



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «АМК»
Н. Н. Зинченко
2023 г.

**План работы ГАПОУ АО «АМК»
по организации практического обучения на 2023 – 2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационная деятельность			
1.1	Составить график учебного процесса	июнь	Зам. директора по УВР, зав. ОПО
1.2	Составить график производственной практики (ПП)	сентябрь	Зав. ОПО
1.3	Составить проект приказа о назначении зав. кабинетами и лаборантами	сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. ОПО
1.4	Провести собрание с лаборантами	сентябрь	Зав. ОПО
1.5	Проверить готовность кабинетов и лабораторий к началу практических занятий	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, зав. ОПО, зав. кабинетами
1.6	Провести методику учёбы со студентами нового набора по организации практического обучения	сентябрь	Зав. ОПО
1.7	Провести собрания с бригадирами по организации практического обучения	сентябрь-октябрь	Зав. ОПО
1.8	Проверить готовность медпункта к обеспечению медицинской помощью сотрудников и студентов АМК	сентябрь-октябрь	Зав. ОПО, фельдшер
1.9	Согласовать с ГБУЗ АО «Архангельская городская поликлиника №2», ГБУЗ АО «Архангельский клинический кожно-венерологический диспансер», ГАУЗ АО «Архангельская областная клиническая стоматологическая поликлиника» график медицинского обследования и вакцинации студентов перед ПП	сентябрь - октябрь	Зав. ОПО, фельдшер
1.10	Осуществлять контроль за медицинским обследованием студентов	в течение учебного года	Зав. ОПО, фельдшер

1.11	Составить график индивидуальных занятий на семестр	октябрь-январь	Зам. директора по УВР, зав. ОПО
1.12	Представить графики ПП на практические базы медицинских и фармацевтических организаций (МО)	октябрь-январь	Зав. ОПО
1.13	Проводить собрания со студентами по проведению ПП	по графику	Зав. ОПО
1.14	Подвести итоги ПП и оценить качество практического обучения на заседании методического совета колледжа	по плану колледжа	Зам. директора по УВР, зав. ОПО
1.15	Готовить, проводить допуск к ПП	по графику	Зав. ОПО
1.16	Проводить совещания с методическими руководителями по организации ПП	по графику	Зав. ОПО
1.17	Посещать МО с целью контроля хода практического обучения	в течение учебного года	Зав. ОПО
<u>2. Учебно- методическая работа</u>			
2.1	Обеспечивать выполнение учебного плана практических занятий и ПП по семестрам	в течение учебного года	Зам. директора по УВР, зав. ОПО
2.2	Обеспечивать наличие и выполнение рабочих программ ПП, провести обновление рабочих программ в рамках ФГОС	в течение учебного года	Зав. ОПО
2.3	Проводить совещания с общими руководителями ПП	в течение учебного года	Зав. ОПО
2.4	Осуществлять контроль за ходом НИРС	в течение учебного года	Зам. директора по НМР, зав. ОПО
2.5	Участвовать в организации и проведении Дня Науки	февраль	Зам. директора по НМР, зав. ОПО
<u>3. Профорientационная работа</u>			
3.1	Профорientационную работу проводить по направлениям, принятым Советом по профорientационной работе	в течение учебного года	Зав. ОПО, зам. директора по УВР, зам. директора по НМР
3.2	Проводить заседания Совета по профорientационной работе 1 раз в 3 месяца	в течение учебного года	Зав. ОПО, зам. директора по УВР, зам. директора

			по НМР
3.3	Провести вечер встречи выпускников	ноябрь	Зав. ОПО, педагог- организатор
3.4	Провести «неделю» и «день» открытых дверей	апрель	Зав. ОПО, педагог- организатор
3.5	Провести «Ярмарку вакансий» для выпускников всех отделений	январь- март	Зав. ОПО
3.6	Обновлять страницу сайта «Абитуриенту»	в течение учебного года	Зав. ОПО, администратор сайта
<u>4. Учебно-воспитательная работа</u>			
4.1	Контролировать ход ПП	в течение учебного года	Зав. ОПО
4.2	Участвовать в организации и проведении «Парада профессий»	февраль, март, апрель	Зам. директора по НМР, зав. ОПО

Зав. отделом практического обучения



/Фефилова Н.Е./