КОПИЯ

Согласовано
На заседании методического совета
Протокол № 14
«09» декабря 2020 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК
_____ Л.М. Шевандронова
«09» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДЕКАДЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
КГБПОУ «СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Спасск - Дальний
2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к проведению декад по специальности цикловыми комиссиями (далее - декада по специальности) и предназначено для непосредственного применения в образовательном процессе КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж».

1.2 Декада по специальности - одна из форм работы ЦК, отражающая целенаправленную, коллективную, индивидуальную, практическую деятельность преподавателей, направленную на повышение качества обучения, формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.3 Задачами декады по специальности являются:

- совершенствование мастерства преподавателей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам, профессиональным модулям;
- выявление обучающихся, обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению учебной дисциплины (далее - дисциплины), профессионального модуля (далее - модуля) или образовательной области;
- формирование банка педагогических технологий для развития обучающихся в области науки, техники, художественного и технического творчества.

2. Организация, порядок проведения декады по специальности

2.1 Декада по специальности проводится один раз в течение учебного года по графику (приложение № 1), в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, планом работы ЦК.

2.2 Организатором декады по специальности является председатель ЦК.

2.3 План проведения декады по специальности рассматривается на заседании Методического совета колледжа, на заседании ЦК, утверждается руководителем по ВР не позднее, чем за две недели до начала ее проведения и предоставляется в методический кабинет.

2.4 Участниками декады по специальности являются все преподаватели ЦК, обучающиеся.

2.5 План проведения декады по специальности включает цель, задачи, наименование, дату, время и место проведения мероприятий, участников, ответственных

за проведение мероприятия, процедуру подведения итогов, проведение награждений (приложение № 2).

2.6 Материалы мероприятий (положения, разработки, тесты и т. д.) должны быть сданы преподавателями, рассмотрены и утверждены на заседании ЦК за один месяц до проведения декады по специальности.

2.7 В рамках декады по специальности могут проводиться:

- презентации ЦК, кабинетов, лабораторий;
- презентации УМК, учебно-методической литературы, электронных образовательных ресурсов, контрольно-оценочных средств дисциплины, модуля, портфолио преподавателя, научно-исследовательских работ преподавателей;
- открытые занятия практические и теоретические, внеклассные мероприятия;
- обобщение опыта работы преподавателей по технологиям обучения, частным методикам;
- научно-практические семинары, конференции, «круглые столы», мастер - классы, занятия в «Школе молодого педагога»;
- выставка научно-методической работы преподавателей ЦК в библиотеке в период декады по специальности
- выставка научно-исследовательских работ обучающихся (рефератов, курсовых проектов, газет, портфолио и т. д.);
- тематические олимпиады, интеллектуальные конкурсы, викторины, игры, турниры, КВН, круглый стол, профессиональные конкурсы с приглашением обучающихся 10 11 классов;
- научно-практические семинары, конференции со студентами с приглашением работодателей;
- экологические субботники, акции милосердия, демонстрация видеофильмов по ЗОЖ, посещение музеев и т. д.

2.8 Проведение декады по специальности должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях колледжа.

3. Подведение итогов декады по специальности

3.1. По итогам декады по специальности наиболее активные ее участники награждаются памятными призами или грамотами.

3.2. По окончании декады по специальности на заседании ЦК проводится анализ мероприятий.

3.3. По итогам декады по специальности председатель ЦК оформляет папку, в которую входят следующие документы и сдает их в методический кабинет:

- план декады по специальности;
- отчет по итогам проведения декады ЦК; ’ - .
- учебно-методические разработки проведенных мероприятий на бумажных или электронных носителях;
- протоколы проведения конкурса, олимпиады, викторины (приложение № 3 и № 4);
- фотографии мероприятий (в электронном виде);
- протоколы проведения конкурсов, олимпиад, викторин;
- протоколы подведения итогов конкурсов, олимпиад, викторин.

3.4. По окончании декады по специальности оформляются материалы в портфолио обучающихся и преподавателей.

3.5. Информация по декаде по специальности выставляется на сайте колледжа.

3.6. Методический совет выносит решение о качестве проведенных мероприятий, заслушивая отчет председателя ЦК на заседании Методического совета.

3.7. По итогам декады по специальности могут быть объявлены благодарности и использованы различные формы поощрения преподавателей по представлению председателя ЦК, методиста, руководителя по ВР или заместителя директора по УР.

Приложение 1

Согласовано

На заседании методического совета

Протокол № ____

«___» _____ 2020 г.

Утверждаю:

Директор КГБПОУ СИЭК

_____ Л.М. Шевандронова

«___» _____ 2020 г.

График проведения декад по специальности

№	Наименование ЦК	Срок проведения декады ЦК (месяц)	Председатель ЦК
1	Цикловая комиссия механических дисциплин		
2	Цикловая комиссия бухгалтерских дисциплин		
3	Цикловая комиссия электротехнических и информационных дисциплин		
4	Цикловая комиссия социально-экономических и общеобразовательных дисциплин		

С графиком ознакомлены:

Председатели ЦК: _____

_____

_____

Приложение 2

Рассмотрено

На заседании ЦК _____

Протокол № ____

«___» _____ 20__ г.

Председатель ЦК:_____

Утверждаю:

Директор КГБПОУ СИЭК

_____ Л.М. Шевандронова

«___» _____ 20 __ г.

План проведения декады по специальности
Наименование ЦК
20 __ учебный год

1. Цели и задачи
2. Участники, место и время проведения мероприятий
3. Подведение итогов, награждение

№	Наименование предприятия	Дата, время и место проведения	Участники	Ответственные за проведение

Приложение 3

Протокол № _____
Проведения конкурса, олимпиады, викторины _____

от «____» _____20 __г.

Цель конкурса, олимпиады, викторины
_____
_____
_____

Участники конкурса, олимпиады, викторины

Состав жюри
_____
_____

Состав участников команд
_____
_____

Координатор, ведущий
_____
_____

Результаты конкурса, олимпиады, викторины
_____
_____

Члены жюри:
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № _____
от « » _____20 __г.

среди студентов курса _____

Дата проведения: «___» _____20 ___г.

ПОСТАНОВИЛИ: присудить

1 место

Ф. И. О. студента	Группа	Ф. И. О. преподавателя

2 место

Ф. И. О. студента	Группа	Ф. И. О. преподавателя

3 место

Ф. И. О. студента	Группа	Ф. И. О. преподавателя

Остальные работы не были оценены ввиду большого количества допущенных ошибок.

Члены жюри:
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2021.02.17 09:19:53+10'00'