

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ В КОЛЛЕДЖЕ**

2018 г.

Методические рекомендации по организации работы предметных(цикловых) комиссий разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015г., Письмом Министерства образования РФ от 21.12. 1999 № 22-52- 182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»

Разработчик: Малявина В.В., методист Колледжа информатики и программирования

Методические рекомендации одобрены Методическим советом Колледжа информатики и программирования

Протокол № 4 от «14» июня 2018 г.

Одним из основных звеньев средних профессиональных учебных заведений, которое организует и осуществляет методическую работу по обучению и воспитанию студентов, являются предметные (цикловые) комиссии (ПЦК).

Содержание их работы, определено в целом соответствующими документами учебного заведения. Формы и методы работы должны учитывать специфику преподаваемых предметов, контингент обучающихся, форму обучения, состав и квалификацию преподавателей и т.д.

Так если в работе комиссий общеобразовательных дисциплин значительное место занимают вопросы адаптации обучающихся (особенно для 1 курса), то в цикловых комиссиях специальных и профилирующих дисциплин основное внимание должно уделяться привитию обучающимся профессиональных компетенций.

На старших курсах работа становится наиболее важной, так как комиссии специальных дисциплин обеспечивают выпуск специалистов с определенными функциями, необходимыми в практической деятельности студента.

Естественно, что все предметные цикловые комиссии решают и общие задачи, например, учить самостоятельно, работать над совершенствованием своих знаний, любить свою профессию. Преподаватели должны изучать индивидуальные особенности каждого обучающегося, прививать им навыки общественно-полезной работы и т.д. Поэтому план работы комиссии не может быть стереотипным для всех комиссий это работа творческая, определяемая, прежде всего общими методическими задачами в соответствии с планом развития учебного заведения, а также анализом работы за истекший период.

Основное внимание предметные цикловые комиссии должны уделять совершенствованию методики обучения и воспитания, что достигается постоянным повышением педагогического мастерства и квалификации преподавателей. Вместе с тем значительное место в ее работе занимают учебно-организационные вопросы, а непосредственно на председателя ПЦК возлагаются вопросы анализа работы и организации контроля за деятельностью преподавателей.

Примерная структура плана работы предметной цикловой комиссии и содержание отдельных ее направлений даны в виде схемы.

В структуре методической работы предметные (цикловые) комиссии (ПЦК) занимают одно из ведущих мест, так как обеспечивают:

- комплексное учебно-методическое оснащение образовательного процесса;
- изучение передового педагогического опыта работы;
- разработку и реализацию новых технологий обучения и контроля;
- организацию индивидуальной методической работы преподавателей;
- анализ и совершенствование контрольно-измерительных материалов;

- систему повышения квалификации преподавателей;
- систему самостоятельной работы студентов;
- контроль качества профессионального образования на всех его этапах;
- мониторинг и эффективность учебной деятельности обучающихся.

В структуре работы ПЦК одним из главных направлений является этап планирования, когда намечаются различные мероприятия, направленные на выполнение целей и задач этого методического объединения и координацию деятельности коллектива преподавателей.

В планах работы ПЦК расшифрованы:

1. Учебно-организационная работа, предусматривающая рассмотрение учебно-методических материалов, разработку планов и графиков работы, например;

- рабочих учебных программ и календарно-тематических планов;
- заседаний ПЦК;
- контрольных вопросов и вариантов заданий для студентов;
- планов проведения лабораторных работ, практических занятий и производственного обучения;
- планов и графиков контрольных работ, консультаций, экзаменов, защиты различных видов СРС;
- планов повышения квалификации преподавателей.

Учебно- организационная работа является наиболее трудоемкой в начале учебного года и второго семестра.

2. Совершенствование учебно-воспитательного процесса предусматривает:

- анализ учебной деятельности студентов на разных этапах обучения по результатам различных видов контроля;
- выбор различных условий для совершенствования качества профессионального обучения;
- анализ типовых ошибок в знаниях и умениях студентов и причин низкой успеваемости;
- разработка мероприятий (мер) по совершенствованию уровня качества подготовки;
- совершенствование самостоятельной работы студентов;
- анализ качества воспитательной деятельности по специальности.

Учебно-методическая и научно-методическая работа предусматривает:

- разработку и применение учебно-методических комплексов (УМК) (пособий, разработок, рекомендаций, памяток, инструкций и т.д.) для оснащения образовательного процесса;

- разработку и применение наглядных пособий, раздаточного и иллюстративного материала для оснащения теоретических и практических занятий;
- разработку и реализацию современных педагогических (инновационных) технологий;
- анализ передового педагогического опыта работы преподавателей с использованием различных формы его изучения (открытые занятия и мероприятия, взаимопосещения, анализ УМК преподавателя).

3. Повышение профессиональной квалификации. Совершенствование педагогического мастерства предусматривает их обучение:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы.

Особое внимание следует обратить на разнообразие форм и методов повышения квалификации, среди которых часто встречается только обучение на курсах (или семинарах). Важно планировать стажировка преподавателей, например, в условиях производства (или организации), единичны случаи стажировки в родственных учебных заведениях или планирование комплексной стажировки, например, чередование за весь период обучения работы на производстве, в образовательном заведении системы СПО. При налаженных связях родственных ПЦК разных колледжей и техникумов целесообразно организовать групповую стажировку преподавателей одной и той же дисциплины с выбором передовых предприятий, организаций и образовательных учреждений СПО.

В системе повышения квалификации внутри колледжа целесообразно планировать для разных категорий преподавателей:

- методические семинары;
- научно-педагогические конференции;
- школа «начинающего» преподавателя;
- творческие лаборатории;
- круглые столы;
- взаимопосещения занятий;
- открытые занятия

Для их проведения необходимо формулировать цели и задачи, которые рассматриваются на заседаниях ПЦК и могут быть рекомендованы педсоветом, метод советом и методистами.

Контроль качества профессионального образования является разделом работы ПЦК, который планирует и осуществляет председатель комиссии. Цели таких контрольных посещений могут быть согласованы с заместителем директора (учебно-методической, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе).

Пример записей результатов контроля. Эта работа председателя ПЦК является частью системы внутриколледжного контроля, и для большей ее эффективности целесообразно планировать единые цели контроля качества обучения на совместных заседаниях, методическом совете и административных совещаниях.

В конце учебного года на заседаниях ПЦК подводятся итоги работы методических объединений, на которых:

- определяются цели и задачи на новый учебный год;
- даются рекомендации преподавателям по разным направлениям работы;
- анализируются причины недостаточной эффективности работы;
- намечаются меры (мероприятия) по повышению качества подготовленности студентов.

Контроль внутри предметной (цикловой) комиссии.

Контроль всех видов деятельности всех членов предметной цикловой комиссии имеет первостепенное значение, а результативность зависит от правильной его организации.

Контроль за выполнением учебных планов и программ начинается с проверки составленных рабочих программ, что является непосредственной обязанностью председателя комиссии.

Методист и председатель цикловой комиссии, должен организовывать периодическую проверку их выполнения, в том числе проведения лабораторно-практических, контрольных работ и т.д.

Главным звеном в контроле является проверка качества проведения занятий, уровня компетенций студентов, эффективности внеклассных мероприятий.

При составлении графика такого контроля необходимо четко сформулировать цели проверок, которые могут основываться на целях, определенных общим планом контроля техникума.

При планировании необходимо предусмотреть контроль по следующим проблемам:

- совершенствование форм и методов обучения и воспитания студентов;
- повышение качества знаний, улучшение организации самостоятельной работы.

Периодически необходимо проверять эффективность повышения профессиональной и методической квалификации.

Председатель предметной (цикловой) комиссии должен в плане контроля предусмотреть проверку выполнения решений педсовета, научно-методического совета, комиссии.

Результатом контрольных мероприятий методиста, председателя, должен быть глубокий, объективный анализ проверок, выводы, сделанные по их

результатам. Вся последующая работа комиссии должна обеспечить устранение отмеченных в ходе контроля недостатков.

Необходимо своевременно информировать преподавателей о ходе проверок.

Каждая П(Ц)К должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- план работы П(Ц)К на учебный год с анализом;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей;
- протоколы заседаний П(Ц)К, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе П(Ц)К за учебный год.

Необходимость ведения иной документации определяется П(Ц)К самостоятельно.

Анализ работы предметной (цикловой) комиссии должен содержать данные, где и за счет чего достигнуты улучшения, причины снижения качества работы.

Каждое положение необходимо подкреплять примерами, цифрами.

Основным в анализе должен быть акцент на качество профессиональной или базовой подготовки обучающихся, т.е. какой уровень усвоения учебных дисциплин (подготовленность) каковы характерные проблемы в знаниях, умениях и навыках по результатам государственных экзаменов, защиты дипломных работ, экзаменов по предметам, междисциплинарным курсам, квалификационным экзаменам, диф.зачётам, зачетам.

На основе анализа корректируются задачи комиссии на 2 семестр учебного года. Выводы:

- какие конкретные проблемы удалось решить;
- способствовала ли и в какой мере деятельность комиссии совершенствованию учебного процесса;
- Какие изменения произошли в квалификации членов комиссии.

Любое направление в работе ПЦК является частью или элементом, которые совершенствуют учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в целом, а, следовательно, способствует улучшению методической работы образовательного учреждения. Поэтому периодически итоги работы целесообразно заслушивать на методическом, педагогическом советах или административных совещаниях. Целью таких отчетов можно считать определение уровня работы методических объединений и формулировку различных предложений по их совершенствованию

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«__» _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

на 20__ – 20__ учебный год

«Рассмотрено»

ПЦК _____

Протокол № _ от _____

Председатель ПЦК _____

Состав предметной цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Специальность среднего профессионального образования	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка	
				По плану	Фактически выполненная

Единая методическая проблема Колледжа информатики и программирования

«Совершенствование системы управления качеством подготовки специалистов с учетом требования компетентностного подхода».

Методическая проблема ПЦК

Основные задачи ПЦК на 20__ /20__ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	методическая проблема преподавателя	тема по самообразованию	тема педагогического исследования
1	2	3		

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Учебно-организационная работа				
1.1	Проведение заседаний ПЦК			
1.2	Участие в разработке учебных планов по специальностям			
1.3	Участие в разработке программ итоговой государственной аттестации			
2.2	Контроль и анализ знаний студентов, выработка единых норм и требований к оценке знаний, умений, профессиональных компетенций			
2.3	Рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов, заданий для письменных работ, тематики и содержания курсовых работ и др.			
2.4	Рассмотрение и обсуждение изданных учебников, учебных пособий, учебных программ и др, составления на них отзывов и рецензий			
2.5	Рассмотрение и обсуждение календарно-тематических планов, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы предметной цикловой комиссии, планов содержания работы учебных кабинетов, лабораторий и др.			
2. Совершенствование учебно-воспитательного процесса				
2.1	Подготовка учебно-методических комплексов:			
	1.Нормативно-планирующая документация (оформление выписки из ФГОС/ГОС СПО – требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине (для общеобразовательных дисциплин – выписка из стандарта среднего (полного) общего образования), перечень общих и профессиональных компетенций; разработка рабочих учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематических планов).			
	2.Учебно-планирующая документация (разработка методических рекомендаций/указаний к семинарским и практическим занятиям; методических рекомендаций/указаний по выполнению практических, лабораторных работ; методических рекомендаций/указаний и заданий по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся; методических рекомендаций/указаний по выполнению письменных экзаменационных, курсовых, дипломных работ)			

	3.Контрольно-диагностические материалы (разработка компьютерных программ по тестированию, материалов обязательных контрольных работ; материалов для текущего контроля (ФОС по ТК); заданий для промежуточной аттестации (ФОС для ПА); материалов государственной итоговой аттестации).			
	4.Дополнительные компоненты (разработка курса лекций, текстов; технологических (инструктивных) карт (или планов-конспектов учебных занятий);учебников, учебных и учебно-методических пособия, хрестоматий (в том числе и электронных);дидактических материалов для усвоения и закрепления знаний; инструкционно-технологических карт по выполнению практических и лабораторных работ; мультимедийных презентаций по темам дисциплин, междисциплинарных курсов; компьютерных обучающих программ, справочных материалов и др.)			
2.2	Разработка и проведение мероприятий по улучшению практической подготовки студентов (олимпиады, конкурсы, соревнования, квесты и др.)			
2.2	Руководство учебно-исследовательской и экспериментальной работой студентов (техническое творчество студентов, студенческие конференции, проекты, публикации)			
2.3	Организация работы по сохранению контингента студентов			
2.4	Организация работы по изменению РП в соответствии с принципами цифратизации экономики			
3.Повышение профессиональной квалификации. Совершенствование педагогического мастерства				
3.1	Разработка методик преподавания учебных дисциплин, методик проведения теоретических, практических занятий, лабораторных, контрольных, домашних работ, организации производственной практики, дипломного проектирования, выполнение курсовых работ и проектов. Проведение открытых занятий.			
3.2	Участие во внутриколледжных			

	мероприятиях по распространению передового педагогического опыта (семинарах, мастер-классах, круглых столах, педагогических конференциях и др.)			
3.3	Подготовка педагогических публикаций			
3.4	Организация взаимопосещения занятий по обмену опытом работы			
3.5	Организация контрольных посещений по контролю занятий преподавателей			
3.6	Прохождение курсов повышения квалификации			
3.7	Изучение и обобщение передового педагогического опыта			
3.8	Организация работы по аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории			
3.9	Оказание помощи начинающим преподавателям			

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВНУТРИ ПЦК

График взаимопосещения занятий преподавателей
ПЦК _____ на 20__ - 20__ уч.г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя посетившего занятие	Фамилия, имя, отчество посещаемого преподавателя	Дисциплина, профессиональный модуль	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Председатель ПЦК _____ / _____ /

График контрольных посещения занятий ПЦК _____
на 20__ - 20__ уч.г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посещаемого преподавателя	Дисциплина, профессиональный модуль	Цель контрольного посещения	Сроки выполнения	Отметка выполнения
1	2	3	4	4	3
1.					
2.					
3.					

ГРАФИК
проведения внеаудиторных мероприятий (олимпиад, конкурсов, викторин и др.)
и открытых занятий
на 20__-20__ уч.г.

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения	Наименование предмета	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

ГРАФИК
сдачи методических материалов
на 20__ - 20__ уч.г.

№ пп	Наименование учебно-методических материалов	Срок выполнения	Ответственный за подготовку	Кол-во печатных листов

ГРАФИК
проведения внеаудиторных мероприятий (олимпиад, конкурсов) и открытых занятий
на 20__ - 20__ уч.г.

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения	Наименование предмета	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении

Председатель ПЦК _____ / _____ /

АНАЛИЗ УРОКА

«__» _____ 200__ г.

Группа _____ курс _____ специальность _____

Учебная

дисциплина _____

Преподаватель _____

Тема занятия _____

Цели _____

Цели посещения _____

Вид занятий _____

Методы _____

/ целесообразность с точки зрения темы/

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент

/ подготовленность аудитории, наглядности,

внешний вид студента, отметка отсутствующих

наличие плана урока и соответствие КТП

программе/

Распределение времени _____

2. Контроль знаний студентов, виды

опроса: _____

/ индивидуальный, фронтальный, письменный, тестирование, рейтинговый,

с помощью компьютера, кол-во опрошенных, затраченное время, накопляемость оценок,

объективность оценок, комментируется ли, привлекаются ли студенты к оценке,

объявлены ли, качество знаний, умение применять их на практике,

причины слабых знаний,

активность группы, примечания по опросу/

3. Изучение нового материала. Методы и приемы обучения

/словесные, наглядные, практические,

проблемное обучение, соблюдение принципов обучения,

использование наглядности, пути повышения активности,

развитие мышления, виды и место самостоятельных работ, приемы обеспечения

обратной связи для руководства усвоением, направленность и концентрированность,

отношение к преподавателю, поведение преподавателя, такт, стиль, тон, наблюдательность,

находчивость, эмоциональность, культура речи, как подводит к выводам

затраченное время/

4. Закрепление:

/формы и методы, правильность поставленных вопросов,

активность, степень усвоения, воспроизводят или размышляют?/

/время, затраченное на закрепление/

5. Домашнее

задание:

/объем, литература, индивидуализация и дифференциация домашнего задания,

предупреждение перегрузки, выдача рекомендаций по домашнему заданию,

затраченное время/

6. Ведение учебной

документации:

/аккуратность, своевременность заполнения журнала,

состояние рабочих тетрадей у студентов/

7. На практическом

занятии:

/подготовленность рабочих мест, оснащение, качество инструктажа,

деятельность преподавателя, последовательность выполнения заданий,

понимание студентами выполняемой работы,

исправление типичных ошибок, заключение, деятельность студентов,

активность, дисциплинированность, самостоятельность/

8. Результаты занятия,

выводы: _____

_____ /достигнуты ли цели, правильность методики построения урока,
_____ рациональность использования времени, активность и творчество студентов,
_____ наиболее рациональные моменты данного занятия и др./
_____ /положительные моменты учебного процесса и методы их достижения,
_____ недостатки и их причины/

9. Предложения по устранению недостатков и методы интенсификации учебных занятий: _____

Урок посетил _____ /должность/ _____ /подпись/

С анализом ознакомлен _____ /преподаватель/ _____ /подпись/

11. Оценка знаний студентов (мотивирование их)

12. Тема. Изложение нового материала

(метод изложения, новое методике, применение средств наглядности, выделение основных вопросов излагаемого материала, связь со смежными дисциплинами, с последними достижениям науки)

13. Закрепление материала (методы повторения, активность группы, усвоены ли материал студентами)

14. Задание на дом

15. Вывод по занятию (положительные моменты, недостатки и их причина, советы и указания преподавателю)

Подпись посетившего занятия

« ____ » _____ 20 ____

ИТОГИ РАБОТЫ

председателя ПЦК за _____ учебный год

Название ПЦК _____

ФИО председателя ПЦК _____

1. Наличие плана работы ПЦК:

- семестровый

- годовой

2. Осуществление контроля за современностью и качеством подготовки учебной документации:

- наличие графика контроля за учебной документацией и отражение в протоколах ПЦК _____

- рассмотрение рабочих программ _____

- индивидуальных планов работы преподавателя _____

- планов работы кабинетов _____

- экзаменационных материалов (билеты, контрольные вопросы курсовых и гос. экзаменов, ситуационные задачи, тестовые задания и др.)

3. Ознакомление членов ПЦК с новыми материалами по учебно-воспитательной работе

- отражение в протоколе _____

- наличие материала

- обеспечение использования в учебной работе новых материалов

- отражение в последующих протоколах

- отразить внедрение в карточке контроля преподавателя при посещении занятий

- меры административного воздействия в случае невыполнения

4. Контроль за внедрением в учебных процессах новых форм и методов обучения, направленных на активизацию познавательной деятельности, развитие самостоятельности и инициативы студентов в усвоении знаний

- отражение в листах взаимопосещений с указанием цели посещения

5. Анализ занятий преподавателей с целью контроля за качеством преподавания и оказания методической помощи

- отражение в листах взаимопосещений и протоколах _____

- контроль за ведением учебных журналов (ежемесячно) _____

6. Изучение, обобщение и распространение передового опыта преподавателей, зав кабинетами

7. Внедрение в работу ПЦК результатов и контроль за повышением квалификации

- отчет по прохождению курсов повышения квалификации от преподавателя
- отражение в протоколах внедрения результатов

- график прохождения курсов повышения квалификации преподавателями и отражение в годовом отчете

8. Участие в подготовке, обсуждении открытых уроков, конкурсов профмастерства, олимпиад и др. конкурсов, конференций

- отражение в протоколе ПЦК _____
- обсуждение методической разработки открытого урока после его проведения

9. Контроль за работой кабинетов

- отражение в протоколе заслушивания отчетов работы зав кабинетами
- посещение кабинета с целью контроля (результаты контроля отразить в акте проверки или в протоколе ПЦК)

10. Работа над совершенствованием практической работы студентов

- посещение занятий _____
- протоколы ПЦК с заседаниями по данному вопросу _____

11. Контроль за выполнением графика взаимопосещений занятий преподавателями и проведением открытых уроков _____

- отражение в отчете (семестровый, годовой)
- в протоколе ПЦК _____

12. Проведение заседаний ПЦК по учебно-воспитательной работе, организации творческой деятельности студентов, по вопросу оборудования кабинета, обеспечение выполнения принимаемых комиссией решений

- протоколы _____
- проекты приказов

13. Организация и руководство методической работой ПЦК

- рецензирование методических разработок, методических пособий и т.д. председателями ПЦК и членами ПЦК по поручению председателя
- график сдачи методических материалов и его соблюдение

14. Участие в работе по подготовке и проведению смотра-конкурса ПЦК и кабинетов, предметных недель

- разработка положений
- участие в проведении и результаты участия

15. Обеспечение выполнения плана работы ПЦК

- регулярность проведения ПЦК
- учет посещаемости членами ПМК
- принятие мер дисциплинарного воздействия к членам ПЦК (поощрения и взыскания)

16. Ведение отчета о работе ПЦК и представление его методисту

- семестровый
- годовой

17. Ведение учета успеваемости

- семестровое
- годовое

18. Соблюдение дисциплины труда председателем ПЦК

- регулярность посещений методического совета, педагогического совета, конференций, семинаров и т.д.

19. Прочие виды работы _____

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

С рекомендацией ознакомлен _____

Председатель ПЦК _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Образец индивидуального плана работы преподавателя
Предметная цикловая комиссия _____
Индивидуальный план преподавателя (Ф.И.О) на 20____/20____ учебный год

Методическая проблема

Тема по самообразованию

Тема педагогического исследования(эксперимента)

№ пп	Наименование мероприятия	I семестр	Отметка о выполнении	II семестр	Отметк а о выполн ении
1. Учебно-организационная работа					
1.					
2.					

3.				
4.				
2. Совершенствование учебно-воспитательного процесса				
1.				
2.				
3.				
4.				
3. Повышение профессиональной квалификации. Совершенствование педагогического мастерства.				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Преподаватель _____

/ /

Председатель ПЦК _____

/ /