

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РД
ГБПОУ РД « Аграрный колледж »

**Методические рекомендации
по составлению планов работы
председателей цикловых методических комиссий,
заведующих кабинетами, преподавателей**

Разработчики:

Ахмедханова Ф.Г.- методист;
Ахмедова Т.С.- зав.метод.каб.

г.Дагестанские Огни

2023г.

ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Каждая цикловая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- План работы;
- Документация, обеспечивающая в учебно-методическое сопровождение обучения, самостоятельной работы. всех форм контроля (включая экзаменационные билеты), а также педагогические технологии всех теоретических и практических занятий, реализуемых преподавателями, входящими в состав ЦМК.
- Протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.
- Журнал взаимопосещений занятий преподавателями.

План работы цикловой комиссии разрабатывается исходя из общих задач педагогического коллектива, цикловой комиссии и индивидуальных планов работ преподавателей. План работы обсуждается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с методистом, утверждается заместителем директора по учебной работе, хранится у председателя цикловой комиссии и в методическом отделе.

При разработке плана необходимо учесть:

- решения педагогического, методического советов перед началом учебного года и по итогам предыдущего;
- рекомендации председателей государственных аттестационных комиссий;
- результаты проверок, проходивших в колледже;
- результаты анализа, представленного в отчете за предыдущий год;
- план работы педагогического и методического советов по направлениям;
- единый план воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы и другие общеколледжные планы и документы;
- индивидуальные планы преподавателей, входящих в состав цикловой комиссии;
- предложения и пожелания преподавателей – членов комиссии.

Подготовленный председателем комиссии проект плана целесообразно до его обсуждения на заседании комиссии раздать преподавателям – членам комиссии для ознакомления.

План работы цикловой комиссии включает в себя следующие разделы:

1. Задачи цикловой комиссии на учебный год
2. Состав цикловой комиссии
3. Организационно-учебная работа. Тематика заседаний цикловой комиссии.
4. График открытых занятий.
5. График взаимопосещений. Изучение, обобщение, представление передового педагогического опыта преподавателей комиссии.
6. Используемые педагогические технологии
7. Методическое обеспечение учебной дисциплины, МДК и ПМ. План издания методических материалов.
8. Работа над повышением методического, психолого-педагогического мастерства и специальной подготовки преподавателей. Повышение квалификации преподавателей.
9. Работа с молодыми преподавателями.

10. Инновационная и научно-исследовательская деятельность
11. Внеклассная работа со студентами
12. Аттестационно-диагностическая работа.

Пояснения по заполнению предлагаемых разделов

Задачи цикловой комиссии на учебный год

Задачи на новый учебный год определяются исходя из анализа цикловой комиссии за предыдущий год. При этом следует учесть над какой методической темой работали преподаватели комиссии, что ими конкретно было сделано, как был выполнен индивидуальный план каждым преподавателем и цикловой комиссией в целом. Задачи определяются также на основании Закона об образовании в Российской Федерации, госстандартов по специальности, основных направлений деятельности колледжа на учебный год, положения о цикловой комиссии и должностных инструкций председателя цикловой комиссии и преподавателя.

Состав цикловой комиссии

Данный раздел включает в себя персональные данные по преподавателям, работающим в цикловой комиссии. Все данные необходимо представить по состоянию на 1 сентября текущего года. В случае затруднений определения стажа работы, наличия квалификационной категории и наград (званий) рекомендуется обратиться за информацией в отдел кадров.

Организационно-учебная работа. Тематика заседаний цикловой комиссии.

Организационно-учебная работа ПЦК подразумевает выполнение следующих видов работ:

- Разработка рабочих учебных планов на основании стандартов по специальности, тематических планов.
- Разработка рабочих программ на основе примерных и подготовка предложений по их совершенствованию или корректировке.
- Проведение заседаний цикловой комиссии и других совещаний.
- Работа по профориентации.
- Составление текущих планов и отчетов о работе комиссии.
- Разработка плана Месячника комиссии.
- Разработка учебной документации (экзаменационных билетов, тестовых заданий, дидактического материала и др.)
- Информирование о проводимых мероприятиях преподавателями цикловой комиссии, представление информации по тому или иному вопросу.

При составлении тематики заседаний цикловой комиссии рекомендуется учесть следующие вопросы для обсуждения:

- проект плана работы цикловой комиссии;
- план работы учебных кабинетов;
- тематические планы преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей по повышению методической, психолого-педагогической и профессиональной квалификации;
- планы работы предметных кружков;

- экзаменационные вопросники и билеты, тесты, темы курсовых и дипломных работ;
- состояние работы учебных кабинетов, предметных кружков, хода выполнения тематических планов преподавателей;
- анализ успеваемости студентов по предметам и анализ разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения; уровень сформированности ключевых и специальных компетенций студентов;
- вопросы межпредметных связей;
- вопросы активизации познавательной деятельности студентов;
- перечень разрабатываемых учебников и учебных пособий, в том числе электронных;
- отчеты молодых преподавателей;
- ход работы преподавателей над разработкой методических материалов;
- вопросы воспитательной работы со студентами;
- тематика заданий курсовых и дипломных работ, информация о ходе и результатах выполнения курсовых и дипломных работ;
- Анализ организации самостоятельной работы и контроля её выполнения;
- методика разработки методических материалов и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы;
- итоги государственных аттестационных испытаний (экзаменов);
- доклады и обзоры литературы и периодических изданий.

Заседания цикловой методической комиссии согласно положению проводятся не реже одного раза в месяц. Для того, чтобы каждое заседание проходило содержательно и не было слишком продолжительным по времени, необходимо его заранее тщательно готовить, привлекая к этому всех членов комиссии. С этой целью:

- 1) До заседания комиссии ознакомить преподавателей с содержанием документа, который обсуждается (программа, методическая разработка, тезисы или план доклада, экзаменационный вопросник и т.д.);
- 2) Каждому преподавателю иметь продуманные предложения по обсуждаемому вопросу;
- 3) Преподавателям, выступающим в качестве докладчиков, к заседанию комиссии иметь подготовленные в письменной форме предложения. Которые могут послужить основой для принятия соответствующего решения по обсуждаемому вопросу;
- 4) Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором кратко записываются выступления преподавателей и принимаемые решения с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей.

График открытых занятий

При заполнении данного раздела обязательно необходимо указать фамилию, имя, отчество преподавателя, планирующего показ открытого занятия, примерную дату (месяц и неделя), курс и группу, тему занятия.

График взаимопосещений

Данный раздел фиксирует данные о преподавателях, посещающих занятия друг друга независимо от темы, курса и группы. Обязательно указать цели и период (месяц) посещения.

Необходимо выделить среди преподавателей комиссии опыт, требующий осмысления и дальнейшего обобщения.

Используемые педагогические технологии

В данном разделе приводится информация о технологиях, используемых преподавателем и планируемых к использованию в текущем учебном году по каждому или ряду предметов. Сведения данного раздела будут использованы для анализа применяемых преподавателями педагогических технологий, их классификации, обобщения опыта и составления дальнейших рекомендаций по их использованию и распространению.

Методическое обеспечение учебной дисциплины, МДК и ПМ. План издания методических работ.

При заполнении данного раздела рекомендуется учесть общепринятую классификацию методических изданий:

- учебники и учебные пособия (в т.ч. в электронном виде);
- методические пособия (в т.ч. рекомендации по выполнению лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных работ, видам практики; по методике преподавания и воспитания; по проведению конференций, семинаров, деловых игр и другие материалы в помощь преподавателям);
- научно-методические материалы (в т.ч. статьи в средствах массовой информации, сборников научных трудов, конференций, исследовательские работы, научно-методические пособия и рекомендации по инновационным технологиям обучения и воспитания);
- учебно-методические разработки (в т.ч. рабочие программы, задания для контроля знаний студентов, разработки уроков и мероприятий, классных часов и другие методические рекомендации в помощь учебному процессу).

Работа над повышением методического, психолого-педагогического мастерства и специальной подготовки преподавателей. Повышение квалификации преподавателей.

В данный раздел целесообразно включить обсуждение хода выполнения индивидуальных планов преподавателей по повышению своей психолого-педагогической и профессиональной компетенции. Преподаватель, исходя из своей специальности и интересующей его тематики в методической и психолого-педагогической области, может запланировать:

- 1) Подготовку докладов по современным педагогическим технологиям, инновационным методикам, передовым технологиям по специальности;
- 2) Разработку инновационных учебно-методических пособий по специальности и др.

Кроме того, повышению профессионализма и мастерства преподавателя способствует его участие в инновационных проектах, профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и семинарах; взаимознакомление с новинками литературы по предметам; проведение межпредметных методических и научно-практических конференций преподавателей.

Немаловажную роль в становлении преподавателя играет установление связей с соответствующими кафедрами ВУЗов, консультации на кафедрах, стажировка.

Работа с молодыми преподавателями

При заполнении данного раздела необходимо предварительно проработать вопрос о наличии в комиссии преподавателей, имеющих педагогический стаж менее 5 лет и начинающих педагогов, пришедших в колледж в текущем учебном году. Определив для каждого из них наставника из числа наиболее опытных преподавателей комиссии, рекомендуется учесть следующее при работе с молодыми преподавателями:

- ознакомление с традициями и методикой работы цикловой комиссии;
- оказание методической помощи в работе над тематическим планом, планом занятия (технологической картой), ведением журнала занятий;
- консультирование и дальнейший контроль над составлением поурочного конспекта при подготовке к занятию;
- оказание помощи в составлении индивидуального плана работы, в том числе плана повышения квалификации и самообразования;
- организация посещений молодыми преподавателями занятий других преподавателей, Школы педагогического мастерства, Школы молодого преподавателя и др.;
- предоставление рекомендации по выбору цели посещения занятия;
- руководство работой преподавателя по составлению методических докладов и разработок;
- осуществление постоянного контроля за работой преподавателя и оказание ему помощи совместно с работниками методического центра в решении различных вопросов, в том числе:
 - В работе над методикой занятия: разбор структуры занятия, выбор стиля поведения преподавателя во время ведения урока;
 - По ознакомлению преподавателя с методами проведения анализа занятия;
 - По рекомендации молодому преподавателю системы изучения опыта проведения занятий своих коллег;
 - По выяснению и разбору результатов усвоения преподавателем, посетившим занятие, тех или иных элементов методики для применения в своей практике;
 - В освоении технических средств обучения и информационных технологий;
 - В организации взаимопосещений занятий;
 - В проведении открытых занятий молодыми преподавателями или показе рабочих занятий.

Инновационная и научно-исследовательская деятельность

Темы научно-исследовательских разработок и инновационных и экспериментальных исследований рекомендуется указывать с планируемым сроком и практическим результатом (в виде чего будет представлена изучаемая тема). Представляемую инновационную или научно-исследовательскую тему рекомендуется обсудить на заседании цикловой комиссии с последующей рекомендацией для опубликования или распространения.

В данный раздел можно внести список преподавателей, осуществляющих руководство курсовой и дипломной работой студентов.

Внеклассная работа со студентами

В данный раздел рекомендуется включить информацию о работе преподавателей-руководителей различных кружков; проведение конкурсов творческих работ студентов, олимпиад, тематических вечеров или диспутов, конференций, различных встреч; участие в подготовке публикаций для студенческой газеты и др.

Аттестационно-диагностическая работа

Данный раздел фиксирует информацию о преподавателях, выходящих в текущем учебном году на аттестацию. Аттестационно-диагностическая работа будет проводиться в соответствии с утвержденным планом на текущий учебный год.

Организация работы учебного кабинета. План работы.

Учебный кабинет – это помещение учреждения образования, оснащенное согласно учебным планам и программам всеми необходимыми для обучения и воспитания учебными пособиями, мебелью и приспособлениями, в котором создаются надлежащие условия для проведения занятий, внеаудиторных занятий, воспитательной работы с обучающимися. Осуществляется систематическая методическая работа с преподавателями с целью повышения качества образования.

Важнейшая функция кабинета состоит в обеспечении проведения теоретических и практических занятий, в обобщении и распространении передового опыта преподавателя, направленного на повышение качеств знаний студента, результативности применения наглядных пособий, технических средств обучения и инновационных технологий обучения.

Основными задачами кабинета являются:

- обеспечение проведения практических работ, предусмотренных учебным планом и программами по соответствующим дисциплинам;
- оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебного процесса путем обеспечения методическими и наглядными пособиями, справочным материалом, четкой работой компьютерной и иной техники;
- организация и изготовление разнообразных наглядных пособий;
- оказание помощи студентам в самостоятельном изучении программного материала, вовлечение студента в предметные кружки;
- организация для студентов консультаций, собеседований, вечеров вопросов и ответов, диспутов, викторин, конференций и т.д.;
- организация тематических выставок, фотомонтажей, выставок лучших контрольных и графических работ студентов и т.д.

Требования к учебным кабинетам

1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами

6. по его профилю.

7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендаций по выполнению домашних работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

8. Расписание работы учебного кабинета.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета. Цель паспортизации кабинета – проведение системного анализа состояния кабинета, его готовность к обеспечению реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов, учебных планов и программ; определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие с требованиями методического обеспечения образовательного процесса.

2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале).

4. График работы учебного кабинета.

5. План работы учебного кабинета на учебный год.

Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материальной технической базы кабинета. В плане должны быть отражены следующие направления работы:

- Организационная работа (организация образовательного процесса в кабинете, работа по формированию УМК учебной дисциплины, характеристика проводимых занятий, использование средств обучения, современных педагогических технологий);

Работа по оснащению кабинета (эстетическое оформление, информационная наглядность, приобретение оборудования и оснащения). Поддержание санитарно-гигиенического состояния и создание уюта в кабинете;

- Оформление кабинета методическими стендами и стендами по работе с группой, пополнение стендов информацией;
- Маркировка оборудования, технических средств и мебели кабинета соответствующими инвентарными номерами;
- Размещение оборудования в кабинете;
- Своевременное составление заявок на приобретение, ремонт оборудования, технических средств, мебели;
- Обеспечение и контроль за сохранностью оборудования, технических средств и мебели кабинета.
- Составление паспорта кабинета
- Методическая работа (создание и корректировка учебно-методических комплексов учебной дисциплины, МДК и ПМ, создание дидактических материалов, фонд учебной литературы, методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы);
- Внеаудиторная работа со студентами (работа кружка, проведение открытых занятий)

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные занятия, работа кружка).

Акт о готовности кабинета № _____ к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога

- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;

- состояние мебели;

- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

План работы руководителя кружка

Учебный кабинет является материальной базой для работы предметных кружков.

Участие в работе кружка студентов способствует закреплению теоретических знаний, развивает творческую инициативу и самостоятельность их мышления.

Работа кружка ведется по следующим направлениям:

- пропаганда научно-практических знаний и новинок;
- организация и подготовка студентов в участии олимпиад, конкурсах, проектах;
- выполнение студентами исследовательских и экспериментальных работ;
- издание бюллетеней, сборников студенческого творчества, фотоальбомов и т.д.;
- встреча с представителями практического здравоохранения;
- проведение экскурсий на медицинские темы;
- составление студентами рефератов и докладов;
- изготовление наглядных пособий;
- проведение студенческих конференций;
- организация тематических выставок и др.

Следовательно, перед преподавателем – руководителем кружка стоят задачи: углублять знания студентов по дисциплине; прививать творческие и развивать исследовательские навыки; выявлять и развивать индивидуальные особенности и дарования студентов.

Кружковая работа направлена на расширение кругозор студента.

Неотъемлемые требования к участникам кружка являются правильное применение полученных знаний по другим предметам.

Работа предметного кружка – одна из форм учебно-воспитательной работы, которая ведется постоянно. План кружка составляется на учебный год.

При составлении плана учитываются интересы членов кружка и направленность образовательно-воспитательных задач, которые поставлены перед студентами.

Содержание плана работы руководителя кружка должно исходить из задач по повышению качества подготовки специалистов, совершенствования специальной подготовки студентов, задач, поставленных цикловой комиссией и должно включать сведения о внеклассной работе со студентами: подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и другим мероприятиям, работа с неуспевающими студентами, организация и проведение конференций и др.

План работы преподавателя

Содержание индивидуального плана работы преподавателей должно исходить из задач по повышению качества подготовки специалистов, совершенствования педагогической и специальной подготовки преподавателя и рекомендуется включать следующие разделы:

- 1) Повышение педагогического мастерства
 - Изучение вопросов педагогики, психологии;
 - Участие в конкурсах;
 - Посещение открытых занятий, взаимопосещения;
 - Проведение открытых занятий.
- 2) Углубление знаний по специальности:
 - Изучение литературы по специальности (указать литературу);
 - Повышение квалификации различными способами (курсы, участие в работе конференций разного уровня, семинаров и т.д.);
- 3) Совершенствование учебно-методической работы:
 - Создание методических разработок, учебных пособий, методических рекомендаций и т.д. (указать каких);
 - Выступление с докладами на педсовете, на заседании цикловой комиссии, Совете кураторов, на городских и республиканских мероприятиях и др.;
 - Проведение открытых занятий или показ методики рабочего занятия на заседаниях мастер-классов и т.п.;
 - Написание статей, авторских программ;
 - Разработка сценариев мероприятий;
 - Разработка или совершенствование учебно-методического комплекса по учебной дисциплине, МДК или ПМ;
 - Составление тестовых заданий, ситуационных задач, практико-ориентированных заданий для текущей и промежуточной аттестации;
 - Составление заданий для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.
- 4) Внеклассная воспитательная работа
 - Проведение классных часов (указать тематику);
 - Проведение конференций;
 - Проведение конкурсов, олимпиад;

Индивидуальные планы преподавателя должны быть надлежащим образом оформлены и храниться у преподавателя и председателя цикловой методической комиссии в течение учебного года.

При необходимости в течение учебного года контроль за выполнением индивидуального плана работы преподавателя может проверяться председателем ЦМК, заместителем директора по учебной работе, работниками методической службы.

План работы заведующего кабинетом

Содержание плана работы заведующего кабинетом должно исходить из задач по повышению качества подготовки специалистов, совершенствования педагогической и специальной подготовки преподавателя, студентов и должно включать следующие разделы:

- 1) Учебно-методическая работа
 - Организация консультаций для студентов по вопросам преподаваемых дисциплин;
 - Подготовка раздаточного материала в помощь студентам;
 - Совершенствование учебно-методического комплекса по дисциплине, МДК, ПМ;
 - Пополнение фонда кабинета литературой и учебно-методическими пособиями, аудио-видеоматериалами;
- 2) Внеклассная работа
 - Проведение круглых столов, обсуждений в рамках работы соответствующего кружка;
 - Организация и проведение внеклассных воспитательных мероприятий.
- 3) Организационно-хозяйственные работы и оснащение кабинета оборудованием и техническими средствами обучения:
 - Поддержание санитарно-гигиенического состояния и создание уюта в кабинете;
 - Оформление кабинета методическими стендами и стендами по работе с группой, пополнение стендов информацией;
 - Маркировка оборудования, технических средств и мебели кабинета соответствующими инвентарными номерами;
 - Размещение оборудования в кабинете;
 - Своевременное составление заявок на приобретение, ремонт оборудования, технических средств, мебели;
 - Обеспечение и контроль за сохранностью оборудования, технических средств и мебели кабинета.
 - Составление паспорта кабинета

Планы работы заведующих кабинетами должны быть надлежащим образом оформлены и храниться у заведующих кабинетами и председателя цикловой методической комиссии в течение учебного года.

Контроль за выполнением плана работы заведующего кабинетом может проверяться председателем ПЦК, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению, работниками методической службы, комиссией по аттестации, оценке состояния, оснащенности и деятельности, имеющей право ходатайства перед администрацией колледжа о дополнительном материальном и моральном стимулировании заведующих.

ПЛАН (примерный)
РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
на 202__ - __ 202 учебный год

Согласовано
Зам.директора по УР

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии
«___» _____ 20____ г.
Протокол № 1

1. Состав комиссии

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Категория (дата получения или подтверждения)	Образование (что, когда, специальность по диплому)	Преподаваемые дисциплины	Повышение квалификации (что, когда)

- 2. Анализ деятельности ПЦК за 2022-2023 учебный год.**
 - 3. Основные направления работы на 2023-2024 учебный год.**
- Работа над методической темой года**

Методическая тема –

Цель –

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Далее по разделам:

1. Организационно-учебная работа. Тематика заседаний цикловой комиссии.
2. График открытых занятий.
3. График взаимопосещений. Изучение, обобщение, представление передового педагогического опыта преподавателей комиссии.
4. Используемые педагогические технологии
5. Методическое обеспечение учебной дисциплины, МДК и ПМ. План издания методических работ.
6. Работа над повышением методического, психолого-педагогического мастерства и специальной подготовки преподавателей. Повышение квалификации преподавателей.
7. Работа с молодыми преподавателями.
8. Инновационная и научно-исследовательская деятельность.
9. Внеклассная работа со студентами.
10. Аттестационно-диагностическая работа.

