



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское
училище»

М.М.Кузнецова

2020 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
учебно-воспитательной и методической работы
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище»
на 2020-2021 учебный год

Рассмотрен и одобрен
на заседании педагогического совета
31.08.2020 г.

г. Бугульма, 2020 г.

Введение

Цели

- Создание единого образовательного пространства для подготовки и непрерывного профессионального развития специалистов со средним медицинским образованием.
- Подготовка компетентного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного, свободно владеющего своей профессией, способного к эффективной работе по специальности, готового к непрерывному медицинскому образованию.
- Формирование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива для подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных, востребованных на рынке труда специалистов со средним медицинским образованием в соответствии с существующими и перспективными требованиями государства

Основные направления

1. Модернизация образовательных программ, направленных на достижение современного качества учебных результатов и результатов социализации, в том числе посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий.
2. Мониторинг трудоустройства выпускников и эффективная адаптация в практическом здравоохранении.
3. Развитие взаимодействия училища с лечебно-профилактическими медицинскими организациями юго-восточного региона республики.
4. Развитие воспитательного компонента образовательного процесса с целью формирования социокультурной среды для студентов училища.
5. Продолжение работы по внедрению ДПП ПК на отделении ДПО для портала НМО (непрерывного медицинского образования).
6. Обеспечение эффективной системы по социализации и самореализации, развитию потенциала молодежи.
7. Воспитание нравственных качеств личности, формирование профессиональных компетенций и развитие духовности как неотъемлемой части профессионального облика медицинского работника, особенно востребованных на современном этапе.
8. Активизация самостоятельной работы студентов посредством их вовлечения в исследовательскую, проектную, творческую деятельность.
9. Совершенствование материально-технической базы училища.
10. Совершенствование системы оценки качества профессионального образования выпускников училища через внедрение первичной аккредитации.

План работы Совета училища

Основные направления работы:

- создание условий участия всех субъектов образовательного процесса в процессе выработки и принятия решений по организации жизнедеятельности ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище» для достижения современного качества профессиональной подготовки конкурентоспособных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;
- создание условий для сохранения и укрепления здоровья студентов и сотрудников училища.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Итоги подготовки учебных зданий и материально-технической базы училища к новому учебному году. О ходе выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности училища и государственного задания в 2020 году. Итоги приема в 2020 году. Утверждение плана работы Совета на предстоящий год. Корректировка нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность	31.08 2020 г.	директор ответственный секретарь приемной комиссии главный бухгалтер
2.	О ходе реализации комплексной программы развития училища Об улучшении материально-технического оснащения образовательного процесса. О работе отделения дополнительного образования о проведении курсов усовершенствования и переподготовки за 2020 год. Анализ финансово-хозяйственной деятельности училища за 2020 год и задачи на 2021 год.	декабрь 2020 г.	Директор зам. директора по УПР зав. отделением методист главный бухгалтер зав. по хозяйственным вопросам
4.	Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой литературой. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в училище.	апрель 2021 г.	директор зам. директора по УПР
5.	О ходе подготовки к первичной аккредитации выпускников. О выполнении государственного задания в 2020-2021 учебном году. Обсуждение проекта комплексного плана работы на 2021-2022 учебный год.	июнь 2021 г.	директор зам. директора по УПР председатели ЦМК профессиональных дисциплин по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Фармация»

План работы Педагогического совета

Основные направления работы:

1. Методическое обеспечение реализации ППСЗ в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Мониторинг и оценка качества подготовки специалистов на всех этапах обучения.
3. Формирование у студентов социальных, когнитивных, коммуникативных, общеучебных, культурных компетенций, нравственных, духовных ценностей и потребностей.
4. Обеспечение инновационного характера образовательного процесса путем внедрения в практику современных педагогических технологий.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Итоги приема нового набора. Приоритетные направления педагогического коллектива на предстоящий год. Утверждение плана работы на новый учебный год.	август	директор зам. директора по УПР ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в училище.	ноябрь	директор зам. директора по УПР зав. отделением методист
3.	Педагогическое мастерство преподавателя как условие обеспечения необходимого уровня подготовки будущего специалиста. Организация профориентационной деятельности в училище. Организация работы приемной комиссии. Итоги промежуточной аттестации.	январь	зам. директора по УПР председатели ЦМК
4.	Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2020-2021 учебный год. Сотрудничество училища с медицинскими организациями в вопросах организации учебных и производственных практик студентов.	апрель	директор зам. директора по УПР председатели ЦМК
5.	Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников. Обсуждение проекта комплексного плана работы училища на 2020-2021 учебный год.	май	директор зам. директора по УПР
6.	Итоги Государственной итоговой аттестации и первичной аккредитации выпускников по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело». Предварительное распределение педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год.	июль	директор зам. директора по УПР зав. отделением методист

План работы Методического совета

Основная цель Разработка единой стратегии и в области научно-методической работы училища, направленной на повышение качества профессиональной подготовки обучающихся специалистов на основе интеграции науки и практики, распространения передового педагогического опыта в области реализации образовательных программ по специальностям в области здравоохранения.

№ п/п	Тематика заседаний	Месяц	Ответственный
1.	Утверждение плана методического совета на 2020-2021 учебный год. Планирование работы цикловых методических комиссий. Обсуждение планов учебно-методической работы преподавателей. О требованиях, порядке проведения процедуры лицензионного контроля училища.	сентябрь	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
2.	Анализ обеспечения организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов Утверждение положений и графика проведения предметных недель, открытых занятий. Утверждение тем дипломных работ студентов выпускных групп. О проведении аттестации педагогических работников. Организация подготовки студентов к чемпионату Worldskills.	октябрь	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
3.	О выполнении и защиты индивидуального проекта обучающимися 1 курса. Утверждение тем курсовых работ по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело».	ноябрь	директор зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
4.	Об обновлении учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам специальностей в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Формирование банка фондов оценочных средств. Организация профориентационной работы.	февраль	зам. директора по УПР председатели ЦМК
5.	О ходе реализации плана мероприятий повнутриучилищному контролю. Анализ методического обеспечения по специальностям подготовки.	апрель	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
6.	Итоги и результаты участия преподавателей и студентов в республиканских и региональных конкурсах, конференциях. Отчеты о проведенной учебно-методической работе.	июнь	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК

План учебной работы

Основные направления работы:

1. Совершенствование условий, обеспечивающих качественную подготовку специалиста, соответствующего запросам регионального рынка труда, потребностям работодателя и способного к дальнейшему профессиональному саморазвитию
2. Развитие образовательной среды для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.
3. Укрепление и дальнейшее развитие сотрудничества между лечебно-профилактическими учреждениями и медицинским училищем.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса, расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами по реализуемым специальностям училища.	август декабрь	зам. директора по УПР диспетчер по расписанию
2.	Тарификация: формирование учебной нагрузки педагогических работников; утверждение тарификационных листов педагогических работников.	август	зам. директора по УПР
3.	Анализ фонда учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	сентябрь	зав.библиотекой
4.	Распределение учебных кабинетов в соответствии с личной тарификацией педагогических работников, оформление сетки занятости учебных кабинетов.	август январь	зам. директора по УПР методист
5.	Составление и утверждение индивидуальных планов по дисциплинам, календарно-тематических планов по групповым дисциплинам, перечня тем квалификационных дипломных и курсовых работ.	сентябрь	зам. директора по УПР председатели ЦМК
6.	Организация работы комиссии по вопросам предоставления академического отпуска, перевода, отчисления и восстановления студентов.	в течение года	зам. директора по УПР
7.	Организация работы по учебно-методическому обеспечению процедуры аккредитации специалистов.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК
8.	Организация разработки и утверждение контрольных вопросов для «среза» знаний по учебным дисциплинам.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК преподаватели
9.	Утверждение тем и графиков курсового проектирования, контроль за их выполнением.	по графику учебного процесса	зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК
10.	Составление графика проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.	август декабрь	зам. директора по УПР
11.	Оформление журналов теоретического обучения, студенческих билетов и зачетных книжек.	сентябрь	зам. директора по УПР

12.	Организация работы по проведению полусеместровой аттестации студентов училища: анализ результатов, выявление причин текущей неуспеваемости студентов; проведение комплекса мер по их устранению и ликвидации задолженностей.	октябрь март ноябрь апрель	зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК классные руководители
13.	Организация переэкзаменовок студентов, имеющих задолженности по итогам учебного года, по итогам промежуточной аттестации.	сентябрь, январь, май	зам. директора по УПР
14.	Контроль за проведением мероприятий по программным требованиям к промежуточной аттестации и контрольным срезам остаточных знаний, определяющих оценку качества.	по графику ЦМК	зам. директора по УПР председатели ЦМК
15.	Организация и проведение промежуточной аттестации: разработка и совершенствование форм проведения квалификационного экзамена; формирование фонда оценочных средств и внесение изменений в него составление расписания сессии; подготовка ведомостей и зачетных книжек для проведения аттестации; подведение итогов сессии; анализ результатов аттестации и принятие мер по ликвидации образовавшихся задолженностей; осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.	сентябрь- декабрь январь-июнь	зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК классные руководители
16.	Посещение теоретических и практических занятий с целью контроля за качеством преподавания, изучения студентов в условиях учебной деятельности.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК зав. отделением методист
17.	Составление проектов приказов (об утверждении перечня действующих программ, о переводе студентов на следующий год, о ликвидации академической задолженности, о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, промежуточной аттестации).	в течение года	зам. директора по УПР
18.	Проведение организационного собрания с обучающимися выпускных групп по ознакомлению с порядком проведения ГИА	февраль	зам. директора по УПР
19.	Организация работы по проведению Государственной итоговой аттестации студентов училища: формирование составов Государственных аттестационных комиссий; составление расписания Государственной аттестации; подготовка соответствующей документации.	май-июнь	зам. директора по УПР председатели ЦМК зав. отделением
20.	Оформление документов об образовании: подготовка сводного материала для оформления приложений к диплому; оформление дипломов и приложений с помощью компьютерной программы; печать дипломов и приложений к диплому.	январь-июнь	зам. директора по УПР зав. отделением специалист отдела кадров
21.	Ведение документации и подготовка отчетных и статистических данных по вопросам учебного процесса в	в течение года	зам. директора по УПР

	училище. Учет движения контингента.		зав. отделением
22.	Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
23.	Контроль за допуском обучающихся к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации по специальностям.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
24.	Контроль ликвидации задолженностей студентами по дисциплинам	сентябрь январь	зам. директора по УПР зав. отделением
25.	Организация работы с председателями ЦМК по вопросам учебной деятельности: успеваемости, посещения и поведения студентов и другим проблемам, возникающим в ходе учебного процесса.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК зав. отделением
26.	Работа с педагогическими кадрами по повышению профессиональной квалификации и педагогического мастерства.	в течение года	зам. директора по УПР методист
27.	Составлением форм статистической отчетности СПО-1.	до 05.10.2020	зам. директора по УПР
28.	Составление отчетов о контингенте.	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
29.	Активизация работы учебных кабинетов по совершенствованию комплексного методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС	в течение года	зам. директора по УПР
30.	Проверка журналов теоретического обучения по итогам учебного года. Подготовка и сдача документов в архив.	июнь	Зам. директора по УПР
31.	Подготовка отчёта о самообследовании.	январь-март	зам. директора по УПР
32.	Участие преподавателей в семинарах, педчтениях, конференциях различного уровня.	в течение года	зам. директора по УПР
33.	Индивидуальные собеседования со слабоуспевающими студентами.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
34.	Обеспечение совместителей документацией по теоретическому обучению	сентябрь	зам. директора по УПР

План работы по практическому обучению

Цель

Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

№ п/п	содержание работы	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Осуществлять организацию учебного процесса в соответствии с учебным планом.	в течение года	Зам.директора по УПР
2.	Контролировать выполнение учебного плана и программ практического обучения по МДК и профессиональным модулям.	в течение года	Зам.директора по УПР
3.	Составлять расписание практических занятий по курсам, группам, бригадам в соответствии с графиками учебного процесса.	в течение года	Зам.директора по УПР диспетчер по расписанию
4.	Проводить смотр учебных кабинетов с выявлением и устранением недостатков.	октябрь, январь	Зам.директора по УПР
5.	Продолжить подбор преподавателей-совместителей для проведения практических занятий.	сентябрь	Зам.директора по УПР методист по практике
6.	Продолжить работу по расширению учебных площадей для проведения практических занятий по циклу профессиональных дисциплин и модулей.	в течение года	Зам.директора по УПР
7.	Добиваться полного соответствия учебной и материально-технической базы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
8.	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению.	в течение года	Зам.директора по УПР
9.	Вести учет часов, отработанных преподавателями на практических занятиях.	ежемесячно	Зам.директора по УПР
10.	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
11.	Организовать работу со старостами подгрупп по учету пропущенных практических занятий и контролировать их своевременную отработку.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
12.	Осуществлять контроль качества практической подготовки студентов посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов.	декабрь, апрель	Зам.директора по УПР зав. отделением

13.	Проводить собрания со студентами перед выходом на производственную практику, осуществлять своевременный контроль.	по графику	Зам.директора по УПР методические руководители методист по практике
14.	Проводить рабочие совещания с преподавателями с целью повышения качества практического обучения в соответствии с ФГОС СПО.	1 раз в семестр	Зам.директора по УПР методист по практике
15.	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями ПП по внедрению ФГОС СПО	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике методические руководители
16.	Оказывать методическую помощь преподавателям-совместителям, ведущим МДК и профессиональные модули.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
17.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	сентябрь	Зам.директора по УПР классные руководители
Учебная работа			
1.	Продолжить разработку рабочих программ по производственным практикам в соответствии с новыми ФГОС СПО.	в течение года	Зам.директора по УПР
2.	Проводить анализ успеваемости и посещаемости практических занятий.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
3.	Осуществлять контроль проведения аттестации студентов по итогам производственной практики с последующим анализом результатов.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
4.	Посещать практические занятия преподавателей с последующим анализом.	по графику	Зам.директора по УПР методист по практике
5.	Контролировать соответствие практических занятий рабочим программам и календарно-тематическим планам.	в течение года	Зам.директора по УПР
Методическая работа			
1.	Осуществлять методическое руководство всеми видами практики.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
2.	Разрабатывать учебно-программную документацию, локальные нормативно-правовые акты	в течение года	Зам.директора по УПР

	попрактическому обучению в соответствии с ФГОС СПО.		методист по практике
3.	Совершенствовать формы учебной учебно-отчетной документации попрактическому обучению в соответствии с ФГОС СПО и контролировать её ведение.	в течение года	Зам.директора по УПР
4.	Оказывать методическую и консультативную помощь руководителям производственной практики от ЛПУ в соответствии с требованиями ФГОССПО.	в течение года	Зам.директора по УПР
5.	Активизировать внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение с целью формирования профессиональных и общих компетенций.	в течение года	Зам.директора по УПР
6.	Оказывать помощь преподавателям в подготовке и проведении открытых мероприятий, утвержденных предметными (цикловыми) комиссиями.	в течение года	Зам.директора по УПР
7.	Создать временные творческие группы по разработке рабочих программ производственной практики (по профилю специальности и преддипломной практике) в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Зам.директора по УПР
8.	Продолжить работу над методической проблемой года.	в течение года	Зам.директора по УПР
9.	Повышать уровень ориентации учебного процесса на практическую деятельность выпускников, укреплять связи с заинтересованными организациями (ЛПУ).	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
10.	Организовать подготовку материалов для смотра методической работы преподавателей согласно планам преподавателей, ведущих МДК и профессиональные модули.	октябрь	Зам.директора по УПР
11.	Принимать участие в работе педагогических советов, методических советов.	в течение года	Зам.директора по УПР
12.	Осуществлять согласование с работодателями оценочных средств по специальностям, реализуемым в училище.	в течение года	Зам.директора по УПР методист по практике
13.	Продолжить комплектацию дидактических средств, обеспечивающих проведение практических занятий, учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Зам.директора по УПР
Работа со студентами			
1.	Провести беседы в группах нового набора по профессиональной направленности и любви к избранной профессии	сентябрь	Зам.директора по УПР

2.	Принять участие в организации и проведении декады специальных дисциплин.	декабрь	Зам.директора по УПР председатели ЦМК
3.	Принять участие в подготовке и проведении конкурса профессионального мастерства по специальности «Лечебное дело», «Сестринское дело».	декабрь	Зам.директора по УПР председатели ЦМК
4.	Провести беседы в группах, уходящих на производственную практику (2,3,4 курс) о бережном отношении к медицинской технике, вежливом и чутком отношении к больным, уважении к старшим по должности, а также по вопросам техники безопасности.	декабрь, апрель	Зам.директора по УПР
5.	Проводить совещания со старостами последующим вопросам: а) ведение учетной документации; б) отчеты старост о текущей успеваемости и посещаемости, отработки пропущенных занятий.	постоянно	Зам.директора по УПР
6.	Проводить беседы в группах об усилении ответственности старост и каждого студента за качество практических занятий и ликвидацию пропусков.	1 раз в неделю	Зам.директора по УПР

План внутриучилищного контроля

1. Совершенствование деятельности училища, организации учебно-воспитательной работы в училище.
2. Повышение качества профессиональной подготовки специалистов для учреждений региона.
3. Поиск резервов улучшения образовательного процесса и работы структурных подразделений училища.
4. Укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей, сотрудников и студентов за результаты своей деятельности.

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
1.	Статистическая отчетность.Распорядок работы училища.	сентябрь	директор
2.	Выполнение учебных планов по специальностям.	в течение года	зам. директора по УПР
3.	Состояние воспитательной работы.	в течение года	зав.по ВР зав. отделением
4.	Состояние успеваемости и посещаемости.	ежемесячно	зав. отделением
5.	Работа цикловых методических комиссий.	в течение года	зам. директора по УПР методист
6.	Повышение профессионального уровня и мастерства преподавателей.	в течение года	директор
7.	Санитарно-гигиенический режим в кабинетах.	в течение года	зав. по хоз.вопросам зав. кабинетами
8.	Профориентация, организация приема абитуриентов на новый учебный год.	в течение года	директор ответственный секретарь приемной комиссии
	Контроль качества знаний студентов		
1.	Контрольные срезы по преподаваемым дисциплинам аттестации.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК
2.	Результаты текущей и промежуточной аттестации.	январь июнь	зам. директора по УПР
3.	Банк тестов, задач.Программа ГИА .	декабрь	зам. директора по УПР, председатель ЦМК
4.	Организация и проведение аттестации после всех видов практического обучения.	согласно учебному плану	зам. директора по УПР
5.	Организация и проведение конкурсов и олимпиад по профессиональным навыкам.	согласно учебному плану	зам. директора по УПР председатели ЦМК
	Контроль охраны труда и техники безопасности		
1.	Комплексная готовность учебных корпусов, кабинетов на начало учебного года.	сентябрь	зав. по хоз.вопросам зав.кабинетами лаборант
2.	Наличие стендов и правил по ТБ в кабинетах.	сентябрь	зав. по хоз.вопросам

			зав.кабинетами
3.	Наличие инструктажа по ТБ в журналах.	сентябрь	зав. по хоз.вопросам
4.	Водоснабжение и освещение в кабинетах, коридорах.	сентябрь	зав. по хоз.вопросам
5.	Соблюдение правил противопожарной безопасности в учебных зданиях.	в течение года	зав. по хоз.вопросам зав. кабинетами
6.	Обеспеченность средствами первичного пожаротушения.	в течение года	зав. по хоз.вопросам
7.	Наличие записей о проведении инструктажей в журналах по ТБ.	в течение года	зав. по хоз.вопросам
8.	Наличие инструкций по ТБ на всех рабочих местах.	в течение года	зав. по хоз.вопросам специалист по кадрам
9.	Контроль выполнения распоряжений вышестоящих органов в области охраны труда.	по мере поступления документов	зав. по хоз.вопросам лаборант
	Контроль за ведением документации		
1.	Планы воспитательной работы. Календарно-тематические планы. Индивидуальные планы учебно-методической работы.	сентябрь	методист зав. отделением
2.	Заполнение журналов теоретических занятий.	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
3.	Заполнение журналов практических занятий.	ежемесячно	зам. директора по УПР
4.	Заполнение зачетных книжек студентов.	январь, июнь	зам. директора по УПР
5.	Выполнение рабочих планов и программ.	январь, май	зам. директора по УПР
6.	Ведение дневника по всем видам практики.	согласно плану практики	зам. директора по УПР
7.	Ведение документации по итоговой государственной аттестации.	июнь	зам. директора по УПР
8.	Делопроизводство.	декабрь, июнь	специалист по кадрам
9.	Бухгалтерская документация.	сентябрь, декабрь, март	главный бухгалтер
10.	Работа архива.	в течение года	специалист по кадрам
11.	Хранение документов строгой отчетности.	январь-декабрь	специалист по кадрам
	Контроль работы классных руководителей		
1.	Воспитательная работа в группе в соответствии с планом работы.	согласно плану	зав. отделением
2.	Организация и проведение внеаудиторных мероприятий.	согласно плану	зав. отделением
3.	Качество и своевременность оформления документации (зачетные книжки, ведомости, отчеты классного руководителя за месяц, год).	январь июнь	зав. отделением

4.	Состояние успеваемости и посещаемости в группе.	ежемесячно	зав. отделением
	Контроль педагогической, воспитательной, методической, внеаудиторной работы преподавателя	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
1.	Организация и проведение теоретических и практических занятий.	в течение года	зам. директора по УПР методист по практике
2.	Организация и проведение внеаудиторных мероприятий.	в течение года	зав. отделением председатели ЦМК
3.	Организация воспитательной работы в процессе преподавания предметов.	в течение года	зав. отделением председатели ЦМК
4.	Методическая работа (учебно-методическое обеспечение предмета, выступления на заседаниях ЦМК).	в течение года	методист председатели ЦМК
5.	Выполнение планируемой учебной нагрузки за семестр, год.	в течение года	зам. директора по УПР методист по практике
6.	Работа кабинетов.	в течение года	зав. кабинетами
7.	Организация методического обеспечения всех видов практики.	в течение года	зам. директора по УПР
8.	Составление и утверждение плана учебно-воспитательной работы на следующий год.	в течение года	директор зам. директора по УПР зав. отделением методист
	Контроль работы отдела кадров		
1.	Анализ оформления личных дел, трудовых книжек.	в течение года	специалист по кадрам
2.	Анализ хранения дипломов и выписок к дипломам, академических справок.	в течение года	специалист по кадрам
3.	Анализ бронирования и воинского учета граждан.	в течение года	специалист по кадрам
4.	Своевременность сдачи дел в архив.	в течение года	специалист по кадрам
5.	Хранение документов в архиве. Учет поступаемых документов, выделение документов к уничтожению.	в течение года	специалист по кадрам

ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
при ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище»
на 2020 – 2021 учебный год

Цель: совершенствование работы отделения дополнительного профессионального образования

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1. Организационно-методическая работа			
1.	Проводить работу отделения по улучшению соответствующей материальной базы, технического состояния и эстетического оформления учебных помещений.	в течение года	директор
2.	Проводить работу по укомплектованию отделения штатными преподавателями для полного охвата всех подлежащих последипломному обучению средних медицинских работников РТ.	в течение года	директор
3.	Обеспечить выполнение плана повышения квалификации средних медицинских работников РТ: по наименованию специальностей и по количеству с учетом потребности здравоохранения.	в течение года	заведующая отделением ДПО, секретарь
4.	Разработка ДПП ПК на отделении ДПО для портала НМО (непрерывного медицинского образования).	в течение года	заведующая отделением ДПО, методист ДПО.
5.	Размещение ДПП ПК на портале НМО для проведения экспертизы.	в течение года	заведующая отделением ДПО
6.	Составление плана работы отделения на новый учебный год.	V–VI – 2021 г.	заведующая отделением ДПО
7.	Составление проекта плана-графика циклов на 2021 год.	IV–V – 2021 г.	заведующая отделением ДПО
8.	Подбор преподавателей на циклы ПК, ПП и ПО.	в течение учебного года	заведующая отделением ДПО
9.	Составление приказов на зачисление слушателей на отделении ДПО.	в течение учебного года	заведующая отделением ДПО, секретарь
10.	Составление приказов на преподавательский состав отделения ДПО.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
11.	Подбор клинических баз для проведения практических занятий.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО

12	Составление расписания теоретических и практических занятий.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
13	Разработка ДПП ПК, тематических планов на все циклы, согласно государственных стандартов по специальности.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
14	Разработка и составление билетов для проведения сертификационных экзаменов по циклам.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО, преподаватели
15	Регистрация слушателей с применением интернета.	в течение учебного года, перед началом цикла.	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
16	Заключение договоров со слушателями ОДПО.	в течение учебного года, перед началом цикла.	Заведующая ОДПО
17	Совещание со старостой группы и бригадирами, ознакомление их с обязанностями.	в течение учебного года, перед началом цикла.	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
18	Подготовка и проведение сертификационного экзамена.	в течение учебного года, по окончании цикла.	Директор, заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
19	Составление графика посещения практических занятий с целью контроля.	в течение учебного года, перед началом цикла.	Заведующая ОДПО
20	Составление проекта сметы на 2021-2022 учебный год.	III -IV - 2021 г.	Заведующая ОДПО
21	Планирование учебной нагрузки преподавателей.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
22	Анализ и отчет о работе ОДПО.	VI – 2021г.	Заведующая ОДПО
23	Проведение агитационной работы по районам Юго-Востока РТ для своевременного проведения курсов повышения квалификации и аттестации СМР.	В течение учебного года	Директор, заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
2. Учебно-методическая работа.			
1.	Осуществление методического руководства теоретического и практического обучения на ОДПО	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
2.	Контроль за выполнением расписания занятий и их посещением слушателями.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
3.	Проведение занятий на циклах в соответствии с календарным планом.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО

4.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
5.	Проводить методическую работу с преподавателями-совместителями по вопросам совершенствования методики проведения занятий со слушателями.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
6.	Контроль за ведением учебно-отчётной документации проводимых циклов.	в течение учебного года, в конце цикла	Заведующая ОДПО
7.	Проверка базовых знаний на каждом цикле.	в течение учебного года, перед началом занятий	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
8	Проведение посттестирования по окончании каждого цикла.	в течение учебного года, в конце цикла	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
9	Разработка тест-вопросов с ответами для проверки посттестирования.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
10	Разработка тест-вопросов с ответами для проведения 1 этапа сертификационного экзамена.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО
11	Проводить анкетирование слушателей цикла с последующим анализом.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
14	Разработка УМК по тематике циклов.	в течение учебного года	Заведующая ОДПО, преподаватели- совместители

План методической работы на 2020-2021 учебный год

Методическая тема: применение новых информационных технологий обучения (электронного обучения, элементов дистанционных образовательных технологий) с целью совершенствования и оптимизации учебного процесса.

Целью Научно-методической работы совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей повышения квалификации, обмена актуальным педагогическим опытом, внедрения в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий, повышение эффективности и качества образовательного процесса.

Задачи:

1. Создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в училище, активизацию научно-методической работы педагогов.

2. Развитие фонда оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов через различные формы методической работы, в том числе участие в профессиональных конкурсах.

4. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства.

5. Внедрение использования в образовательной практике педагогов Онлайн-сервисов Интернет.

№ п/п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные
1	Повышение профессиональной компетенции педагогических кадров	В течении учебного года	Методист
	- обучение на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах	В соответствии с планом повышения квалификации	Методист
	- участие в научно-практических конференциях и других мероприятиях	В течении учебного года	Методист
	- работа педагогов над методическими темами, самообразование педагогов	В соответствии с методическими темами педагогов	Председатели ЦМК
	- стажировка преподавателей клинических дисциплин	1 раз в 3 года	Председатели ЦМК
2	Работа школы молодого педагога	В соответствии с планом «Школы молодого педагога»	Методист
3	Подготовка студентов по дисциплинам, специальностям, компетенциям по индивидуальным планам	В соответствии с планом участия обучающихся училища в научно-исследовательской работе (конференции,	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Преподаватели Методист

		проекты, конкурсы)	
4	Подготовка и проведение конкурсных мероприятий различных уровней (олимпиад, соревнований, фестивалей, конкурсов),	В соответствии с планом подготовки	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Преподаватели Методист
5	Участие обучающихся в конкурсных мероприятиях различных уровней	В соответствии с планом подготовки	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Преподаватели Методист
6	Участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течении учебного года	Зам.директора по УПР Методист
7	Заполнение базы «Электронный журнал»	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Зав.повосп.работе Методист Председатели ЦМК Преподаватели
8	Разработка и корректировка основных образовательных программ в соответствии с ФГОС	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Методист Председатели ЦМК Педагоги
9	Адаптация начинающих педагогов: - посещение и анализ занятий; - закрепление наставников; - знакомство с методической документацией.	В течение учебного года	Методист Председатели ЦМК
10	Повышение психолого-педагогической компетентности	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Педагог-психолог Методист
	- разработка индивидуальных планов методической работы на год	Сентябрь	Председатели ЦМК Преподаватели
	- работа над темой самообразования	В течение учебного года	Педагоги
	- взаимопосещение занятий	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Педагоги
	- обобщение опыта (статьи, выступления)	В течение учебного года	Педагоги
	- участие в профессиональных конкурсах	В течение учебного года	Председатели ЦМК Педагоги
11	Информационное и методическое обеспечение образовательного процесса	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Методист Программисты Оператор ЭВМ
	- разработка УМК	В течение учебного года	Председатели ЦМК Педагоги

	- разработка и корректировка методических рекомендаций к государственной итоговой аттестации	За 6 месяцев до ГИА	Председатели ЦМК
12	Создание условий применения дистанционных технологий обучения	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Зав.повосп.работе Председатели ЦМК Педагоги Методист Оператор ЭВМ
13	Методическое наполнение учебных кабинетов, стендов	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Преподаватели
14	Размещение индивидуальных заданий в системе «электронный журнал»	Понедельно	Зам.директора по УПР Зав.повосп.работе Программисты Оператор ЭВМ Преподаватели
15	Организация и проведение на базе училища Республиканской научно-практической конференции «Развитие среднего медицинского образования Республики Татарстан в советское и постсоветское время», посвященной 100-летию ТАССР и 85-летию юбилею Бугульминского медицинского училища	Декабрь	Директор Зам.директора по УПР Педагогический коллектив
16	Проведение заочного методического фестиваля интегрированных занятий «К отличному результату – через сотрудничество!» среди преподавателей средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций ПФО	Апрель	Директор Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Методист Оргкомитет
17	Организация взаимопосещений занятий	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Председатели ЦМК Методист
18	Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год	Июль	Методист Председатели ЦМК Педагоги

План работы Школы молодого педагога на 2020-2021 учебный год

Цель: оказание практической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

- 1) Продолжить формирование у молодых педагогов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания обучающихся, умению практической реализации теоретических знаний.
- 2) Помочь педагогу, опираясь на свою деятельность на достижение педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
- 3) Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности, вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные, консультации;
- посещение занятий;
- теоретические выступления, защита проектов;
- наставничество.

Основные виды деятельности:

- организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.
- привлечение молодых педагогов к работе учебно-методических объединений.
- Посещение занятий молодых специалистов.
- Организация разработки молодыми педагогами дидактического материала, электронных учебных материалов.

Планирование работ

Педагоги со стажем работы до 1 года

Этап – теоретический (адаптационный)

Цель: оказание практической помощи молодым педагогам в их адаптации в училище, в вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

- 1) определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого педагога;
- 2) сформировать навыки самоорганизации и активности;
- 3) выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой педагог с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа занятия.

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение занятий;
- занятия «ШМП», заседания круглого стола.

Педагоги со стажем работы до 2 лет

Этап – теоретико-апробационный (проектировочный)

Цель: формирование потребности молодого педагога в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков.

Задачи:

- 1) сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.

2) обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия.

Педагоги со стажем работы до 3 лет

3 год. Этап – апробационный (контрольно-оценочный)

Цель: создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как педагога-профессионала.

Задачи:

- 1) сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- 2) сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- 3) сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности.

Формы работы:

- индивидуальные, групповые консультации;
- посещение занятий;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- выступления на педсоветах.

**План работы
цикловой методической комиссии
профессиональных дисциплин специальности Сестринское дело, Фармация**

Методическая тема: применение новых информационных технологий обучения с целью совершенствования и оптимизации учебного процесса.

Цели:

- Совершенствование качества подготовки специалистов среднего звена посредством инновационных технологий.
- Создание обучающей среды, обеспечивающей развитие каждого специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения.
- Усиление мотивации, педагогической инициативы и творческого поиска.

Задачи:

- мониторинг качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей;
- создание условий для активизации учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;
- совершенствование методического уровня преподавателей в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;
- продолжить изучение и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- повышение квалификации преподавателей в системе непрерывного образования.

№	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Организационно-учебная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК профессиональных дисциплин на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Обсуждение и утверждение планов работы учебных кабинетов, кружков, индивидуальных планов работы преподавателей цикла.	сентябрь	методист председатели ЦМК
4.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
5.	Обсуждение и утверждение на заседании ЦМК тем курсовых и дипломных проектов на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели цикла
6.	Провести информационный инструктаж с научными руководителями курсовых и дипломных проектов перед началом проектирования.	сентябрь	методист председатель ЦМК преподаватели цикла
7.	Организовать курсовые собрания со студентами по написанию курсовых и дипломных работ.	сентябрь	учебный отдел председатель ЦМК
8.	Контролировать графики курсового и дипломного проектирования.	в течение года	учебный отдел председатель ЦМК
9.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
10.	Систематически проводить срезы знаний и умений студентов по профессиональным модулям.	в течение года	учебный отдел председатель ЦМК

11.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	декабрь, май	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели цикла
12.	Заслушивать на заседаниях ЦМК итоги учебной и производственной практик по предметам цикла.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
13.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
14.	Своевременно оформлять отчетную документацию по работе комиссии.	в течение года	председатель ЦМК
15.	Провести анализ курсовых и дипломных проектов.	сентябрь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
16.	Разработать план и провести месячник профессиональных дисциплин:	декабрь	председатель ЦМК
17.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях, умениях, навыках), по данным производственной практики, экзаменов и итоговой государственной аттестации. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
18.	Проводить работу по профориентации	в течение года	преподаватели цикла
19.	Обсуждать отчеты преподавателей на заседаниях ЦМК.	в течение года	преподаватели цикла
20.	Разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации.	в течение года	преподаватели цикла
Научно-методическая работа			
1.	Рассмотреть на заседаниях ЦМК вопросы: - оценки состояния УМК преподавателей; - внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий, разработка цифровых образовательных ресурсов; - обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей; методическое обеспечение учебного процесса; - организация самостоятельной работы студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	зам. директора по УПР методист, председатель ЦМК, преподаватели цикла
2.	Организовать подготовку и проведение открытых уроков, конкурсов творческих работ студентов, олимпиад, конференций.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Разработать и утвердить учебно-методические пособия, модули, разработки, (не менее одной МР в год каждому преподавателю).	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
4.	Подготовить программно-методическое и учебно-методическое обеспечение дисциплин и модулей цикла по специальностям «Сестринское дело», «к процедуре государственной аккредитации	сентябрь-январь	председатель ЦМК методист преподаватели

5.	Обсуждать методические разработки и другие материалы, представляемые на конкурсы.	в течение года	методист председатель ЦМК преподаватели цикла
6.	Продолжить работу по созданию в кабинетах учебно-методических комплексов, рабочих тетрадей, образцов выполнения заданий и др.	в течение года	председатель ЦМК методист преподаватели цикла
7.	Разработка инновационных учебно-методических пособий по специальным дисциплинам.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
8.	Разработка контрольно-оценочных материалов для контроля усвоения профессиональных модулей.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
9.	Проводить обзор новейшей учебно-методической литературы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
10.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
11.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
12.	Проходить курсы повышения квалификации.	по плану	методист преподаватели

**Тематика заседаний ЦМК
профессиональных дисциплин**

Сентябрь		
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК на 2020-2021 учебный год.	преподаватели цикла
2.	Утверждение календарно-тематических планов, планов работы кружков, личных комплексных планов.	преподаватели цикла
3.	Корректировка и утверждение рабочих программ четвертого курса по специальности «Фармация».	преподаватели цикла
4.	Анализ дипломных работ 2020 года. Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ.	председатель ЦМК преподаватели цикла
5.	Рассмотрение плана проведения регионального чемпионата WorldSkills.	Данилова М.В.
Октябрь		
1.	Роль практико-ориентированных методов обучения в подготовке высококвалифицированных специалистов со средним медицинским образованием.	Канкова С.И.
2.	О ходе подготовке к Региональному чемпионату WorldSkills.	Данилова М.В.
3.	О проведении месячника профессиональных модулей.	председатель ЦМК преподаватели цикла
4.	Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ. Инструктаж научных руководителей по написанию курсовых и дипломных проектов	председатель ЦМК преподаватели цикла
Ноябрь		
1.	Электронное образование, как фактор развития новой образовательной среды.	Садыкова А.А.
2.	Анализ текущей успеваемости по дисциплинам цикла.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.	председатель ЦМК преподаватели цикла
4.	Утверждение методических материалов преподавателей цикла	председатель ЦМК преподаватели цикла
Декабрь		
1.	О подготовке к олимпиаде по специальности «Сестринское дело».	преподаватели ЦМК
2.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для итоговой государственной аттестации.	преподаватели ЦМК
3.	Рассмотрение отчетов преподавателей за 1 полугодие 2020-21 учебного года.	преподаватели ЦМК
4.	Из опыта развития самостоятельной работы студентов	Порунова И.Н.
Январь		
1.	Мониторинг состояния преподавания профессиональных дисциплин по специальности Сестринское дело.	Данилова М.В.
2.	Анализ проведенных внеаудиторных мероприятий.	Преподаватели
3.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	Научные руководители
4.	Рассмотрение методических материалов преподавателей	преподаватели ЦМК
Февраль		

1.	Презентация учебно-исследовательских работ, участвующих в Республиканских НПК.	Научные руководители
2.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации выпускных групп специальности Сестринское дело.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей и студентов.	председатель ЦМК преподаватели цикла
4.	Использование современных образовательных технологий в преподавании профессиональных дисциплин.	Леванова В.В.
Март		
1.	Роль практико-ориентированных заданий на этапе подготовки студентов к курсовым проектам	Солдаткина В.С.
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей	председатель ЦМК преподаватели цикла
Апрель		
1.	Роль преподавателя – руководителя ВКР на различных этапах учебно -исследовательской деятельности студента.	Валеева Г.Л.
2.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей	председатель ЦМК преподаватели цикла
Май		
1.	Обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей. Анализ работы по повышению квалификации преподавателей цикла.	Методист председатель ЦМК
2.	Анализ результатов прохождения учебной и производственной практик студентами училища	председатель ЦМК
3.	Подготовка и проведение первичной аккредитации выпускников 2020 года.	методические руководители
Июнь		
1.	Отчеты преподавателей цикла о методической работе за 2020/21 учебный год.	преподаватели
2.	Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2021-2022 учебный год в соответствии с ФГОС четвертого поколения.	преподаватели
3.	Подведение итогов работы ЦМК за 2020/21 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2021-2022 учебный год.	председатель ЦМК методист

**ПЛАН РАБОТЫ
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН
«Лечебное дело» «Акушерское дело»**

Методическая тема: «Развитие творческого потенциала педагогов и обеспечение направленности образовательного процесса на формирование функциональной грамотности студентов и ключевых компетенций, обеспечивающих возможность самостоятельного решения проблем в различных сферах жизнедеятельности в условиях меняющегося общества».

Цели:

- Совершенствование качества подготовки специалистов среднего звена посредством инновационных технологий.
- Создание обучающей среды, обеспечивающей развитие каждого специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения.
- Усиление мотивации, педагогической инициативы и творческого поиска.

Задачи:

- разработка и корректировка основных образовательных программ;
- мониторинг качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей;
- создание условий для активизации учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;
- совершенствование методического уровня преподавателей в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;
- продолжить изучение и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей в системе непрерывного образования;
- повышение качества научной и методической работы преподавателей ЦМК.
- освоение высокотехнологичного оборудования в тесном взаимодействии с работодателями;
- повышение качества научной и методической работы преподавателей ЦМК.

№	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Организационно-учебная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК специальных дисциплин на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Обсуждение и утверждение планов работы учебных кабинетов, кружков, индивидуальных планов работы преподавателей цикла.	сентябрь	методист председатели ЦМК
3.	Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ по специальности «Лечебное дело» «Акушерское дело» по стандартам третьего поколения. Корректировка и утверждение ФОС по специальности «Лечебное дело» «Акушерское дело»	август	преподаватели цикла

4.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
5.	Обсуждение и утверждение на заседании ЦМК тем курсовых и дипломных проектов на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели цикла
6.	Провести информационный инструктаж с научными руководителями курсовых и дипломных проектов перед началом проектирования.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели цикла
7.	Организовать курсовые собрания со студентами по написанию курсовых и дипломных работ.	сентябрь- октябрь	зам. директора по УПР, методический руководитель, методист председатель ЦМК
8.	Контролировать графики курсового и дипломного проектирования.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
9.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	Зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели цикла
10.	Систематически проводить срезы знаний и умений студентов по профессиональным модулям.	в течение года	учебный отдел председатель ЦМК
11.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	декабрь, май	преподаватели цикла
12.	Заслушивать на заседаниях ЦМК итоги учебной и производственной практик по предметам цикла.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
13.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
14.	Своевременно оформлять отчетную документацию по работе комиссии.	в течение года	председатель ЦМК
15.	Провести анализ курсовых и дипломных проектов.	сентябрь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
16.	Разработать план и провести неделю клинических дисциплин:		председатель ЦМК методический руководитель
17.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях, умениях, навыках), по данным производственной практики, экзаменов и итоговой государственной аттестации. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
18.	Проводить работу по профориентации	в течение года	преподаватели цикла
19.	Обсуждать отчеты преподавателей на заседаниях ЦМК.	в течение года	преподаватели цикла

20.	Разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации.	в течение года	преподаватели цикла
Научно-методическая работа			
1.	Рассмотреть на заседаниях ЦМК вопросы: - оценки состояния УМК преподавателей; - внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий, разработка цифровых образовательных ресурсов; - обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей; методическое обеспечение учебного процесса; - организация самостоятельной работы студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	Зам. директора по УПР методист, председатель ЦМК преподаватели цикла
2.	Организовать подготовку и проведение открытых уроков, конкурсов творческих работ студентов, олимпиад, конференций.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Разработать и утвердить учебно-методические пособия, модули, разработки, (не менее одной МР в год каждому преподавателю).	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
4.	Обсуждать методические разработки и другие материалы, представляемые на конкурсы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
5.	Продолжить работу по созданию в кабинетах учебно-методических комплексов, рабочих тетрадей, образцов выполнения заданий и др.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
6.	Разработка инновационных учебно-методических пособий по специальным дисциплинам.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели цикла
7.	Разработка контрольно-оценочных материалов для контроля усвоения профессиональных модулей.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
8.	Проводить обзор новейшей учебно-методической литературы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
9.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
10.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели

**Тематика заседаний ЦМК
профессиональных дисциплин**

Сентябрь		
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК на 2020-2021 учебный год.	преподаватели цикла
2.	Утверждение календарно-тематических планов, планов работы	преподаватели цикла

	кружков, личных комплексных планов.	
3.	Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ второго курса по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело» по стандартам.	преподаватели цикла
4.	Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ. Инструктаж научных руководителей по написанию курсовых и дипломных проектов.	председатель ЦМК преподаватели цикла
5.	Рассмотрение плана проведения регионального чемпионата WorldSkills	Леванова В.В. Канкова С.И.
Октябрь		
1.	Дистанционная форма обучения: особенности и перспективы»	Данилова М.В.
2.	Утверждение материалов для дифференцированных зачетов по производственной практике.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Проведение Регионального чемпионата WorldSkills	Зам.директора по УПР Канкова С.И. Леванова В.В. преподаватели цикла
4.	О проведении недели специальных дисциплин.	председатель ЦМК преподаватели цикла
Ноябрь		
1.	«Совершенствование качества подготовки медицинской сестры через внедрение современных сестринских технологий ухода»	Леванова В.В.
2.	Анализ текущей успеваемости по дисциплинам цикла.	Данилова М.В.
3.	Разработка контрольно-оценочных средств с привлечением работодателей.	председатель ЦМК преподаватели цикла.
Декабрь		
1.	«Пути достижения сформированности профессиональных и общих компетенций на занятиях по ПМ «Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными»	Порунова И.Н.
2.	Анализ итогов учебных и производственных практик.	Зам. директора по УПР преподаватели ЦМК
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной и итоговой государственной аттестации.	Преподаватели ЦМК
Январь		
1.	Мониторинг состояния преподавания профессиональных дисциплин	Данилова М.В..
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов	Научные руководители
3.	Анализ проведенных внеаудиторных мероприятий.	Преподаватели
4.	Рассмотрение методических материалов	преподаватели
Февраль		
1.	Презентация учебно-исследовательских работ, участвующих в Республиканских НПК	Садыкова А.А., Валеева Г.Л.
2.	Рассмотрение и утверждение материалов по специальности Фармация	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей	преподаватели
Март		
1.	- «Технология обучения в сотрудничестве» - «Оптимальные формы преподавания практических занятий»	Канкова С. И. Бадыкова А.А.
2.	Обзор новейшей литературы по предметам цикла.	библиотекарь
3.	Утверждение методических материалов преподавателей.	председатель ЦМК преподаватели цикла

Апрель		
1.	- «Использование ситуационных задач на практических занятиях по МДК Лечение пациентов хирургического профиля для формирования ПК и практического опыта у студентов» - «Научные исследования в сестринском деле»	Валеева Г.Л. Солдаткина В.С.
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	Научные руководители
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.	преподаватели цикла
Май		
1.	«Учебно-исследовательская деятельность как способ формирования исследовательских компетенций у студентов медицинского колледжа»	Садыкова А.А.
2.	О выполнении решений предыдущих заседаний ЦМК. Итоги работы ЦМК.	председатель ЦМК
3.	Анализ результатов прохождения учебной и производственной практик студентами техникума.	методические руководители
Июнь		
1.	Отчеты преподавателей цикла о методической работе за 2020/21 учебный год.	преподаватели
2.	Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2021-2022 учебный год в соответствии с ФГОС.	преподаватели
3.	Подведение итогов работы ЦМК за 2020-2021 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2021-2022 учебный год.	председатель ЦМК методист

План работы ЦМК общих гуманитарных, социально-экономических и общепрофессиональных дисциплин

Методическая тема: развитие творческого потенциала педагогов и обучающихся через применение современных педагогических и информационных технологий.

Основные направления работы ЦМК

1. Совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин, создание мультимедийных учебных пособий, формирование базы тестовых заданий по дисциплинам.

2. Повышение потенциала научно-исследовательской работы студентов в сочетании с различными формами внеаудиторной самостоятельной работы, развивающего творческий потенциал, общие и профессиональные компетенции.

3. Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности преподавателей путем взаимопосещения занятий, проведения открытых мероприятий, выступлений с докладами на заседаниях ЦМК, участия региональных и республиканских мероприятиях.

4. Проведение мониторинга качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей.

5. Совершенствование профессиональной компетентности преподавателей, обобщение педагогического опыта.

6. Формирование, актуализация и внедрение в образовательный процесс инновационного учебно-методического обеспечения и фонда оценочных средств дисциплин в соответствии с ФГОС.

7. Совершенствование научно-методической работы преподавателей. Использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

8. Обеспечение психолого-педагогическими условиями, наиболее благоприятными для личностного развития каждого студента.

9. Работа по воспитанию профессионально-значимых качеств при подготовке медицинских работников среднего звена.

№	Содержание деятельности	сроки	ответственные
<i>Учебно-организационная работа</i>			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК специальных дисциплин на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Корректировка и утверждение рабочих программ для специальностей Лечебное дело, Сестринское дело, Акушерское дело, Фармация по стандартам четвёртого поколения.	август	Зам. директора по УПР преподаватели цикла председатель ЦМК методист
3.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году.	август	Зам. директора по УПР председатель ЦМК
4.	Рассмотрение личных комплексных планов, календарно-тематических планов преподавателей цикла.	сентябрь	председатель ЦМК, преподаватели
5.	Контроль за успеваемостью студентов: анализ текущей успеваемости, контроль за выживаемостью знаний, анализ итогов экзаменационных сессий.	октябрь – ноябрь, март – апрель	Зам. директора по УПР председатель ЦМК, преподаватели

6.	Посещение занятий преподавателей с целью методического контроля.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
7.	Участие преподавателей и студентов в научной и исследовательской работе.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
8.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
9.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели цикла
10.	Систематически проводить срезы знаний студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	Зам.директора по УПР председатель ЦМК
11.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	ноябрь, май	преподаватели цикла
12.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели цикла
13.	Разработать план и провести декаду ОП и ОГСЭ, ЕН дисциплин.	март - апрель	председатель ЦМК преподаватели цикла
14.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях), по данным экзаменов и дифзачётов. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	Зам.директора по УПР председатель ЦМК, преподаватели цикла
15.	Организация преподавательского контроля за качеством знаний студентов.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
16.	Организация и проведение профориентационной работы.	ноябрь, февраль	Зам.директора по УПР преподаватели
Учебно-методическая работа			
1.	Создание реальных условий для развития творческого потенциала инновационной деятельности педагогов.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
2.	Совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин (модернизация имеющихся и создание новых УМК, создание пособий управляющего типа для самостоятельной работы студентов и мультимедийных учебных пособий, создание УМК для студентов).	в течение года	председатель ЦМК методист преподаватели
3.	С целью повышения уровня знаний студентов по дисциплинам цикла провести декаду общепрофессиональных и социально-гуманитарных дисциплин.	март-апрель 2021 года	председатель ЦМК, преподаватели

4.	Обсуждать на заседаниях ЦМК: вопросы педагогики, психологии, методики преподавания; организационно-методические вопросы реализации ФГОС нового поколения; правила разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин; участие в работе по созданию контрольно-измерительных и контрольно-оценочных материалов по учебным дисциплинам; разработка мультимедийного сопровождения в преподавании дисциплин; применение проектной технологии в учебно-исследовательской деятельности студентов; совершенствование педагогического мастерства преподавателей; анализ методического обеспечения дисциплин; анализ открытых занятий, внеаудиторных мероприятий; мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации; работа с начинающими преподавателями; разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации; реализация межпредметных связей в процессе обучения и воспитания студентов.	в течение года	зам. директора по УПР методист председатель ЦМК, преподаватели
5.	Проводить открытые занятия с целью обмена опытом и применения новых методических приёмов.	в течение года	Методист, преподаватели
6.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
7.	Рассмотрение на заседаниях ЦМК методических материалов преподавателей.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
8.	Прохождение курсов повышения квалификации. Аттестация преподавателей.	по плану	Методист Галиева А.А.
9.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
10.	Внедрение инновационных педагогических технологий и методик преподавания в образовательный процесс. Принять участие в подготовке и проведении педагогических чтений.	в течение года	преподаватели, председатель ЦМК, методист

**Тематика заседаний ЦМК
общих профессиональных и социально-гуманитарных дисциплин**

сроки проведения	ответственные
Август – сентябрь	
Обсуждение плана работы ЦМК на 2020-2021 учебный год. Рассмотрение календарно-тематических, планов работы кружка, личных комплексных планов преподавателей. Оценка готовности кабинетов к учебным занятиям.	Зам. директора по УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели
Октябрь	
Изучение языков как обязательное условие подготовки специалиста в области медицины. Организация внеаудиторной работы преподавателями ЦМК. Рассмотрение и утверждение материала для промежуточной аттестации по дисциплинам цикла.	Галиева А.А. Преподаватели ЦМК, председатель ЦМК Преподаватели ЦМК, председатель ЦМК
Ноябрь	
Модель современного урока в контексте ФГОС СПО. Проведение контроля знаний студентов по дисциплинам цикла. Подведение итогов. Формирование профессиональных компетенций в процессе изучения психологии через практическую направленность занятий.	Садыкова А.А. Председатель ЦМК Лакомова И.А.
Декабрь	
Формирование профессиональных компетенций через личностно – ориентированный подход при изучении фармакологии. Анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла. Отчёты преподавателей о взаимопосещениях за первое полугодие.	Бадыкова А.А. председатель ЦМК, преподаватели
Январь	
Внеаудиторная деятельность обучающихся как метод формирования общих компетенций ФГОС. Мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации. Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам цикла	Богачук В.Б. зам. директора по УПР, методист, председатель ЦМК
Февраль	
Изучение и внедрение современных педагогических технологий, профессиональных стандартов в образовательный процесс (обмен опытом). Обсуждение плана декады ЦМК общепрофессиональных, социально-гуманитарных дисциплин. Рассмотрение контролирующих материалов по дисциплинам цикла для ПА.	преподаватели цикла председатель ЦМК
Март	
Создание игровых ситуаций на уроках английского языка как стимула речевой активности. Анализ взаимопосещений преподавателей цикла. Рассмотрение методических материалов для организации самостоятельной работы студентов.	Беспалова С.С. Председатель ЦМК, преподаватели, методист
Апрель	

<p>Опыт реализации образовательных технологий в преподавании анатомии и физиологии человека.</p> <p>Повышение качественной успеваемости студентов через использование различных форм и методов обучения, элементов педагогических технологий (обмен опытом).</p> <p>Проведение декадника ЦМК и подведение итогов декадника.</p> <p>Мониторинг качества обученности студентов по дисциплинам цикла.</p>	<p>Нафикова Ю.В.</p> <p>председатель ЦМК методист зав. отделением</p>
<p>Май</p>	
<p>Формирование профессиональных компетенций у обучающихся на уроках математики.</p> <p>Результаты выполнения индивидуальной методической работы преподавателями за 2020-2021 учебный год.</p> <p>Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам цикла.</p>	<p>Хусаинов Р.А.</p> <p>методист, председатель ЦМК зам. директора УПР</p>
<p>Июнь</p>	
<p>Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2021-2022 учебный год в соответствии с ФГОС четвёртого поколения.</p> <p>Подведение итогов работы ЦМК за 2020-2021 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2021-2022 учебный год.</p>	<p>зам. директора УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели</p>

План работы методического объединения классных руководителей

План работы методического объединения классных руководителей

Цель: совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей

Основные задачи

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Обеспечение условий для выполнения единых подходов к воспитанию и социализации студентов.
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Оказание помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Закрепление учебных групп за классными руководителями.	август	директор
2.	Корректировка планов классных руководителей групп.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
3.	Составление графика проведения родительских собраний по курсам и группам.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
4.	Проведение классных часов студентов 1 курса с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и режима работы училища.	сентябрь - ноябрь	зав. отделением классные руководители
5.	Работа по усовершенствованию системы учёта посещаемости студентами учебных занятий.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
6.	Спланировать и провести открытые классные часы с целью передачи передового опыта.	в течение года	администрация
Методическая работа с классными руководителями			
1.	Обсуждение и утверждение плана воспитательной работы училища на 2020-2021 учебный год.	август	зав. отделением
2.	Проведение заседаний методического объединения классных руководителей по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание студентов; • гражданско-патриотическое воспитание; • профессионально-трудовое воспитание студентов; 	1 раз в месяц	зав. отделением

	<ul style="list-style-type: none"> • формирование культуры здорового образа жизни; • формирование правовой культуры и профилактика правонарушений и зависимостей среди студентов • формирование корпоративности и имиджа училища; • студенческое самоуправление • анализ текущей успеваемости и посещаемости; • проблемы работы классных руководителей и возможные пути их решения. 		
3.	Создание электронной методической копилки классных руководителей.	в течение года	методист
4.	Продолжить комплектование фонда «В помощь классным руководителям»: <ul style="list-style-type: none"> • подборка разработок классных часов; • рекомендации по работе с родителями и проведению родительских собраний; • рекомендации по разрешению конфликтных ситуаций 	в течение года	зав. отделением методист педагог-психолог
Тематика заседаний			
1.	Планирование работы классного руководителя: формы и содержание. Коррекция плана работы по программе. «Адаптация студентов первого года обучения». Работа классного руководителя со студентами, имеющими академическую задолженность. Анализ социального состава студенческих групп всех курсов.	сентябрь	зав. отделением
2.	Роль классного руководителя учебной группы в создании сплочённого коллектива. Формирование системы студенческого самоуправления в группах. Проведение мероприятий антикоррупционной направленности. О подготовке ко Дню Матери.	октябрь	зав. отделением методист классные руководители
3.	Сотрудничество преподавателей и студентов в процессе формирования профессиональной подготовленности будущего специалиста. Психологический комфорт в училище – важное условие эффективности обучения. Формирование сплоченности учебной группы как фактора успеваемости и организованности студентов.	ноябрь	зав. отделением классные руководители педагог-психолог
4.	Реализация системы воспитательной работы для формирования общекультурных компетенций обучающихся. Психологическое здоровье: теоретический и практический аспекты». Пути формирования положительной мотивации у обучающихся на учёбу, успех, здоровье и карьеру.	декабрь	зав. отделением классные руководители педагог-психолог
5.	Гражданско-патриотическое воспитание и	январь	классные

	профилактика экстремизма в студенческой среде. Значение классного часа в системе воспитания будущего медицинского работника среднего звена. История Бугульминского медицинского училища (к 85-летию).		руководители педагог-психолог зав. отделением
6.	Особенности деятельности куратора в формировании микроклимата группы. Актуальные проблемы физической культуры и здорового и здорового образа жизни.	февраль	методист классные руководители преподаватель физической культуры
7.	Профессиональное воспитание будущих медицинских работников в Бугульминском медицинском училище: история и современность. Пути повышения мотивации у студентов к овладению общими и профессиональными компетенциями. Деятельность волонтерских направлений в Бугульминском медицинском училище.	март	зав. отделением классные руководители педагог-психолог председатели ЦМК
8.	Психологический микроклимат в группе. Роль классного руководителя. Разрешение конфликтных ситуаций. Создание здоровьесберегающего пространства и формирование экологической культуры. Организация индивидуальной работы со студентами (обмен опытом). Подготовка классных руководителей к проведению мероприятий ко Дню победы.	апрель	зав. отделением педагог-психолог классные руководители
9.	Итоги работы классных руководителей за 2020-2021 учебного года (отчеты кл.рук.). Система воспитания в группе. Отчет классных руководителей «Мой опыт». О подготовке к промежуточной аттестации.	май	зав. отделением классные руководители
10.	Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2020-2021 учебный год. Задачи на новый учебный год.	июнь	зав. отделением классные руководители преподаватели педагог-психолог председатели ЦМК

План воспитательной работы

Цель

- Создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей, ориентированной на высокие нравственные идеалы, а также формирование профессионально значимых качеств будущего специалиста медицинского работника среднего звена.

Основные задачи

1. Обеспечить качество организации воспитательного процесса, направленного на разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним медицинским образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.
2. Осуществлять воспитательную работу через учебные занятия и внеаудиторные мероприятия.
3. Формирование положительной мотивации на участие в социально значимых сферах деятельности, способствующих становлению гражданственности, политической и правовой культуры.
4. Приобщение студентов к таким общечеловеческим ценностям как отечество, труд, знания, здоровье, культура, человек, семья; формирование комплекса общекультурных компетенций.
5. Поддержание и формирование новых традиций училища, в том числе организация и проведение традиционных праздников, соревнований по различным направлениям, активизация волонтерской работы.
6. Развитие самосознания студентов, формирования этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями социальной жизни.
7. Прививать навыки здорового образа жизни, формировать ценностное отношение к своему здоровью.

Реализация задач через основные направления работы:

- **Духовно-нравственное воспитание** –создание условий для развития самосознания студентов, формирование этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями социальной жизни;
- **Гражданское, патриотическое и правовое воспитание** –меры, способствующие становлению активной гражданской позиции личности, осознанию ответственности за благополучие своей страны, региона, учебного заведения; усвоению норм права и модели правомерного поведения;
- **Профессионально-трудовое воспитание** –формирование творческого подхода, воли к труду и самосовершенствованию в избранной профессии, приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики;
- **Эстетическое воспитание** –содействие развитию устойчивого интереса студентов к кругу проблем, решаемых средствами художественного творчества, и осознанной потребности личности в восприятии и понимании произведений искусства;
- **Здоровый стиль жизни и физическое воспитание** –совокупность мер, нацеленных на популяризацию спорта, укрепление здоровья студентов, усвоение ими принципов и навыков здорового стиля жизни.

Направления работы классного руководителя

Приоритеты воспитательной работы:

формирование профессиональных компетенций будущего специалиста, общей культуры личности студентов, их успешную социализацию в обществе и адаптацию на рынке труда, воспитание гражданственности, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1-2 курсы «Учись учиться», «Познай себя».

1. Знакомство со спецификой учебно-воспитательной работы, внеурочной деятельности. Воспитание навыков самостоятельной работы.
2. Вовлечение студентов в общественно-полезную деятельность всего коллектива. Знакомство с историей колледжа, его традициями. Воспитание уважения и любви к училищу.
3. Создание коллектива группы.
4. Формирование основ общей культуры.
5. Укрепление дисциплины.
6. Вовлечение в исследовательскую работу.
7. Организация товарищеской взаимопомощи.
8. Создание условий для адаптации студентов к условиям образовательного учреждения.
9. Создание условий для формирования студенческого самоуправления.
10. Создание условий для формирования навыков самоконтроля и саморазвития.

3 курс «Высший профессионализм-важнейшая цель обучения в училище».

1. Формировать качества характера необходимые в профессиональной деятельности и интереса к выбранной профессии.
2. Обучение методикам самопознания, саморазвития.
3. Духовно-нравственное воспитание личности студента.

4 курс «На пороге самостоятельной(профессиональной)деятельности».

1. Духовно-нравственное воспитание личности студента.
2. Формирование интереса к специальным дисциплинам, к выбранной профессии.
3. Создания условий для профессионального развития, повышения уровня конкурентоспособности выпускников.
4. Расширение общекультурного кругозора.

План проведения воспитательных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Мероприятия по адаптации обучающихся нового набора, развитию студенческого самоуправления			
1.	Праздник «День знаний»: - торжественная линейка «Сколько нам открытий чудных готовит просвещенья дух!»; - классные часы.	сентябрь	зав.повосп.работе
2.	Тематические классные часы «Наше училище: традиции и нормы».	сентябрь-ноябрь	классные руководители
3.	Выпуск азбуки первокурсника 2020-2021 гг.	октябрь	зав.повосп.работе
4.	Встреча администрации училища со студентами нового набора. Классный час «Я – студент БМУ» (знакомство с Уставом училища, правилами внутреннего распорядка и др. локальными актами)	сентябрь-ноябрь	зам. директора по УПР зав. отделением классные руководители
5.	Библиотечный урок «Устройство библиотеки, правила пользования библиотечным фондом».	сентябрь	библиотекарь
6.	Изучение индивидуально-психологических особенностей студентов посредством анкетирования, тестирования, индивидуальных бесед. Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации, по выявлению студентов, склонных к девиантному поведению.	сентябрь-ноябрь	педагог-психолог
7.	Анкетирование студентов «Мои интересы», «Моя семья», «ЗОЖ» и др.	сентябрь-ноябрь	классные руководители
8.	Организационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на формирование коллектива, выявление актива, лидеров.	сентябрь-декабрь	классные руководители педагог-психолог
9.	Собрания в учебных группах «Выбираем актив».	Сентябрь	студенческий совет, классные руководители
10.	Встречи-беседы студентов с работниками правоохранительных органов в целях профилактики правонарушений.	в течение года	зав. отделением
11.	Классные часы (формы различные): • разговор за круглым столом: «Расскажи мне о себе» • ток-шоу «Наши именинники». • разговор за круглым столом: «Какой мне видится наша группа?»	в течение года	классные руководители

12.	Формирование системы студенческого самоуправления в группах, в училище.	в течение года	зав. по восп. работе классные руководители
13.	Посвящение в студенты «Добро пожаловать в наш общий дом!».	октябрь	зав. по восп. работе
14.	Анкетирование по определению уровня адаптации студентов.	ноябрь	классные руководители
15.	Тематические классные часы для групп нового набора «Готовимся к первой сессии».	декабрь	классные руководители
16.	Конкурс «Лучшая группа».	в течение года	зав. отделением
17.	Посещение музея Я.Гашека и краеведческого музея.	октябрь	классные руководители
18.	Мероприятие «Веселые старты».	октябрь	зав. отделением
19.	Вовлечение студентов нового набора в военно-патриотические, спортивно-массовые, культурно-массовые мероприятия (по плану училища); в деятельность студсовета, работу кружков, секций, отрядов, мероприятий.	в течение года	зав. отделением классные руководители
20.	Родительское собрание «Давайте работать вместе».	сентябрь декабрь май	зам. директора по УПР зав. отделением классные руководители
21.	Проведение классных часов по толерантному общению.	в течение года	классные руководители
22.	Круглый стол «Семейные ценности в современном обществе».	март	зав. отделением
23.	Общественно-полезный труд (дежурство по училищу, самообслуживание, генеральные уборки, экологические субботники).	в течение года	зав. по ХЧ
24.	Мониторинг успеваемости, посещаемости, бытовых вопросов студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	в течение года	классные руководители
25.	Тематические классные часы для групп нового набора «Готовимся к первой сессии»	декабрь	классные руководители преподаватели
26.	Оформление портфолио студентов.	декабрь	зав. отделением
27.	Участие в городских и региональных форумах и конференциях, семинарах и мастер-классах и др.	в течение года	зав. отделением студсовет методист

Работа с выпускными группами			
1.	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве».	февраль	классные руководители
2.	Профессиональный конкурс «Лучший выпускник» по специальностям «Сестринское дело» и «Лечебное дело».	декабрь	зав. отделением председатель ЦМК
3.	Круглый стол с участием руководителей ЛПУ юго-восточного региона «Стратегия поиска работы».	март	директор зав. отделением
4.	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве».	март	педагог-психолог
5.	Тематические классные часы «Самопрезентация - путь к успеху на рынке труда».	февраль	классные руководители
6.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью определения профессиональных намерений.	февраль	зав. отделением
7.	Беседа «Права и обязанности молодого специалиста» (для студентов выпускных групп).	март	зав. отделением юрист
8.	Торжественное вручение дипломов выпускникам. Выпускной вечер.	июнь	директор зав. отделением зав.поВР
Традиционные мероприятия			
1.	Торжественный вечер «Загляните в мамыны глаза».	ноябрь	Зав.повосп.работе
2.	Концерт-поздравление «Быть Учителем – это прекрасно!».	октябрь	зав. отделением
3.	Конкурс «Лучшая снежная фигура».	декабрь	студсовет
4.	Ярмарка милосердия.	апрель	зав. отделением
5.	Мероприятие к Международному женскому дню. Конкурс «Хозяюшка».	март	зав.повосп.работе
6.	День защитника Отечества: - выпуск газет; - смотр строя и песни	февраль	зав. отделением профком
7.	Мероприятия по празднованию Дня Победы: - встреча с ветеранами; - участие в Параде Победы; - возложение цветов.	май	директор зав. отделением профком
8.	Встреча с выпускниками прошлых лет.	май	директор зав. отделением профком
9.	Мероприятия ко Дню медицинской сестры и Дню медицинского работника.	май-июнь	директор зав.повосп.работе профком
Мероприятия по формированию патриотизма и гражданской позиции			

1.	Классные часы к 85-летию Бугульминского медицинского училища.	в течение года	классные руководители
2.	Круглый стол, посвященный 100-летию ВЛКСМ.	в течение года	классные руководители
3.	Конкурс творческих работ «История Бугульминского медицинского училища».	апрель	зав. отделением профком
4.	Участие в мероприятиях, посвящённых Дню народного единства.	ноябрь	зав. отделением
5.	Мероприятия по сохранению народных традиций и обрядов (Курбан-байрам, Масленица, Пасха и т.д.).	октябрь март апрель	зав. отделением профком
6.	Акция «Милосердие»: -поздравление ветеранов - посещение одиноких пожилых людей.	в течение года	зав. отделением
7.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны.	май	зав. отделением профком
8.	Конкурс исследовательских работ «Война в судьбе моей семьи».	май	зав. отделением
9.	День родного языка: конкурс чтецов «Любовью дорожить умеете» (стихи на родном языке).	февраль	зав. отделением
10.	Поисковая работа «Неизвестные страницы из истории медицины в Бугульме».	в течение года	зав. отделением
11.	Групповые и индивидуальные беседы со студентами по вопросам гуманности и милосердия.	в течение года	классные руководители
12.	Классные часы «Формирование антикоррупционного поведения. Коррупция в профессиональной среде».	в течение года	классные руководители
13.	Проведение информационных часов в группах на гражданско-правовые темы.	в течение года	классные руководители
14.	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов.	в течение года	зав. отделением
15.	Международный день медицинской сестры.	май	председатели ЦМК
Мероприятия по развитию студенческого самоуправления			
1.	Подготовка и проведение отчётно-перевыборного собрания студсовета и профкома.	октябрь	зав. отделением зав.повосп.работе профком
2.	Ежемесячное отражение проведённых мероприятий на стенде «Студенческая жизнь», в газете «За медицинские кадры» и на сайте училища.	в течение года	зав. отделением
3.	Развитие волонтерского движения: работа отрядов	в течение	зав.

	«Милосердие».	года	отделением руководитель движения «Волонтеры медики» Порунова И.Н.
4.	Заседания студсовета.	в течение года	зав. отделением зав.повосп.рабо те
5.	Организация и проведение совместных акций «Весенняя неделя добра», «Чистая территория», «Чистый город».	в течение года	студсовет
6.	Организация уборок закрепленных кабинетов и помещений, проведение экологических субботников.	в течение года	классные руководители
7.	Организация дежурства по училищу всех групп.	в течение года	зав. отделением
8.	Благоустройство территории училища в летний период.	июль- август	зав. по хоз.вопросам зав.повосп.рабо те
Мероприятия по формированию здорового образа жизни, профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма			
1.	Анкетирование «Мое отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам» (для групп нового набора).	ноябрь	классные руководители
2.	Информационно-профилактические встречи с работниками наркологического диспансера, центра планирования семьи.	в течение года	зав. отделением
3.	Тематические классные часы «Здоровье – путь к успешной карьере».	в течение года	классные руководители
4.	Всемирный день здоровья – акция «Откажись от курения!».	ноябрь	зав. отделением
5.	Размещение на официальном сайте информации для родителей и их детей о профилактике наркомании: памяток, анкет, статей.	в течение года	зав. отделением
6.	Санитарно-гигиеническое просвещение родителей с приглашением врачей-специалистов.	в течение года	зав. отделением
7.	Медицинское обследование на предмет выявление лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ.	октябрь	зам. директора по УПР зав. отделением
8.	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	октябрь	классные руководители

**План работы отделений
«Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация»**

Цель

Формирование воспитательного пространства, благоприятного для формирования профессиональных и общих компетенций студентов-медиков.

Основные задачи

- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе личностно-ориентированного подхода;
- укрепление учебной дисциплины, воспитание у студентов ответственного отношения ко всем видам труда (учебному, профессиональному, общественному, физическому);
- развитие и закрепление у студентов нравственных качеств, привитие любви к избранной профессии;
- повышение эстетической культуры, развитие творческих способностей студентов;
- формирование у студентов активного и сознательного отношения к своему здоровью, подготовка их к будущей семейной жизни;
- совершенствование взаимоотношений в коллективах студентов, преподавателей;
- формирование у студентов гражданской ответственности и правового самосознания.

Организационные мероприятия			
1.	Оформление документации, согласно регламенту, к новому учебному году: журналы, зачетные книжки, студенческие билеты.	сентябрь-октябрь	зам.директора по УПР специалист отдела кадров зав. отделением
2.	Обработка личных дел студентов групп нового набора, обновление данных по студентам старших курсов.	сентябрь	зам.директора по УПР зав. отделением
3.	Проводить заседания треугольников групп.	еженедельно	зав. отделением
4.	Готовить материалы к педсоветам, заседаниям ЦМК, методического объединения классных руководителей, для стипендиальной комиссии, участвовать в составлении отчетов, планов.	в течение года	зам.директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК
5.	Анализ и подведение итогов смотра-конкурса на лучшую группу.	2 раза в год	зав. отделением председатели ЦМК
6.	Участие в работе стипендиальной комиссии.	в течение года	зам.директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК
7.	Вести учет часов, проведенных преподавателями по форме № 2.	в течение года	зам.директора по УПР

8.	Вести учет посещаемости по форме № 6.	ежемесячно	зав. отделением классные руководители
9.	Осуществлять контроль за трудоустройством выпускников.	август- сентябрь	зав. отделением
10.	Проводить беседы с преподавателями-совместителями.	в течение года	зам.директора по УПР методист по практике
11.	Следить за правильным заполнением учебных журналов.	в течение года	зам.директора по УПР
12.	Осуществлять посещение занятий.	еженедельно	зам.директора по УПР зав.по ВР зав. отделением
13.	Индивидуальные сообщения родителям неуспевающих студентов в группе WhatsApp.	в течение года	классные руководители
14.	Проведение социометрических исследований для изучения межличностных отношений в группах.	в течение года	педагог- психолог
Мероприятия по адаптации нового набора			
1.	Беседы о правилах внутреннего распорядка, о требованиях к профессии, об особенностях обучения и воспитания, о традициях, о научной организации труда студентов.	сентябрь- октябрь	зав. отделением классные руководители
2.	Родительское собрание нового набора.	сентябрь	администрация
3.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	зав. отделением классные руководители
4.	Тематические классные часы об истории училища, о достижениях отечественной и зарубежной медицины.	в течение года	классные руководители
5.	Посещение библиотеки училища, знакомство с фондом.	сентябрь	зав. библиотекой
6.	Входное анкетирование, отражающее социальное положение, мотивы поступления в училище, основные увлечения и интересы студентов нового набора.	сентябрь- ноябрь	классные руководители
7.	Анкетирование первокурсников для исследования уровня адаптированности студентов, выявление основных проблем и трудностей.	сентябрь- декабрь	педагог- психолог преподаватели
8.	Проведение психодиагностики для определения уровня обученности студентов нового набора, их личностных качеств, анализ результатов тестирования, планирование коррекционной работы.	сентябрь- декабрь	педагог- психолог классные руководители
9.	Индивидуальные беседы со студентами.	в течение года	классные руководители

10.	Оздоровительные мероприятия.	в течение года	администрация
11.	День первокурсника.	октябрь	зав.по ВР
12.	Работа по формированию актива в группах, по вовлечению студентов в общественную жизнь.	сентябрь-октябрь	классные руководители
13.	«Веселые старты» (группы нового набора).	октябрь	зав. отделением
Мероприятия с выпускными группами			
1.	Беседы о профессиональном долге, о требованиях к специальности, о милосердии, о профессиональных и нравственных качествах фельдшера и медицинской сестры, акушерки.	в течение года	классные руководители
2.	Встречи с руководителями лечебных учреждений города с целью ознакомления со спецификой работы, условий труда.	в течение года	зав. отделением
3.	Инструктивное собрание по подготовке к стажировке, итоговой государственной аттестации.	апрель	Учебная часть
4.	Организовать прохождение медкомиссии.	февраль	администрация
5.	Выпускной вечер фельдшеров и медсестер.	июнь	администрация
6.	Анкетирование студентов выпускных групп.	март	зав. отделением
7.	Подготовка документации выпускников.	июнь	зав. отделением
Учебно-методическая работа			
1.	Контроль за ведением журнала, выполнением учебной нагрузки преподавателями.	ежедневно	зав. отделением
2.	Подведение итогов успеваемости каждого студента и группы в целом, заполнение экрана успеваемости.	ежемесячно	зав. отделением
3.	Проведение индивидуальных бесед со слабоуспевающими студентами.	в течение года	зав. отделением классные руководители
4.	Проведение курсовых собраний по вопросам успеваемости и посещаемости.	в течение года	зав. отделением
5.	Семестровый отчет по успеваемости: семестровые ведомости, сводные ведомости для выпускных групп, анализ успеваемости.	ежемесячно	зав. отделением
6.	Подводить итоги смотра-конкурса «Лучшая группа».	февраль, июнь	зав. отделением
7.	Составлять материалы на премирование и награждение похвальными листами.	август	зав. отделением
Воспитательная работа			
1.	Праздничная линейка «День знаний».	сентябрь	зав. по ВР
2.	День первокурсника.	октябрь	зав.по ВР студсовет

3.	Ярмарка милосердия.	апрель	зав. отделением классные руководители
4.	Встречи с ветеранами-преподавателями-выпускниками училища.	май	администрация
5.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	в течение года	классные руководители
6.	Профессиональный конкурс «Лучший выпускник» по специальности «Лечебное дело».	декабрь	председатель ЦМК
7.	Конкурс видеороликов и компьютерных презентаций «Мы за здоровый образ жизни».	апрель	зав. отделением
8.	Конкурс на лучший социальный проект по пропаганде здорового образа жизни.	апрель	зав. отделением
9.	Цикл классных часов «История здравоохранения в г. Бугульма».	в течение года	классные руководители
10.	Участие студентов в городских акциях: - «Бессмертный полк». - Парад Победы	май	зав. отделением
11.	Посещение спектаклей городских театров, музеев, выставок.	в течение года	классные руководители
12.	Проведения анкетирования среди студентов по вопросам улучшения качества здоровья.	в течение года	классные руководители
13.	Участие в районных, городских, республиканских спортивных мероприятиях студенческой молодежи.	в течение года	преподаватель физкультуры
14.	Встреча с работниками правоохранительных органов «Закон и правопорядок», «Коррупция – зло общества»	в течение года	зав. отделением
15.	Проведение классных часов: – «Права и обязанности в учебном заведении»; – «Я – гражданин России».	в течение года	классные руководители
16.	Участие в городских субботниках по благоустройству.	в течение года	классные руководители
17.	«Курение и здоровье» (к Международному дню отказа от курения).	ноябрь	классные руководители
18.	«Профилактика ВИЧ-инфекции в молодежной среде» (к Всемирному дню борьбы со СПИДом).	декабрь	классные руководители
19.	«Болезнь, известная фараонам» (к Всемирному дню борьбы с туберкулезом).	март	классные руководители
20.	«Здоровый образ жизни – путь к успеху» (к Всемирному дню здоровья).	апрель	классные руководители
21.	Организация и проведение тематических вечеров «Медицинская сестра – золотые руки», «Моя профессия – фельдшер», «На страже здоровья» с участием представителей практического здравоохранения.	июнь	зав. отделением классные руководители
22.	Организация и проведение тематических вечеров «Фельдшер – звучит гордо!» с участием представителей практического здравоохранения.	декабрь	зав. отделением

23.	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия терроризму».	в течение года	классные руководители
24.	Встречи-беседы студентов с работниками правоохранительных органов в целях профилактики правонарушений.	в течение года	зав. отделением

План работы библиотеки

Главные задачи библиотеки

- индивидуально-информационная работа с пользователями;
- работа по комплектованию фонда и его сохранности;
- пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде;
- обеспечение социальных потребностей пользователей.

Основные направления работы библиотеки

1. Работа библиотеки строится на взаимодействии с педагогическим Советом, цикловыми методическими комиссиями, методическим Советом, администрацией техникума.
2. Библиотечное и информационное библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.
3. Содействие учебно-воспитательному процессу, участие в формировании гражданской позиции студентов, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.
4. Участие в работе педсовета, методического объединения классных руководителей, цикловых методических комиссий, в работе регионального объединения библиотекарей.
5. Формирование библиотечно-информационной культуры, помощь студентам в овладении методами поиска информации, привитие навыков пользования учебной и художественной литературой.
6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
7. Комплектование фонда.
8. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оформление формуляров на вновь поступивших студентов. Перерегистрация читателей	Сентябрь, октябрь	зав. библиотекой
2.	Распределение и выдача учебной литературы	Сентябрь-октябрь	зав. библиотекой
3.	Оформление заявки на периодические издания.	Октябрь, апрель	зав. библиотекой
4.	Подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году	В течение года	зав. библиотекой, методист, председатели ЦМК
5.	Работа с читателями по группам.	В течение года	зав. библиотекой
6.	Формирование навыков через поиск, обработку и организацию информации, помощь студентам в поисках информационного материала для курсовых и дипломных работ.	В течение года	зав. библиотекой
7.	Обзор новинок литературы, периодических изданий.	По мере поступления	зав. библиотекой

8.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	зав. библиотекой
9.	Выступление на заседаниях педагогического совета, методического объединения классных руководителей.	В течение года	зав. библиотекой
10.	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей.	В течение года	зав. библиотекой
11.	Библиографическое оформление вновь поступившей заказанной учебной литературы по различным программным предметам.	Ноябрь	зав. библиотекой
12.	Индивидуальная работа со студентами.	В течение года	зав. библиотекой
13.	Беседа со студентами групп нового набора о правилах пользования библиотекой и сохранности фонда	сентябрь	зав. библиотекой
14.	Списание ветхой, устаревшей литературы.	В течение года	зав. библиотекой
15.	Изучение состава книжного фонда и его использования.	В течение года	зав. библиотекой
16.	Сохранность фонда: систематический контроль над своевременным возвратом выданной литературы, реставрация изданий.	В течение года	зав. библиотекой
17.	Правила пользования электронной библиотекой (студенты и преподаватели)	В течение года	зав. библиотекой
18.	Подбор литературы для написания курсовых и дипломных работ.	В течение года	зав. библиотекой
19.	Участие в предметных неделях (обзоры литературы по учебным дисциплинам).	В течение года	зав. библиотекой

Книжные выставки, бесед, обзоры

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Информация о новых учебниках по различным программным предметам	В течение года	зав. библиотекой
2.	7 сентября - 150 лет со дня рождения писателя Александра Ивановича Куприна (1870–1938)	Сентябрь	зав. библиотекой
3.	03 октября - 125 лет со дня рождения поэта Сергея Александровича Есенина (1895–1925)	Октябрь	зав. библиотекой
4.	Международный день учителя	Октябрь	зав. библиотекой
5.	22 октября - 150 лет со дня рождения писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1953) Ивана Александровича Бунина (1870–1953)	Октябрь	зав. библиотекой
6.	4 ноября - День народного единства	Ноябрь	зав. библиотекой
7.	29 ноября - 140 лет со дня рождения поэта Александра Александровича Блока (1880–1921)	Ноябрь	
8.	Последнее воскресенье - День матери	Ноябрь	зав. библиотекой
9.	9 декабря - День героев Отечества (Отмечается с 2007 года в соответствии с Федеральным законом	Декабрь	зав. библиотекой

	№ 231-ФЗ от 24 октября 2007 года)		
10.	12 декабря - День Конституции Российской Федерации	Декабрь	зав. библиотекой
11.	День рождения Новогодней ёлки	Декабрь	зав. библиотекой
12.	12 января - 145 лет со дня рождения американского писателя Джека Лондона (1876–1916)	Январь	зав. библиотекой
13.	15 февраля - 115 лет со дня рождения татарского поэта Мусы Мустафовича Джалиля (1906 – 1944)	Февраль	зав. библиотекой
14.	23 февраля — День защитника Отечества	Февраль	зав. библиотекой
15.	03 марта - Всемирный день писателя (Отмечается по решению конгресса ПЕН-клуба с 1986 года)	Март	зав. библиотекой
16.	08 марта - Международный женский день (В 1910 году на Международной конференции социалисток в Копенгагене К. Цеткин предложила ежегодно проводить День солидарности трудящихся женщин всего мира. В России отмечается с 1913 года)	Март	зав. библиотекой
17.	12 апреля - День космонавтики.	Апрель	зав. библиотекой
18.	К Дню празднования Великой Победы 9 мая. Война и военная медицина.	Май	зав. библиотекой
19.	15 мая - 130 лет со дня рождения русского писателя Михаила Афанасьевича Булгакова (1891–1940)	Май	зав. библиотекой
20.	24 мая — День славянской письменности и культуры	Май	зав. библиотекой
Профильная (медицинская) тематика		В течение года	зав. библиотекой

План работы психологической службы

Цель: способствовать формированию профессионально-развивающей среды учебного заведения для всех субъектов образовательного процесса.

Задачи:

- повышение психологической культуры всех участников образовательного процесса в училище;
- помощь в адаптации к условиям обучения в училище;
- организация деятельности, направленной на формирование профессионально-важных качеств специалиста;
- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;
- содействие педагогическому коллективу в создании благоприятного психологического климата в училище.

Основные направления работы психолога:

- психологическая диагностика;
- психологическая профилактика (лекции, беседы);
- психологическое просвещение (выступления на заседаниях педагогического совета, методического объединения классных руководителей), работа с родителями (беседы, лекции, анкетирование);
- работа с преподавателями (выявление проблем во взаимодействии участников образовательного процесса, беседы, анкетирование, тестирование);
- психологическая коррекция (индивидуальная работа, тренинги);
- психологическое консультирование;
- организационно-методическая работа.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа со студентами первого года обучения			
1.	Выявление студентов «группы риска» и составление плана работы с ними.	сентябрь	психолог, зав. отделением, классные руководители
2.	Организация и проведение занятий с элементами тренинга по адаптации студентов нового набора.	сентябрь декабрь	педагог-психолог, классные руководители
3.	Оценка уровня адаптации студентов нового набора.	октябрь	психолог, зав. отделением, классные руководители
4.	Мониторинг социальной адаптации студентов в учебных группах.	в течение года по запросу	администрация, психолог
5.	Исследование профессиональных предпочтений и профессиональной мотивации студентов нового набора.	ноябрь	психолог, классные руководители
6.	Диагностика познавательных процессов студентов.	ноябрь	психолог, классные руководители
7.	Исследование личностных особенностей студентов.	декабрь, по запросу	психолог, классные руководители

8.	Психологическое сопровождение несовершеннолетних по запросу классных руководителей, родителей.	в течение года	психолог классные руководители
Работа со студентами второго года обучения			
1.	Изучение социально-психологического климата в коллективе.	февраль	психолог, зав. отделением, классные руководители
2.	Тренинги по профилактике аддиктивного поведения.	в течение года, по запросу	психолог, зав. отделением, классные руководители
3.	Исследование мотивации обучения студентов.	апрель	психолог, зав. отделением, классные руководители
4.	Исследование личностных особенностей студентов.	май	Психолог классные руководители
Работа со студентами третьего года обучения			
1.	Изучение сформированности навыков общения.	февраль	педагог-психолог, классные руководители
2.	Занятия с элементами тренинга по развитию коммуникативной компетентности, навыков разрешения конфликтов.	март	психолог, классные руководители
3.	Исследование профессионально важных личностных особенностей студентов.	апрель	психолог, зав. отделением, классные руководители
Работа с выпускниками			
1.	Подготовка и проведение занятий с элементами тренинга «Стратегия профессионального развития».	январь - июнь	психолог зав. отделением, классные руководители
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Психолого-социологическое исследование «Преподаватель-студент. Мир соглашений и разногласий».	в течение года	администрация, психолог
2.	Психологическое консультирование, психологическое просвещение.	в течение года	психолог
3.	Психологические аспекты проведения занятий	в течение года	психолог

План гражданской обороны
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище»
РАЗДЕЛ 1
Краткая оценка обстановки в училище и вблизи нее
(в результате воздействия возможного противника)

ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище» представляет собой государственное автономное профессиональное образовательное учреждение с численностью персонала 76 человек; из них постоянный состав 36 человек, переменный 40 человека. Училище включает в себя 2-этажное кирпичное здание постройки 1935 года. На объекте имеются: подвальное помещение, разветвленная система электро-водо-теплоснабжения, канализация, а также противопожарное оборудование. При чрезвычайных ситуациях возможны аварии на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях, пожары, обвалы и разрушения. Наиболее пожароопасными является кабинет информатики, библиотека, буфет и лестничная площадка.

В целях ведения гражданской обороны в школе созданы и подготовлены:

- органы управления ГО и РСЧС
 - отдел ГОЧС;
 - эвакуогруппа;
 - материально-техническая группа;
- нештатные аварийно-спасательные формирования (АСФ):
 - пост РХБН;
 - спасательное звено;
 - звено охраны общественного порядка;
 - отделение пожаротушения;
 - звено по обслуживанию защитного сооружения;
 - санитарный пост.

Связь, оповещение и взаимодействие с МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Бугульма» и Управлением образования и молодежной политики администрации города по телефону и через посыльных.

РАЗДЕЛ 2

Выполнение мероприятий ГО при планомерном приведении ГО в готовность

С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий первой группы выполнить пункты 20-29 календарного плана (приложение № 1).

С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий второй группы выполнить пункты 30-37 календарного плана (приложение № 1).

С получением распоряжения на проведение мероприятий “Общей готовности ГО” выполнить пункты 38-44 календарного плана (приложение № 1).

Мероприятия “Общей готовности” до объявления эвакуации

А. Организация укрытия в защитных сооружениях.

С получением сообщения о воздушной опасности в течение 10-12 мин. укрыть в подвальном помещении училища всех студентов и постоянный состав. В убежище следовать по группам во главе с классным руководителем или ведущим занятием преподавателем. В убежище строго выполнять требования личного состава звена по обслуживанию защитного сооружения.

Б. Организация эвакуационных мероприятий.

В соответствии с требованиями положения об эвакуационных мероприятиях учащиеся распускаются по домам и эвакуируются совместно с родителями.

Постоянный состав училища и члены их семей эвакуируются в районы, предназначенные для их размещения по планам эвакуации.

По решению органа местного управления училища может быть эвакуирована самостоятельно своим основным составом. Выполнить пункты 45-50 календарного плана

В указанный район подлежат эвакуации:

- постоянный состав 20 чел.;
- члены семей постоянного состава 60 чел.;

Эвакомероприятия проводятся по расчету, а расквартирование - согласно приложению.

Для сдачи ОУ под охрану создать группу в составе 8 чел.

Ответственный за подготовку рассредоточения, погрузку и разгрузку в загородной зоне учебно-наглядных пособий и имущества – Кузнецова М.М., Симонов И.П.

Обеспечение мероприятий ГО

1. Медицинская защита.

В сроки, установленные медицинской службой города, провести иммунизацию студентов и постоянного состава от особо опасных инфекций.

2. Организация управления, оповещения и связи.

Оповещение постоянного состава и учащихся осуществлять звонковой сигнализацией, а также по телефонам и посылными.

Информирование и предоставление докладов МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Бугульма» и Управлению образования и молодежной политики администрации города по распоряжению.

РАЗДЕЛ 3

Выполнение мероприятий при внезапном нападении противника

А. Организация и проведение мероприятий по сигналу “Воздушная тревога” осуществлять в соответствии с пунктами 51-55 календарного плана.

Б. Действия по сигналу “Отбой воздушной тревоги” осуществлять в соответствии с пунктами 56-60 календарного плана.

**План
мероприятий по социальному партнерству
с практическим здравоохранением**

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	ответственные
1.	Заключение договоров с главными врачами ГАУЗ юго-востока РТ на целевую контрактную подготовку студентов, переподготовку средних медицинских работников.	в течение года	директор
2.	Работа с главными врачами ГАУЗ юго-востока РТ по сбору заявок и согласование плана-графика циклов усовершенствования и специализации средних медицинских работников.	в течение года	заведующая отделением ДПО
3.	Организация и проведение круглых столов по обмену опытом с работодателями в сфере содействия трудоустройству выпускников.	февраль-март	администрация
4.	Проведение профессиональных конкурсов, Дня выпускника с приглашением потенциальных работодателей.	февраль-апрель	зам. директора по УПР
5.	Проведение педсоветов, заседаний ЦМК специальных дисциплин с участием преподавателей-совместителей, руководителей ЛПУ.	в течение года	директор председатели ЦМК
6.	Организация встреч студентов выпускных групп с руководителями ЛПУ с целью трудоустройства.	апрель	зав. отделением
7.	Привлечение к преподавательской деятельности опытных врачей ЛПУ.	в течение года	зам. директора по УПР
8.	Работа по совершенствованию учебной, производственной практики, стажировки на базах практического здравоохранения: разработка методического обеспечения практического обучения; создание и модернизация учебных комнат на базах ЛПУ; проведение семинаров с руководителями практик.	в течение года	зам. директора по УПР
9.	Проведение интегрированных конференций, проблемных семинаров по актуальным вопросам здравоохранения и образования.	в течение года	методист председатели ЦМК
10.	Организация учебно-исследовательских работ на базах практического здравоохранения.	в течение года	преподаватели
11.	Участие преподавателей училища в работе жюри городских и зональных конкурсов профессионального мастерства.	по плану	администрация преподаватели
12.	Организация и проведение городских и зональных конкурсов профессионального мастерства	в течение года	администрация преподаватели
13.	Подготовка конкурсантов к республиканским конкурсам профессионального мастерства.	в течение года	администрация преподаватели
14.	Анкетирование главных врачей ГАУЗ юго-востока РТ о качестве подготовки выпускников.	май	зав. отделением
15.	Участие руководителей ЛПУ в проведении итоговой государственной аттестации, рецензировании методических пособий, курсовых, выпускных квалификационных работ.	май-июнь	зам. директора по УПР методист
16.	Участие студентов и преподавателей в совместных культурно-массовых, трудовых, спортивных мероприятиях.	в течение года	администрация профком

**План ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище»
мероприятий, направленных на устранение нарушений
законодательства по профилактике безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних**

Задачи

- Активизация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними студентами.
- Укрепление сотрудничества с комиссией по делам несовершеннолетних.
- Усиление контроля за организацией работы с несовершеннолетними студентами.
- Оказание социально- психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, входящим в группу риска (по медицинским показаниям, учебно-педагогическим показателям и др.)
- Совершенствование работы Совета профилактики, регулярное проведение заседаний.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Организация эффективного взаимодействия с органами и учреждениями системы социально-психологического сопровождения обучающегося и семьи	сентябрь	зав. по ВР
2.	Выявление и учет обучающихся, воспитанников, требующих повышенного педагогического внимания (группа риска).	в течение года	зав. по ВР психолог классные руководители
3.	Работа с личными делами обучающихся 1 курса по выявлению детей, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь	классные руководители
4.	Составление индивидуальных программ работы с несовершеннолетними, входящим в группу риска.	октябрь	классные руководители психолог
5.	Оказание индивидуальной помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, связанной с проблемами в общении	в течение года и по мере необходимости	зав.по ВР классные руководители психолог
6.	Занятия по адаптации, коррекции поведения с обучающимися склонными к девиантному и аддиктивному поведению.	в течение года	психолог
7.	Организация и проведение профилактических бесед с привлечением инспектора ПДН, работников правоохранительных органов, сотрудников прокуратуры, специалиста КДН, психологов.	в течение года	зав. по ВР психолог зав. отделением
8.	Педагогический всеобуч для родителей: - психолого-педагогические особенности возраста; - роль семьи и учебного заведения в воспитании законопослушного гражданина; - проблемы здоровья студентов; - ответственность родителей за воспитание и обучение своих детей	в течение года	зав. по ВР психолог
9.	Выявление неблагополучных семей среди семей вновь прибывших студентов. Постановка на внутренний контроль.	сентябрь	классные руководители
10.	Проведение заседаний Совета профилактики	1 раз в месяц	зав. по ВР

	правонарушений среди несовершеннолетних студентов.		
11.	Приглашение на Совет профилактики родителей, уклоняющихся от воспитания своих детей, направление материалов в КДН на студентов, не посещающих занятия.	в течение года	зав. по ВР психолог классные руководители
12.	Работа с родителями иногородних студентов, совершивших правонарушения, нарушающих правила для студентов.	в течение года	классные руководители
13.	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений: – анкетирование – индивидуальные беседы – тренинги	в течение года	зав. по ВР психолог классные руководители
14.	Работа классных руководителей по изучению личностных особенностей обучающихся и выявлению причин: - неадекватного поведения, - дезадаптации, конфликтности, слабой успеваемости и неуспеваемости. Изучение семейных взаимоотношений; социального окружения студентов.	в течение года	классные руководители
15.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.	в течение года	зав. отделением классные руководители
16.	Реализация плана работы по адаптации первокурсников.	в течение года	зав. по ВР психолог зав. отделением
17.	Составление социального паспорта группы.	сентябрь	классные руководители
18.	Совместные рейды классных руководителей, инспектора ПДН в неблагополучные семьи. Обследование условий жизни опекаемых детей.	в течение года	зав. по ВР психолог классные руководители
19.	Педсовет «Правовое воспитание и профилактика правонарушений обучающихся» с участием работников прокуратуры.	по плану	администрация
20.	Выступление на педсовете «Итоги воспитательной работы в 2020-2021 учебном году» (с рассмотрением вопроса «Профилактика правонарушений, девиантного поведения»).	по плану	администрация
21.	Обсуждение и утверждение плана работы по профилактике правонарушений в группе.	август	классные руководители
22.	Разработка и распространение памяток, рекомендаций профилактического характера; размещение на сайте училища материалов по профилактике правонарушений, экстремизма, проявления суицидального поведения.	в течение года	методист зав. ВР психолог
23.	Привлечение обучающихся к работе кружков и	в течение года	зав.

	секций, к участию в культурно-массовых мероприятиях, к общественно-полезной деятельности.		отделением преподаватели классные руководители
24.	Выявление обучающихся, не посещающих занятия. Анализ причин (социальных, педагогических, психологических), приводящих к прогулам занятий.	в течение года	зав. отделением классные руководители
25.	Диагностическая и психолого-коррекционная работа с обучающимися (по плану педагога-психолога).	по плану	зав. по ВР психолог специалисты
26.	Проведение месячников, дней профилактики.	по плану	зав. по ВР психолог
27.	Организация профилактических бесед с представителями здравоохранения.	в течение года	зав. по ВР
28.	Круглый стол «Моя жизнь в моих руках: диалог с молодежью» (с приглашением психологов и других специалистов)	ноябрь май	зав. по ВР психолог
29.	Разработка методических пособий в помощь классным руководителям групп по профилактике асоциального поведения	в течение года	методист
30.	Организация консультаций для родителей с участием педагога-психолога по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних студентов.	в течение года	зав. по ВР психолог
31.	Проведение цикла профилактических бесед об ответственности родителей за воспитание детей: «Ответственность родителей за правонарушения и противоправные деяния детей». ФЗ №120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» «Свободное время – для души и с пользой, или Чем занят ваш ребенок?» «Конфликты с собственным ребенком и пути их разрешения» «За что ставят на учет в ПДН?»	в течение года	зав. по ВР психолог зав. отделением классные руководители, Инспектор ПДН Специалисты

**План мероприятий
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище»
в рамках движения «Волонтёры-медики»**

№ п/п	наименование мероприятий	сроки	участники
1.	Участие в экологических мероприятиях по санитарной очистке территории училища, работа на клумбах, городских объектов.	В течение года	Все группы
2.	Проведение профилактической беседы на тему «Профилактика COVID»	В течение года	2,3 курс
3.	Помощь медперсоналу в ЛПУ города.	В течение года	2-3 курс
4.	Разработка и реализация социального медицинского проекта «Вместе против ПАВ».	В течение года	студсовет
5.	Проведение просветительских и образовательных мероприятий с участием волонтеров в рамках профилактических акций.	В течение года	координатор местного отделения «Волонтёры-медики» Порунова И.Н. студенты старших курсов
6.	Проведение санитарно-просветительской работы, профилактических акций среди населения и учащихся общеобразовательных школ.	март-май	координатор местного отделения «Волонтёры-медики» Порунова И.Н. студенты старших курсов, преподаватели
7.	Организация помощи в медицинском обеспечении спортивных мероприятий	В течение года	Студенты старших курсов
8.	Участие в республиканских и окружных конкурсах и конференциях по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.	март-май	Студенты старших курсов, преподаватели
9.	Проведение Дня открытых дверей для учащихся МБОУ г. Бугульмы, Лениногорска, Азнакаева.	Февраль-март-апрель	Студсовет администрация
10.	Работа с пациентами детской больницы и детской поликлиники в рамках прохождения практических занятий.	В течение года	студенты
11.	Участие в городских акциях добровольческого движения.	по плану	Студсовет
12.	Акция к 8 Марта «Вы наполняете мир красотой».	Март 2021	Студсовет
13.	Общеучилищная ярмарка милосердия.	Апрель 2021	Все группы, преподаватели сотрудники
14.	Акция «Твори добро» - оказание благотворительной помощи ветеранам, детской больнице, социальному приюту «Ялыкын», реабилитационному центру «Возрождение».	Март-апрель-май	Студенты, Преподаватели, сотрудники, координатор

			местного отделения «Волонтеры-медики» Порунова И.Н.
15.	Конкурс инсценированной песни о медиках в годы Великой Отечественной войны.	Апрель 2021	Все группы
16.	Разработка и реализация социального медицинского проекта «Ваша победа в наших сердцах». Оказание посильной помощи ветеранам труда (по адресам соцзащиты) «Ветеран живет рядом». Поздравление ветеранов-медиков ко Дню защитника Отечества.	Апрель-май	Студенты, администрация, преподаватели, координатор местного отделения «Волонтеры-медики» Порунова И.Н.

Содержание

Введение.	2
План работы Совета училища.	3
План работы Педагогического совета.	4
План работы Методического совета.	5
План учебной работы.	6
План работы по практическому обучению.	9
План внутриучилищного контроля.	13
План работы отделения дополнительного профессионального образования при ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище».	16
План методической работы.	19
План работы «Школы молодого педагога»	22
План работы цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин по специальностям «Сестринское дело», «Фармация»	24
План работы цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин «Лечебное дело» «Акушерское дело»	29
План работы ЦМК общепрофессиональных, социально-экономических и общеобразовательных дисциплин.	34
План работы методического объединения классных руководителей.	39
План воспитательной работы.	42
План работы отделений «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация».	49
План работы библиотеки.	54
План работы психологической службы.	57
План работы по гражданской обороне.	59
План мероприятий по социальному партнерству с практическим здравоохранением.	61
План ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище» мероприятий, направленных на устранение нарушений законодательства по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	62
План мероприятий ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище» в рамках движения «Волонтеры-медики»	65