

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Методическим советом Колледжа _____ Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Протокол № 4

О.В. Алекперова

«27» января 2022 г.

«27» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 3.14

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело;
- Нормативными Типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием.

1.2 Цикловые методические комиссии (далее – ЦМК) – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.3 ЦМК формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей СПО, работающих на очной и очно-заочной формах обучения. Преподаватель может быть включен только в одну комиссию, но при необходимости может привлекаться к участию в работе другой комиссии.

1.4 Количество и перечень ЦМК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель и заместитель председателя утверждается директором колледжа сроком на один учебный год.

1.5 Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель, который назначается приказом директора и является членом Методического совета образовательной организации. Директор колледжа имеет право досрочно освободить председателя комиссии.

1.6 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

1.7 Структура ЦМК, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя ЦМК и ее членов определяются данным Положением.

1.8 Работу ЦМК курирует методист колледжа.

1.9 Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Цель и задачи ЦМК

2.1. ЦМК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ) по специальностям СПО, оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации новых педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынке труда выпускников средних специальных учебных заведений.

2.2. Основными задачами ЦМК являются:

- разработка учебно-методической документации по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;
- разработка единых требований, интеграции подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
- определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций);
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся.

3. Основные направления деятельности ЦМК

Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, МДК и ПМ по специальностям, реализуемым в колледже (разработка программ дисциплин, МДК, ПМ, практикам, календарно-тематических планов, фондов оценочных средств, технологических карт проведения занятий, разработка тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ, разработка методических материалов к теоретическим и практическим занятиям, а также темам для самостоятельного изучения обучающимися и др.

3.2 Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, студентов по отдельным дисциплинам, МДК, ПМ, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

3.4 Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка тематики выпускных квалификационных работ).

3.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в ЦМК.

3.6 Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

3.7 Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий, внеаудиторных мероприятий.

3.8 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, презентаций, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

3.9 Рассмотрение и обсуждение планов и отчетов работы ЦМК, календарно-тематических планов, индивидуальных планов работы преподавателей.

3.10 Контроль состояния преподавания учебных дисциплин.

3.11 Организация и проведение внеаудиторной работы (предметных недель, конкурсов, олимпиад, смотров, занятий кружков, и т.п.).

4. Порядок работы ЦМК

4.1 ЦМК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

4.2 Работа ЦМК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

4.3 Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц. Каждое заседание оформляется Протоколом (Приложение 1), в котором кратко записываются выступления преподавателей, принимаемые решения с указанием сроков выполнения и конкретных исполнителей.

4.4 Из состава ЦМК может избираться секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

4.1 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы Колледжа.

4.2 Председателем ЦМК составляются планы работы на текущий учебный год не позднее 1 октября, исходя из общих задач, поставленных директором колледжа.

4.3 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, а также могут быть оформлены в виде проектов решений ЦМК, распоряжений и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

4.4 При разработке плана необходимо учесть решения педагогического и методического советов; единый план учебно-воспитательной, учебно-методической, культурно-массовой, спортивной работы и другие общеколледжные планы и документы; индивидуальные планы преподавателей, входящих в состав ЦМК; предложения и пожелания преподавателей – членов комиссии.

5. Права и обязанности членов ЦМК

5.1 Преподаватель, входящий в состав ЦМК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой в части организации учебно-методической работы;
- определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- предлагать для использования инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦМК.

5.2 Преподаватель, входящий в состав ЦМК, обязан:

- посещать заседания ЦМК;
- принимать активное участие в работе ЦМК;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

6. Права и обязанности председателя ЦМК

6.1 Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения о поощрении и взыскании членов ЦМК;
- посещать и анализировать занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива.

6.2 На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять планирование и организацию работы, непосредственное руководство ЦМК;
- организовывать учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- содействовать совершенствованию учебно-программной документации;
- содействовать внедрению передовых педагогических технологий;
- координировать работу по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам, курируемых данной ЦМК;
- организовывать работу по совершенствованию методического мастерства преподавателей, профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, обмену опытом работы;
- участвовать в подготовке материалов и проведении аттестации преподавателей;
- организовывать рассмотрение на заседаниях ЦМК и рецензирование учебно-методических материалов, программ, пособий, используемых в образовательном процессе, подготовленных преподавателями данной комиссии;
- организовывать изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;
- контролировать качество проводимых преподавателями занятий, проведение срезов знаний обучающихся по дисциплинам, МДК и ПК; согласовывать оценочные средства для промежуточной аттестации;
- организовывать взаимопосещение учебных занятий, проведение открытых занятий, а также внеаудиторных мероприятий;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществлять руководство внеаудиторной работой преподавателей со студентами по дисциплинам данного цикла;
- осуществлять проверку выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщать об итогах проверки на заседаниях комиссии.

7 Документация ЦМК

7.1 Председатель ЦМК должен иметь в наличии общие документы для осуществления работы комиссии:

- ФГОС СПО;
- положение о ЦМК;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- распорядительный акт о составе ЦМК на учебный год;
- унифицированные формы оформления учебно-методической документации: перечень рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ЦМК; сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей ЦМК;

7.2 Каждая ЦМК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел (Приложения 2-8):

- сведения о преподавателях ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год;
- план работы ЦМК основных мероприятий на месяц;
- план проведения цикловой предметной недели;
- план работы с начинающими преподавателями;
- список учебных кабинетов, их паспорта;
- план работы кабинета;
- индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;

- график проведения открытых занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателями ЦМК;
- график посещения занятий преподавателей (председателем ЦМК, преподавателями данной ЦМК);
- мониторинг качества выполнения индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- мониторинг качества знаний обучающихся;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей ЦМК;
- список публикаций в методических сборниках и журналах;
- информация о повышении квалификации;
- информация об участии в городских, областных, российских, международных конкурсах, конференциях преподавателей и обучающихся;
- план работы кружка (отчетная документация по кружковой работе);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний ЦМК;
- отчёты преподавателей и ЦМК (по семестрам и за учебный год) и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

7.3 Документация членов ЦМК:

- индивидуальный план работы на учебный год;
- план работы учебных кабинетов;
- график взаимопосещения занятий;
- отчеты о взаимопосещениях (не менее 1 раза в семестр каждым преподавателем);
- рабочие программы по учебным дисциплинам, модулям;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические комплексы дисциплин, модуля, МДК;
- комплекты КИМов;
- темы курсовых работ, индивидуальных проектов, дипломных работ;
- план работы кружка;

7.4 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

ПРОТОКОЛ №____
Заседания цикловой методической комиссии №

Присутствовали:

Повестка дня

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

- 1.
- 2.
- 3.

Постановили:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ЦМК: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Секретарь: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

«УТВЕРЖДАЮ»:
И.о. зам. директора по учебной работе
_____ В.В. Верликов
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН
РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ № ____**

(наименование комиссии)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Рассмотрен и утвержден на заседании ЦМК № ____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель ЦМК (ФИО), подпись _____

Москва, 20 ____ г.

ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА КОЛЛЕДЖА:

Методическая тема цикловой комиссии:

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.

1. СОСТАВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Общая численность преподавательского состава ЦМК составляет ___ человек, среди которых имеют:

- высшую квалификационную категорию – ___ человек;
- первую квалификационную категорию – ___ человек;
- без категории – ___ человек.

Из числа преподавателей ЦМК имеют ученую степень:
кандидат наук (указать каких) – ___ человек
звание:

Почетный работник общего образования России – ___ человек

Почетный работник среднего образования России – ___ человек

Характеристика кадрового состава

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Образование (ВУЗ, год, специальность, квалификация)	Педагогический стаж работы/педагогический стаж работы в МК № 2	Квалификационная категория (дата присвоения)	Повышение квалификации за последние 3 года (учреждение, дата, тема, кол-во часов)	Награды, звания (дата присвоения)	Контакты: (тел, адрес электронной почты)
1.								
2.								
3.								

Предметы ЦМК, кружковая работа, заведование учебным кабинетом

№ п/п	ФИО	Преподаваемые дисциплины, МДК, ПМ	Кружковая работа (наименование кружка)	Заведование учебным кабинетом (указать № кабинета, название кабинета)
1.				
2.				
3.				

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Тематика заседания/ повестка дня	ФИО докладчика	Дата проведения/ № протокола заседания
	Август		
1.			
2.			
	Сентябрь		
1.			
2.			
	Октябрь		
1.			
2.			
	Ноябрь		
1			
2.			
	Декабрь		
1.			
2.			
	Январь		
1.			
2.			
	Февраль		
1.			
2.			
	Март		
1.			
2.			
	Апрель		
1.			
2.			
	Май		
1.			
2.			
	Июнь		
1.			
2.			

Аттестация преподавателей ЦМК (план на учебный год)

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата прохождения аттестации (план)	Вид аттестации (соответствие занимаемой должности, присвоение квалификационной категории)	Планируемая квалификационная категория
1.				
2.				
3.				

Курсы повышения квалификации (переподготовка) преподавателей (план на учебный год)

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование программы	Место проведения	Количество часов	Планируемая дата
1.					
2.					
3.					

Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование МДК/ПМ	Профильное учреждение	Планируемая дата
1.				
2.				
3.				

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Работа преподавателей над УМК

№ п/п	ФИО разработчика	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, какие разделы были вновь разработаны, какие были переработаны	
			РП	КТП ФОС
1.				
2.				
3.				

Работа преподавателей над УМК по промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (разработка, коррекция)

№ п/п	ФИО разработчика	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, что было разработано или переработано	
			промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация
1				
2				
3				

Индивидуальная методическая тема преподавателей в рамках методической темы года комиссии, колледжа

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование темы	Цель	Вид продукта (рабочая тетрадь, методическая разработка, стенд и т.д.) тема
1.				
2.				
3.				

Проведение декады / предметной недели цикловой методической комиссии

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата	Специальность, группа	Мероприятия	Результат
1.					
2.					
3.					

Взаимопосещение преподавателей ЦМК

№ п/п	ФИО посещающего	ФИО посещаемого	Дата	Дисциплина	Результат посещения
1.					
2.					
3.					

Методические разработки преподавателей

№ п/п	ФИО преподавателя	Специальность (форма обучения, на базе 9 или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Вид учебно-методических изданий (учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум, хрестоматия, методические рекомендации/указания), наименование (раздел, тема)	Дата утверждения на заседании методического совета, № протокола
1.				
2.				
3.				

Проведение открытых занятий, мастер-классов и внеаудиторных мероприятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина/ МДК/ПМ	Тема	Специальность, группа	Форма мероприятия/ вид занятия	Дата
1.						
2.						
3.						

Участие преподавателей в мероприятиях по распространению педагогического опыта (конференции, семинары, съезды, выставки, фестивали, конкурсы и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название, уровень мероприятия, место проведения	Характер участия (очно, дистанционно)	Тема доклада	Дата проведения	Результат участия
1.						
2.						
3.						

Печатные работы: публикации в периодической печати, журнале СПО, издательская деятельность

№ п/п	ФИО преподавателя	Форма работы (статья, учебник, методические разработки, монография и т.п.)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, газеты, №, год, страницы; издательство)	Объем, с (или п.л.)
1.					
2.					
3.					

Основные мероприятия по методическому оснащению кабинета (для заведующего кабинетом)

№ п/п	ФИО заведующего кабинетом	№ кабинета	Название кабинета	Мероприятия по методическому оснащению кабинета
1.				
2.				
3.				

Перечень кружков, утвержденных на методическом совете

№ п/п	ФИО руководителя	Дисциплина	Название кружка	Специальность, курс, группа	Результат работы кружка
1.					
2.					
3.					

Участие в общеколледжных мероприятиях: Педагогический и Методические советы, школа педагогического мастерства, школа начинающего преподавателя, заседание ЦМК и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Вид мероприятия	Тема выступления
1.			
2.			
3.			

Участие в других видах деятельности (членство в жюри, работа экспертом, работа в врачебного общества, волонтерская деятельность и др.) (заполняется по необходимости)

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата мероприятия	Вид мероприятия	Степень участия (докладчик, слушатель)
1.				
2.				
3.				

Участие обучающихся в студенческих олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность, № группы	Название мероприятия, уровень, место проведения	Дата	Результат	ФИО руководителя
1.						
2.						
3.						

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

«УТВЕРЖДАЮ»:
И.о. зам. директора по учебной работе
_____ В.В. Верликов
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РАБОТЕ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ № ____

(наименование комиссии)

на 20 __ - 20 __ учебный год (указать семестр)

Рассмотрен и утвержден на заседании ЦМК № ____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Председатель ЦМК (ФИО), подпись _____

Москва, 20 __ г.

ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА КОЛЛЕДЖА:

Методическая тема цикловой комиссии:

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.

1. Заседания ЦМК

№ п/п	Тематика заседания/ повестка дня	ФИО докладчика	Дата проведения/ № протокола заседания
Август			
1.			
2.			
Сентябрь			
1.			
2.			
Октябрь			
1.			
2.			
Ноябрь			
1.			
2.			
Декабрь			
1.			
2.			
Январь			
1.			
2.			
Февраль			
1.			
2.			
Март			
1.			
2.			
Апрель			
1.			
2.			
Май			
1.			
2.			
Июнь			
1.			
2.			

2. Работа преподавателей над УМК

№ п/п	ФИО разработчика	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, какие разделы были вновь разработаны, какие были переработаны		
			РП	КТП	ФОС
1.					
2.					
3.					

3. Работа преподавателей над УМК по промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (разработка, коррекция)

№ п/п	ФИО разработчика	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, что было разработано или переработано	
			промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация
1				
2				
3				

4. Индивидуальная методическая тема преподавателей в рамках методической темы года комиссии, колледжа

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование темы	Цель	Вид продукта (рабочая тетрадь, методическая разработка, стенд и т.д.) тема
1.				
2.				
3.				

5. Проведение декады / предметной недели цикловой методической комиссии

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата	Специальность, группа	Мероприятия	Результат
1.					
2.					
3.					

6. Взаимопосещение преподавателей ЦМК

№ п/п	ФИО посещающего	ФИО посещаемого	Дата	Дисциплина	Результат посещения
1.					
2.					
3.					

7. Курсы повышения квалификации (переподготовка) преподавателей

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование программы	Место проведения	Количество часов	Дата	Серия, номер документа
1.						
2.						
3.						

8. Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование МДК/ЛМ	Профильное учреждение	Сроки	Подтверждающий документ
1.					
2.					
3.					

9. Аттестация преподавателей

9.1 Аттестация преподавателей на присвоение квалификационной категории

№ п/п	ФИО преподавателя	Присвоенная категория	Дата присвоения
1.			
2.			
3.			

9.2 Аттестация преподавателей на соответствие занимаемой должности

№ п/п	ФИО преподавателя	Заключение аттестационной комиссии	Дата присвоения
1.			
2.			
3.			

10. Методические разработки преподавателей

№ п/п	ФИО преподавателя	Специальность (форма обучения, на базе 9 или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Вид учебно-методических изданий (учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум, хрестоматия, методические рекомендации/указания), наименование (раздел, тема)	Дата утверждения на заседании методического совета, № протокола
1.				
2.				
3.				

11. Проведение открытых занятий, мастер-классов и внеаудиторных мероприятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина/ МДК/ПМ	Тема	Специальность, группа	Форма мероприятия/ вид занятия	Дата
1.						
2.						
3.						

12. Участие преподавателей в мероприятиях по распространению педагогического опыта (конференции, семинары, съезды, выставки, фестивали, конкурсы и др.)

№ п/п	ФИО преподавателя	Название, уровень мероприятия, место проведения	Характер участия (очно, дистанционно)	Тема доклада	Дата проведения	Результат участия
1.						
2.						
3.						

13. Печатные работы: публикации в периодической печати, журнале СПО, издательская деятельность

№ п/п	ФИО преподавателя	Форма работы (статья, учебник, методические разработки, монография и т.п.)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, газеты, №, год, страницы; издательство)	Объем, с (или п.л.)
1.					
2.					
3.					

14. Основные мероприятия по методическому оснащению кабинета (для заведующего кабинетом)

№ п/п	ФИО заведующего кабинетом	№ кабинета	Название кабинета	Мероприятия по методическому оснащению кабинета
1.				
2.				
3.				

15. Перечень кружков, утвержденных на методическом совете

№ п/п	ФИО руководителя	Дисциплина	Название кружка	Специальность, курс, группа	Результат работы кружка
1.					
2.					
3.					

16. Участие в общеколледжных мероприятиях: Педагогический и Методические советы, школа педагогического мастерства, школа начинающего преподавателя, заседание ЦМК и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Вид мероприятия	Тема выступления
1.			
2.			
3.			

17. Участие в других видах деятельности (членство в жюри, работа экспертом, работа в врачебного общества, волонтерская деятельность, участие в профориентационной работе и др.) (заполняется по необходимости)

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата мероприятия	Вид мероприятия	Степень участия (докладчик, слушатель)
1.				
2.				
3.				

18. Участие обучающихся в студенческих олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность, № группы	Название мероприятия, уровень, место проведения	Дата	Результат	ФИО руководителя
1.						
2.						
3.						

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
20 __ - 20 __ учебный год**

1. ФИО
2. Категория, срок действия:
3. Образование:

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании (серия, номер, дата выдачи)	Дата окончания	Специальность, квалификация

4. Стаж работы:
 - общий -
 - педагогический -

5. Методическая тема преподавателя на 20 __-20 __ учебный год: ваша тема, согласуется с темой колледжа, с вашей дисциплиной!

№ п/п	Наименование темы	Цель	Вид продукта (рабочая тетрадь, методическая разработка, стенд и т.д.) тема
1.			
2.			
3.			

6. Перечень преподаваемых дисциплин:

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.)	Наименование дисциплины/МДК/ПМ
1.		
2.		
3.		

7. Проведение декады / предметной недели цикловой методической комиссии

№ п/п	Дата	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), группа	Мероприятия	Результат
1.				
2.				
3.				

8. Работа над УМК

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, какие разделы были вновь разработаны, какие были переработаны		
		РП	КТП	ФОС
1.				
2.				
3.				

9. Работа над УМК по промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (разработка, коррекция)

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, что было разработано или переработано	
		промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация
1			
2			
3			

10. Взаимопосещение преподавателей ЦМК

№ п/п	ФИО посещаемого	Дата	Дисциплина
1.			
2.			
3.			

11. Курсы повышения квалификации (переподготовка):

№ п/п	Наименование программы	Место проведения	Количество часов	Дата проведения
1.				
2.				
3.				

12. Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

№ п/п	Наименование МДК/ПМ	Профильное учреждение	Сроки
1.			
2.			
3.			

13. Планируемые методические разработки (рекомендации, указания, пособия и др.):

Специальность (форма обучения, на базе 9 или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Вид учебно-методических изданий (учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум, хрестоматия, методические рекомендации/указания), наименование (раздел, тема)	Срок сдачи (семестр, месяц)

14. Проведение открытых занятий, мастер-классов и внеаудиторных мероприятий

№ п/п	Дисциплина/ МДК/ПМ	Тема	Специальность, группа	Форма мероприятия/ вид занятия	Дата
1.					
2.					
3.					

15. Участие преподавателей в мероприятиях по распространению педагогического опыта (конференции, семинары, съезды, выставки, фестивали, конкурсы и др.)

№ п/п	Название, уровень мероприятия, место проведения	Характер участия (очно, дистанционно)	Тема доклада	Дата проведения
1.				
2.				
3.				

16. Печатные работы: публикации в периодической печати, журнале СПО, издательская деятельность

№ п/п	Форма работы (статья, учебник, методические разработки, монография и т.п.)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, газеты, №, год, страницы; издательство)	Объем, с (или п.л.)
1.				
2.				
3.				

17. Основные мероприятия по методическому оснащению кабинета (для заведующего кабинетом)

№ п/п	№ кабинета	Название кабинета	Мероприятия по методическому оснащению кабинета
1.			
2.			
3.			

18. Кружковая работа

№ п/п	Дисциплина	Название кружка	Специальность, курс, группа	Результат работы кружка
1.				
2.				
3.				

19. Участие в общеколледжных мероприятиях: Педагогический и Методические советы, школа педагогического мастерства, школа начинающего преподавателя, заседание ЦМК и др.

№ п/п	Вид мероприятия	Тема выступления
1.		
2.		
3.		

20. Участие в других видах деятельности (членство в жюри, работа экспертом, работа врачебного общества, волонтерская деятельность, участие в профориентационной работе др.) (заполняется по необходимости)

№ п/п	Дата мероприятия	Вид мероприятия	Степень участия (докладчик, слушатель)
1.			
2.			
3.			

21. Участие обучающихся в студенческих олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках

№ п/п	Специальность, № группы	Название мероприятия, уровень, место проведения	Дата
1.			
2.			
3.			

Преподаватель _____ /ФИО
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦМК _____ /ФИО
«__» _____ 20__ г.

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

**ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
о проделанной работе за 20 __-20 __ учебный год**

ЦМК № ____

Преподаватель (ФИО) _____

- 1. Индивидуальная методическая тема преподавателей в рамках методической темы года комиссии, колледжа**

№ п/п	Наименование темы	Цель	Вид продукта (рабочая тетрадь, методическая разработка, стенд и т.д.) тема
1.			
2.			
3.			

- 2. Перечень преподаваемых дисциплин:**

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.)	Наименование дисциплины/МДК/ПМ
1.		
2.		
3.		

- 3. Проведение декады / предметной недели цикловой методической комиссии**

№ п/п	Дата	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), группа	Мероприятия	Результат
1.				
2.				
3.				

- 4. Работа над УМК**

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, какие разделы были вновь разработаны, какие были переработаны		
		РП	КТП	ФОС
1.				
2.				
3.				

5. Работа над УМК по промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (разработка, коррекция)

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Перечислить, что было разработано или переработано	
		промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация
1			
2			
3			

6. Взаимопосещение преподавателей ЦМК

№ п/п	ФИО посещаемого	Дата	Дисциплина	Тема	Результат посещения
1.					
2.					
3.					

7. Курсы повышения квалификации (переподготовка) преподавателей

№ п/п	Наименование программы	Место проведения	Количество часов	Дата	Серия, номер документа
1.					
2.					
3.					

8. Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

№ п/п	Наименование МДК/ПМ	Профильное учреждение	Сроки	Подтверждающий документ
1.				
2.				
3.				

9. Аттестация преподавателей

9.1 Аттестация преподавателей на присвоение квалификационной категории

№ п/п	Присвоенная категория	Дата присвоения
1.		

9.2 Аттестация преподавателей на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Заключение аттестационной комиссии	Дата присвоения
1.		

10. Методические разработки преподавателей

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Вид методических изданий (учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум, хрестоматия, методические рекомендации/указания), наименование (раздел, тема)	Дата утверждения на заседании методического совета, № протокола
1.			
2.			
3.			

11. Проведение открытых занятий, мастер-классов и внеаудиторных мероприятий

№ п/п	Дисциплина/ МДК/ПМ	Тема	Специальность, группа	Форма мероприятия / вид занятия	Дата
1.					
2.					
3.					

12. Участие преподавателей в мероприятиях по распространению педагогического опыта (конференции, семинары, съезды, выставки, фестивали, конкурсы и др.)

№ п/п	Название, уровень мероприятия, место проведения	Характер участия (очно, дистанционно)	Тема доклада	Результат участия	Дата
1.					
2.					
3.					

13. Печатные работы: публикации в периодической печати, журнале СПО, издательская деятельность

№ п/п	Форма работы (статья, учебник, методические разработки, монография и т.п.)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, газеты, №, год, страницы; издательство)	Объем, с (или п.л.)
1.				
2.				
3.				

14. Основные мероприятия по методическому оснащению кабинета (для заведующего кабинетом)

№ п/п	№ кабинета	Название кабинета	Мероприятия по методическому оснащению кабинета
1.			
2.			
3.			

15. Перечень кружков, утвержденных на методическом совете

№ п/п	Дисциплина	Название кружка	Специальность, курс, группа	Результат работы кружка
1.				
2.				
3.				

16. Участие в общеколледжных мероприятиях: Педагогический и Методические советы, школа педагогического мастерства, школа начинающего преподавателя, заседание ЦМК и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Вид мероприятия	Тема выступления
1.			
2.			
3.			

17. Участие в других видах деятельности (членство в жюри, работа экспертом, работа врачебного общества, волонтерская деятельность, участие в профориентационной работе и др.) (заполняется по необходимости)

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата мероприятия	Вид мероприятия	Степень участия (докладчик, слушатель)
1.				
2.				
3.				

18. Участие обучающихся в студенческих олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность, № группы	Название мероприятия, уровень, место проведения	Дата	Результат
1.					
2.					
3.					

**19. Наличие задолжников за учебный год по дисциплинам/ МДК/ПМ,
практикам**

№ п/п	Дисциплина/МДК/ПМ, практика	Специальность, № группы	Количество задолжников	ФИО задолжника
1.				
2.				
3.				

Технологическая карта занятия

1. Дисциплина _____

2. Тема (название) _____

3. Занятие № _____

4. Тип занятия: _____

5. Форма проведения: _____

6. Время проведения: _____

7. Место проведения: _____

8. Цели занятия:

Знать:

Уметь:

9. Уровень освоения: _____

10. Работа по достижению данных целей обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код/шифр компетенции	Содержание компетенции	Пути формирования компетенции
Общие компетенции		
Профессиональные компетенции		

11. Оборудование к занятию:

12. Учебная литература:

- 1.
- 2.

13. Ход занятия

№ п/п	Этап занятия	Время (мин)	Методы обучения	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся
1.	Организационный момент				
2.	Актуализация и коррекция опорных знаний				
3.	Мотивация учебной деятельности				
4.	Изложение нового материала				
5.	Обобщение и систематизация знаний				
6.	Рефлексия				
7.	Итоги занятия				
Общее время занятия (мин.)					

14. Задание на дом: _____

Преподаватель

/ФИО

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

**ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЦМК № ____
о посещении занятия преподавателя**

Дата занятия _____

Дисциплина/МДК/ПМ _____

ФИО посещающего _____

ФИО посещаемого _____

Цель посещения занятия _____

Вид занятия _____

Тема занятия _____

Специальность, № группы _____

Количество обучающихся в группе _____, присутствует _____

Содержание и ход занятия	Оценка и анализ этапов занятия	Результат оценки
1. Организационный момент	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременность начала занятия • Проверка отсутствующих в начале занятия • Выполнение единых требований к правилам внутреннего распорядка (дисциплина) и внешнему виду обучающихся • Подготовленность аудитории и средств обучения (кол-во, организация и оснащение рабочих мест) • Тема и цели занятия: <ul style="list-style-type: none"> - соответствие рабочей программе - доведены до сведения обучающихся • Мотивация (на каких этапах занятия используется, ее действенность) • Наличие технологической карты и конспекта занятия • Заполнение журнала 	
2. Контроль исходного уровня знаний	<ul style="list-style-type: none"> • Предмет контроля <ul style="list-style-type: none"> - исходный уровень знаний-умений - знания-умения по предшествующему материалу • Методы контроля (тестовый, практический и т.п.) • Характер контролируемых 	

	<p>заданий: их системность, корректность, объем, уровень, опора на фундаментальные дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использование средств обучения (технических, дидактических) • Форма опроса (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный, программированный) • Степень владения преподавателем различными формами опроса • Степень владения преподавателем методами активации • Использование наглядных пособий • Уровень знаний обучающихся • Подведение итогов контроля знаний (выставление отметок, замечания неуспевающим, указание на наиболее сложные вопросы, выделение наиболее правильных и полных ответов) • Степень активности и участия обучающихся • Контроль внеаудиторной самостоятельной работы по теме занятия 	
<p>3. Объяснение нового материала</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие целям • Умение разбить материал на смысловые единицы (<i>оптимальность объема изучаемого материала</i>) • Работа с терминами • Наличие схем (чек-листов) выполнения профессионального действия. • Степень владения преподавателя материалом • Изложение материала: доступность, научность, логичность, системность, полнота, последовательность, создание проблемных ситуаций, связь с современностью, связь с будущей практической деятельностью • Использование приемов 	

	<ul style="list-style-type: none"> • запоминания • Реализация междисциплинарной интеграции • Взаимодействие с аудиторией • Оптимальность выбора традиционных и активных методов обучения • Наглядность (демонстрационный материал, раздаточный материал, рисунки, чертежи, приборы, таблицы, графики, экранные пособия, видеоматериалы и т.д.) • Самостоятельная работа обучающихся • Эффективность использования дидактического материала • Формирование практических навыков • Использование специальной терминологии • Наличие элементов повторения 	
<p>4. Закрепление материала (Выработка умений)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие всем поставленным целям • Формы (фронтальное, с помощью проблемных вопросов, с использованием дидактического материала, ТСО, поэтапное, итоговое) • Виды заданий • Организация самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя • Корректировка действий обучающихся, ее своевременность и корректность • Осознанность выполнения действия студентами • Обобщение материала • Разбор и отработка типичных ошибок • Наличие достаточного количества времени для выработки умений 	
<p>5. Контроль знаний</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие целям • Методы контроля • Качество контролирующего материала • Системность проводимого контроля 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы обучающихся • Объективность оценки, комментарии к выставленным отметкам 	
6. Подведение итогов	<ul style="list-style-type: none"> • Комментарий к достижению целей • Оценка работы группы • Выставление оценок (<i>объективность, комментирование оценок</i>) • Задание для самостоятельной внеаудиторной работы: форма, методическая помощь (инструктаж) 	
7. Средства обучения	<ul style="list-style-type: none"> • ТСО • Учебно-методическая литература • Учебники • Справочная литература • Дидактический материал 	
8. Педагогическое мастерство преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовленность к занятию • Степень реализации поставленных целей • Осуществление обратной связи • Внешний вид • Педагогический такт • Методическая обработка содержания материала (доступность языка изложения, выделение главных моментов в изложении, деление содержания на отдельные законченные по смыслу части) • Умение структурировать занятие, рационально распределять время на этапы • Умение организовывать работу обучающихся, поддерживать оптимальный темп работы • Связь с будущей профессиональной деятельностью • Использование инновационных педагогических технологий, МАО • Умение осуществлять вербальную и невербальную коммуникации (богатство, 	

	<p>правильность и выразительность речи, мимическая и пантомимическая культура и пр.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умение создавать комфортную деловую обстановку на занятии 	
9. Деятельность обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> • Степень активности • Уровень работоспособности • Наличие интереса • Навыки самостоятельной работы • Организованность • Внимание • Дисциплина 	
10. Задание на дом	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка конкретности, дифференцированности, акцентировании внимания обучающихся на главные и сложные вопросы • Пояснение домашнего задания, этапов его выполнения • Своевременность окончания занятия и т.д.... 	

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(в том числе деятельность по управлению учебными записями обучающихся)

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(в том числе ведение учебных записей)

Выводы:

- продемонстрирован высокий (средний, низкий) уровень использования различных методических приемов
- занятие спланировано и проведено четко, грамотно (обратное)
- цель занятия (не) достигнута, материал усвоен студентами (не) в полной мере
- занятие интересное, творческое, проблемное (обратное)
- наблюдается (не) высокая степень контакта преподавателя со студентами
- четко прослеживается междисциплинарная связь с медицинскими и другими (указать какими) дисциплинами (обратное)
- занятие носило образовательный, воспитывающий и развивающий характер (обратное)

Рекомендации:

Общая оценка занятия или его этапа: высокоэффективное, эффективное, малоэффективное, неэффективное (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. и должность посещающего _____ /ФИО
 Ф.И.О. преподавателя _____ / ФИО

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

«УТВЕРЖДАЮ»:
И.о. зам. директора по учебной работе
В.В. Верликов
« ____ » _____ 20__ г.

План работы с начинающими преподавателями
Цикловой методической комиссии № ____

(наименование комиссии)

на 20 __ - 20 __ учебный год

Рассмотрен и утвержден на заседании ЦМК № ____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Председатель ЦМК (ФИО), подпись _____

Москва, 20 __ г.

1. Сведения о начинающем преподавателе

ФИО	
Образование	
Какое учебное заведение окончил, год окончания	
Ученая степень, звание	
Специальность, квалификация по диплому	
Стаж (общий, педагогический, в т.ч. в МК № 2)	
Преподаваемые дисциплины	
Квалификационная категория	

2. Сведения о педагоге-наставнике

ФИО	
Образование	
Какое учебное заведение окончил, год окончания	
Ученая степень, звание	
Специальность, квалификация по диплому	
Стаж (общий, педагогический, в т.ч. в МК № 2)	
Преподаваемые дисциплины	
Квалификационная категория	

План работы

Тема	Рассматриваемые вопросы	Сроки
1. Знакомство с начинающим преподавателем. Изучение нормативно-правовой базы.	«Расскажи о себе». Беседа о необходимой помощи. Знакомство педагога с правилами внутреннего распорядка, уставом, традициями колледжа, изучение локальных актов образовательной организации.	
2. Разработка РП, КТП, ФОС по дисциплине. Технологическая карта занятия, конспект занятия (презентация).	Знакомство с требованиями к структуре документов. Составление документации по дисциплине.	
3. Ведение документации.	Ознакомление с требованиями оформления журналов.	
4. Разработка индивидуального плана преподавателя.	Выстраивание индивидуального образовательного маршрута начинающего преподавателя. Выбор методической темы. Планирование работы по методической теме на год. Педагогическое самообразование, участие в мероприятиях (Педсовет, Методсовет, ШНП ШПМ, конференции, олимпиады, семинары и др.).	

5. Занятия – основная форма учебной деятельности.	Общие вопросы методики проведения занятия, совместное составление с конспектов и технологических карт, этапы и элементы занятия.	
6. Использование современных образовательных технологий.	Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся. Использование современных образовательных технологий в учебном процессе.	
7. Методическое обеспечение дисциплины.	Консультация преподавателя по вопросам написания методических разработок по дисциплине.	
8. Обмен опытом	Посещение занятий опытных преподавателей.	
9. Индивидуальная работа с обучающимися.	Консультации по вопросу организации индивидуальной работы обучающихся, по организации мониторинга усвоения программного материала.	
10. Повышение квалификации (переподготовка).	Знакомство преподавателями с требованиями.	
11. Методическая выставка достижений начинающего педагога	Систематизация наработок профессиональной деятельности. Анализ полученных результатов, корректировка дальнейшего плана работы.	
12. Портфолио преподавателя.	Консультация по составлению портфолио, в т.ч. для прохождения аттестации.	

Председатель ЦМК № _____ / _____ /

подпись

ФИО