



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

109316, Москва, Волгоградский пр-т, 43
тел.: +7 (499) 956-92-62
e-mail: priem-kmpo@ranepa.ru
<https://kmpo.ranepa.ru/>

Дата 19.09.2022 г. № 140

г. Москва

Распоряжение

Об индивидуальном плане работы
штатного педагогического и иного
работника, выполняющего
педагогическую работу
и отчете о его выполнении

1. Отменить Распоряжение № 211 от 28.08.2018 г. «Об утверждении положений КМПО»;
2. Утвердить Положение об индивидуальном плане работы штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу и отчете о его выполнении в соответствии с Приложением 1;
3. Преподавателям осуществить защиту своего индивидуального плана работы на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии;
4. Председателям ПЦК представить согласованный индивидуальный план на утверждение директору колледжа в срок до 26.09.2022 г.;
5. Преподавателям представлять результаты выполнения индивидуального плана за семестр по его окончании на заседании ПЦК в присутствии должностных лиц, осуществляющих контроль его выполнения в следующие сроки: за 1-й семестр – до 15 января, за 2-й семестр - до 25 июня;
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующую УМО Хоружевву О.Г.
6. Заведующей канцелярией Куриненко О.В. довести данное распоряжение до заведующей УМО и председателей ПЦК.

Директор

Т.Ю. Шабалина

Исп: Хоружевва О.Г.
8 (499) 956-92-91

ПОЛОЖЕНИЕ
Об индивидуальном плане работы
штатного педагогического и иного работника,
выполняющего педагогическую работу и отчете о его выполнении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Письмом Министерства просвещения РФ от 18.07.2022 г. № АБ-1951/06 «Об актуализации примерной рабочей программы воспитания»;

Уставом РАНХиГС при Президенте РФ, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 12.05.2012 г № 473;

Положением о КМПО, утвержденным Приказом РАНХиГС от 30.12.2021 № 02–1468;

Приказом РАНХиГС от 12.04.2022 г. №02-393 «О нормах видов учебной и иной работы педагогических работников Академии (ежегодно обновляется);

Приказом РАНХиГС от 25 апреля 2022 г. № 02–493 «О порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников Академии, выполняющих педагогическую работу».

1.2. Настоящее положение регулирует механизм планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников колледжа, выполняющих педагогическую работу, определяя требования к содержанию и оформлению индивидуального плана работы и отчета о его выполнении.

1.3. Педагогическая работа педагогического и иного работника определяется индивидуальным планом работы (Далее - индивидуальный план работы) (Приложение 1), составляемым на предстоящий учебный год.

1.4. В соответствии с п.2.6 Приказа Академии «О порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников Академии, выполняющих педагогическую работу» от 25.04.2022 г. № 02-493, индивидуальный план работы является основным документом, определяющим объем и виды учебной нагрузки, объем и виды учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной, организационно-воспитательной и профориентационной работы, подлежащей обязательному исполнению согласно должностной инструкции педагогического работника.

1.5. Планирование и контроль конкретных видов педагогической работы штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу, осуществляется по основным разделам индивидуального плана работы следующими должностными лицами колледжа:

Виды педагогической работы	Планирование	Контроль выполнения
Учебная работа	Заместитель директора по учебно-методической работе по согласованию с директором колледжа	
Учебно-методическая работа	Председатели предметно-цикловых комиссий и (или) сотрудники, выполняющие роль флагмана специальности, преподаватели	Председатели предметно-цикловых комиссий и (или) сотрудники, выполняющие роль флагмана специальности
Научно-исследовательская работа	Преподаватель	Уполномоченный заместитель директора по согласованию с директором колледжа
Организационно – методическая работа	Преподаватель	Уполномоченный заместитель директора по согласованию с директором колледжа

Воспитательная, организационно-воспитательная работа	Преподаватель	Заместитель директора по воспитательной работе
Профориентационная работа	Руководитель проекта развития колледжа «Система профессионального самоопределения студентов колледжа»	

1.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы каждого штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу в пределах рабочей недели или учебного года определяется директором колледжа индивидуально с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, необходимости реализации проектов развития КМПО, программы развития Академии «Академия-2030», достижения целевых показателей Мониторинга СПО, показателей НОКО и других оценочных показателей, устанавливаемых вышестоящими и надзорными органами в сфере науки и образования.

1.7. В случае несоответствия индивидуального плана или отчета требованиям к содержанию и оформлению их возвращают преподавателю на доработку с указанием сроков внесения изменений.

1.8. Защита индивидуального плана работы осуществляется на заседании предметно-цикловой комиссии.

1.9. Индивидуальный план работы после его составления согласовывает председатель ПЦК и утверждает директор колледжа в срок, установленный директором колледжа сентября текущего календарного года. Преподаватели, принятые на работу в течение учебного года, формируют индивидуальный план в течение пяти рабочих дней.

1.10. Индивидуальный план работы распечатывается в 2-х экземплярах. После утверждения директором колледжа один экземпляр возвращается педагогическому работнику, второй экземпляр передается председателю ПЦК.

1.11. Штатный педагогический и иной работник, выполняющий педагогическую работу, по окончании каждого семестра докладывает о выполнении индивидуального плана за семестр (зимний семестр – до 15 января, летний семестр - до 25 июня) на заседании ПЦК в присутствии должностных лиц, осуществляющих контроль его выполнения с целью выявления основных проблем и последующего их решения. Председатель ПЦК в течение учебного года осуществляет контроль и координацию выполнения индивидуального плана работы, подтверждает его выполнение путем заполнения колонки «Выполнение» в конце отчетного периода (семестр).

1.12. По окончании отчетного периода (учебный год) индивидуальный план работы передается председателем ПЦК директору колледжа для утверждения отчета о его выполнении (до 28 июня), затем один экземпляр сдается в учебно-методический отдел на хранение, а второй экземпляр выдают преподавателю. Обязательный срок хранения индивидуального плана в учебно-методическом отделе колледжа – 5 лет.

1.13. Учебная работа штатного педагогического работника может быть изменена (по факту выполнения работы за месяц или более) в силу объективных причин (болезнь преподавателя, изменение численности преподавателей, увеличение контингента и т. д.) изменения и дополнения в течение учебного года должны рассматриваться на заседании предметно-цикловой комиссии и вноситься в Индивидуальный план работы преподавателя и отчет о его выполнении путем оформления Листа изменений и дополнений к нему (Приложение 2).

2. Содержание педагогической работы

2.1. В соответствии с п.1.4 приказа Академии «О порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников Академии, выполняющих педагогическую работу» от 25.04.2022 г. № 02-493 (далее – Приказ Академии), в рабочее время штатных педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа, в том числе практическая подготовка, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и научно-исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.2. Нормы времени по видам учебной работы для расчета объема учебной нагрузки педагогических работников СПО ежегодно утверждаются приказом Академии «О нормах видов учебной и иной работы педагогических работников Академии» (далее – приказ Академии).

2.3. В соответствии с приказом Академии Колледж может самостоятельно определять виды работ и нормативы времени на выполнение работ в пределах, установленных приказом, утверждая изменения Распоряжением директора Колледжа (далее – Распоряжение), при этом может быть предусмотрено дополнительное материальное стимулирование педагогических работников за выполненную работу.

2.4. Планируемый объем времени на учебно-методическую, подготовительную, научно-исследовательскую, организационно-методическую, диагностическую, воспитательную и профориентационную работу (ненормированные виды работы), включаемый в рабочее время штатных педагогических работников (за ставку заработной платы) при заполнении индивидуального плана, определяется педагогическими работниками на основании приказа Академии и Распоряжения директора колледжа и не должно быть менее 720 часов (за ставку заработной платы). В случае привлечения педагогического работника на иную долю ставки объем выполняемой работы рассчитывается пропорционально этой доле ставки.

2.5. Содержание учебной работы, научно-исследовательской работы, учебно-методической работы, организационно-методической работы (за ставку заработной платы) определяется разделами 2 и 3 приказа Академии и приложениями к нему, формы отчетности о выполнении педагогической работы перечислены в приложениях 3, 4 и 5 данного положения.

2.6. Учебная работа планируется исходя из утвержденной педагогической нагрузки преподавателя (Приложение 6). Виды работ, связанные с реализацией проектов развития КМПО, программы развития Академии «Академия-2030», достижением целевых показателей Мониторинга СПО, показателей НОКО и других оценочных показателей, устанавливаемых вышестоящими и надзорными органами в сфере науки и образования, определяются в соответствии с Распоряжением директора колледжа.

2.7. В качестве отчетного документа о выполнении плана педагогической нагрузки работника, выполняющего педагогическую работу, оформляется карточка учета выполненной учебной работы педагогического работника (Приложение 7), которая ведется в электронном виде, в конце месяца распечатывается, согласовывается с заведующим отделением и передается заместителю директора по УМР для учета фактически выполненной педагогической работы за отчетный период.

2.8. Карточка учета выполненной учебной работы заполняется педагогическим работником на основании фактического расписания, результаты выполненной педагогической работы вносятся в фактически выполненную нагрузку индивидуального плана (отчета) за отчетный период.

2.9. В конце первого семестра и по окончании учебного года педагогический работник обязан заполнить отчет о выполнении учебно-методической, организационной, научно-исследовательской, воспитательной работы и передать его председателю ПЦК с документами, подтверждающими фактическое выполнение работы. Проверив отчет на

соответствие председатель ПЦК фиксирует выполнение работы своей подписью в колонке «Выполнение» индивидуального плана.

2.10. Содержание воспитательной работы, организационно-воспитательной и профориентационной работы педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу в колледже, определено Письмом Министерства просвещения РФ от 18 июля 2022 г. № АБ-1951/06 «Об актуализации примерной рабочей программы воспитания». Выполняемые педагогическим работником виды воспитательной, организационно-воспитательной и профориентационной работы должны быть направлены на реализацию воспитательного потенциала аудиторных занятий (урочной деятельности), внеурочной деятельности, профориентационной работы.

В соответствии с Письмом Министерства просвещения РФ от 18 июля 2022 г. № АБ-1951/06 «Об актуализации примерной рабочей программы воспитания» реализация воспитательного потенциала в процессе обучения должна предусматривать:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных предметов для формирования у обучающихся российских традиционных духовно-нравственных и социокультурных ценностей, российского исторического сознания на основе исторического просвещения; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений;
- включение преподавателями в рабочие программы по всем учебным предметам, курсам, модулям целевых ориентиров результатов воспитания, их учет в формулировках воспитательных задач занятий, освоения учебной тематики, их реализацию в обучении;
- включение преподавателями в рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания; реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам;
- применение интерактивных форм учебной работы - интеллектуальных, стимулирующих познавательную мотивацию, игровых методик, дискуссий, дающих

- возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы, которая учит строить отношения и действовать в команде, способствует развитию критического мышления;
- побуждение обучающихся соблюдать нормы поведения, правила общения со сверстниками и педагогами, соответствующие укладу общеобразовательной организации, установление и поддержку доброжелательной атмосферы;
 - организацию шефства мотивированных и эрудированных обучающихся над неуспевающими студентами группы, в том числе с особыми образовательными потребностями, дающего обучающимся социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи;
 - инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся в форме индивидуальных и групповых проектов.
 - курсы, занятия исторического просвещения, патриотической, гражданско-патриотической, военно-патриотической, краеведческой, историко-культурной направленности;
 - курсы, занятия духовно-нравственной направленности по религиозным культурам народов России, основам духовно-нравственной культуры народов России, духовно-историческому краеведению;
 - курсы, занятия познавательной, научной, исследовательской, просветительской направленности;
 - курсы, занятия экологической, природоохранной направленности;
 - курсы, занятия в области искусств, художественного творчества разных видов и жанров;
 - курсы, занятия туристско-краеведческой направленности;
 - курсы, занятия оздоровительной и спортивной направленности.
 - проведение циклов профориентационных часов, направленных на подготовку обучающегося к осознанному планированию и реализации своего профессионального будущего;
 - профориентационные игры (симуляции, деловые игры, квесты, кейсы), расширяющие знания о профессиях, способах выбора профессий, особенностях, условиях разной профессиональной деятельности;
 - экскурсии на предприятия, в организации, дающие начальные представления о существующих профессиях и условиях работы;
 - посещение профориентационных выставок, ярмарок профессий, тематических

- профориентационных парков, лагерей, дней открытых дверей в организациях профессионального, высшего образования;
- организацию на базе детского лагеря при общеобразовательной организации профориентационных смен с участием экспертов в области профориентации, где обучающиеся могут познакомиться с профессиями, получить представление об их специфике, попробовать свои силы в той или иной профессии, развить соответствующие навыки;
 - совместное с педагогами изучение обучающимися Интернет-ресурсов, посвященных выбору профессий, прохождение профориентационного онлайн-тестирования, онлайн-курсов по интересующим профессиям и направлениям профессионального образования;
 - участие в работе всероссийских профориентационных проектов;
 - индивидуальное консультирование психологом обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам склонностей, способностей, иных индивидуальных особенностей обучающихся, которые могут иметь значение в выборе ими будущей профессии;
 - освоение обучающимися основ профессии в рамках различных курсов по выбору, включенных в обязательную часть образовательной программы, в рамках компонента об участниках образовательных отношений, внеурочной деятельности или в рамках дополнительного образования.

2.11. В процессе планирования педагогической деятельности на учебный год педагогический работник предусматривает проведение открытых занятий по преподаваемым дисциплинам, выступления на заседаниях предметно-цикловых комиссий и другие формы транслирования в педагогическом коллективе практических результатов своей профессиональной деятельности.

2.12. Повышение квалификации педагогического работника подразумевает планирование обучения на курсах повышения квалификации, прохождение стажировки и переподготовки. В индивидуальном плане указывается наименование программы, количество часов на ее изучение и сроки обучения, по завершении которого главному специалисту по персоналу колледжа предоставляется копия документа, подтверждающего успешное окончание обучения.

3. Требования к оформлению индивидуального плана работы и отчета о его выполнении

- наименование образовательной организации указывается полностью, без сокращений. Шрифт «Times New Roman», кегль 10, межстрочный интервал 1, буквы прописные, выделенные, выравнивание по центру;
- заголовок шрифтом «Times New Roman», кегль 14, межстрочный интервал 1,5, буквы прописные, выделенные, выравнивание по центру;
- согласование и утверждение шрифтом «Times New Roman», кегль 12, межстрочный интервал 1,15, буквы как в предложении, без выделения;
- документ выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 12, межстрочный интервал 1,15, выравнивание по ширине;
- таблицы заполняются шрифтом «Times New Roman», кегль 11, межстрочный интервал 1,0, выравнивание: столбец 2 справа, остальные по центру, выравнивание в ячейках по центру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
(шрифт Times New Roman кегль 10, межстрочный интервал 1)

План утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
_____/Шабалина Т. Ю./
«__» ____ 20__ г.
(Шрифт Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15)

Отчет утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
_____/Шабалина Т. Ю./
«__» ____ 20__ г.
(Шрифт Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШТАТНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

И

ОТЧЕТО ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ

на 20__ - 20__ учебный год
(шрифт Times New Roman кегль 14, прописные буквы, интервал 1,5)

*Документ выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15.
Таблицы выполняются шрифтом Times New Roman кегль 11, межстрочный интервал в 1,0.*

Предметно-цикловая комиссия _____

ФИО преподавателя _____

Ученая степень _____ Звание _____

Должность _____ Ставка _____

Место основной работы _____

4. Организационно-методическая работа, воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Организационно-методическая работа, воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председателя ПЦК
	ИТОГО					

5. Повышение квалификации преподавателя

№ п/п	Наименование программы	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председателя ПЦК

Рассмотрено и одобрено

на заседании ПЦК _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет подтвержден

на заседании ПЦК _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

План составлен

преподавателем _____ Ф.И.О.

Отчет составлен

преподавателем _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(шрифт Times New Roman кегль 10, межстрочный интервал 1)

Лист дополнений и изменений утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС

_____/Шабалина Т.Ю./

«__» _____ 20__ г.

(Шрифт Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15)

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

на 20__ - 20__ учебный год

(шрифт Times New Roman кегль 14, прописные буквы, интервал 1,5)

В индивидуальный план работы педагогического работника вносятся следующие
дополнения/изменения:¹

.....

Дополнение/изменения внес

_____/_____/_____
Должность Ф.И.О. подпись
«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК _____

Протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Документ выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15.
Таблицы заполняются шрифтом Times New Roman кегль 11, межстрочный интервал в 1,0.

¹ Указывается раздел (ы) индивидуального плана преподавателя и вносимые изменения.

Учебно-методическая работа и формы отчетности, подтверждающие ее выполнение

№ п/п	Виды работ	Форма отчета
1.	Подготовка новых образовательных программ, в том числе адаптированных и специализированных образовательных программ (по поручению администрации)	образовательная программа, согласованная председателем предметно-цикловой комиссии, заведующим методическим кабинетом, заместителем директора по УМР и утвержденная директором колледжа
2.	Разработка новой учебно-методической документации, рабочих учебных программ дисциплин, программ практик, фондов оценочных средств, учебных материалов презентационного характера (по поручению администрации)	учебно-методическая документация, рабочая учебная программа дисциплины, программа практики, фонды оценочных средств, учебные материалы презентационного характера, согласованные председателем предметно-цикловой комиссии, заведующим методическим кабинетом, заместителем директора по УМР и утвержденные директором колледжа
3.	Актуализация:	
	- образовательных программ (по поручению администрации)	лист дополнений и изменений образовательной программы, заверенный подписью заместителя директора по УМР и утвержденный директором колледжа
	- учебно-методической документации по читаемым дисциплинам	лист дополнений и изменений учебно-методической документации, рабочей программы дисциплины, образовательной программы, согласованный с председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР.
	- действующих программ по читаемым дисциплинам и программам практик	лист дополнений и изменений к рабочей программе заверенный подписью председателя предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР.
4.	Рецензирование учебно-методической документации (программ, пособий) по дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана	копии рецензий учебно-методической документации.
5.	Создание (актуализация) онлайн-курса, учебной дисциплины с обязательным размещением в Интернете и / или СДО, иных платформах академии	
5.1.	Консультация и обучение преподавателей подразделений академии (в т. ч. филиалов), реализующих на местах данную дисциплину	документ, подтверждающий проведение консультаций (обучения) преподавателей.
5.2.	Формирование пакета материалов для наполнения видеоряда дисциплины	разработанный пакет материалов, согласованный с председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР
5.3.	Формирование презентаций / текста лекций, размещение в СДО / платформе	
5.4.	Разработка обязательного пакета заданий к лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе, критериев их оценивания и инструкций к ним	
5.5.	Формирование пакета основной и дополнительной литературы к дисциплине, интегрированной с электронной библиотечной системой (ЭБС), размещение в СДО	
5.6.	Разработка пакета заданий для промежуточной аттестации по дисциплине, критериев их оценивания и инструкций к ним	
5.7.	Разработка тестовых заданий по дисциплине	

	тест до 10 вопросов	ссылка на компьютерный тест / сканы страниц с тестом.
	тест до 20 вопросов	
	тест до 30 вопросов и более	
5.8.	Разработка и публикация в СДО задания к курсовой работе, критериев ее оценивания	методические рекомендации по выполнению курсового проекта (работы) / ссылка на методические рекомендации / сканы страниц с методическими рекомендациями
6.	Составление рабочих программ дисциплин, учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам и профессиональным модулям:	
	- составление учебных программ и контрольно-оценочных средств по вновь вводимым дисциплинам (по поручению администрации):	рабочая программа по дисциплине и контрольно-оценочные средства, согласованные председателем предметно-цикловой комиссии, заведующим методическим кабинетом, заместителем директора по УМР и утвержденная директором колледжа
	- подготовка методических материалов по дисциплине	методические материалы по дисциплине, согласованные председателем предметно-цикловой комиссии, заведующим методическим кабинетом, заместителем директора по УМР и утвержденные директором колледжа
	- разработка программ дополнительного профессионального образования (ДПО) и подготовка методических материалов для их реализации	методические материалы по дисциплине, согласованные заведующим методическим кабинетом, начальником отдела ДПО, специалистом УМУ Академии и утвержденные ректором Академии
	- модернизация действующих практических и лабораторных работ	методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ согласованные председателем предметно-цикловой комиссии
	- разработка новых практических и лабораторных работ	методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ согласованные председателем предметно-цикловой комиссии
	- составление вопросов для текущего и остаточного контроля, в том числе в виде компьютерных тестов	перечень вопросов текущего и остаточного контроля / ссылка на компьютерный тест / сканы страниц с тестом.
	- составление вопросов для промежуточной / итоговой аттестации, в том числе в виде компьютерных тестов	перечень вопросов промежуточной аттестации / ссылка на компьютерный тест / сканы страниц с тестом.
	- составление экзаменационных билетов, в том числе в виде компьютерных тестов	комплект билетов по дисциплине, согласованный председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР / ссылка на компьютерный тест / сканы страниц с тестом.
7.	Разработка кейсов для экзамена квалификационного	комплект задач, согласованный председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР
8.	Составление экзаменационных билетов (тестов) для вступительных испытаний	комплект билетов по дисциплине, согласованный председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденный заместителем директора по УМР
9.	Подготовка, переработка и дополнение учебно-методических пособий презентационного характера в электронном виде (слайдов): дизайн, верстка	Переработанные материалы заверенные подписью председателя предметно-цикловой комиссии и утвержденные заместителем директора по УМР / ссылка на презентации / сканы страниц с презентациями
10.	Подготовка учебно-методических материалов (в том числе в аудио / видеоформате) для самостоятельного освоения образовательной программы	разработанные материалы для самостоятельной работы заверенные подписью председателя предметно-цикловой комиссии и утвержденные заместителем директора по УМР / ссылка на материалы / сканы страниц с материалами
11.	Разработка учебных задач, контрольных тестов, вопросов, «деловой игры», дискуссий и других активных форм занятий	разработанные материалы заверенные подписью председателя предметно-цикловой комиссии и утвержденные заместителем директора по УМР / ссылка на материалы / сканы страниц с материалами

12.	Разработка заданий для самостоятельной работы слушателей	разработанные задания, заверенные подписью председателя предметно-цикловой комиссии / ссылка на задания / сканы страниц с заданиями
13.	Подготовка, актуализация материалов для обеспечения контактной самостоятельной работы: - текстовые материалы - материалы для самоконтроля (кейсы, задачи и пр.)	разработанные текстовые материалы / материалы для самоконтроля / ссылка на материалы / сканы страниц с материалами
14.	Командировки, связанные с выполнением учебно-методической работы (по поручению администрации)	распоряжение директора колледжа, отчет о командировке
15.	Подготовка к контактным аудиторным занятиям	
	- лекционным занятиям	конспект лекций
	- практическим занятиям	методические рекомендации по выполнению практической работы
	- лабораторным занятиям	методические рекомендации по выполнению лабораторной работы

Научно-исследовательская работа и формы отчетности, подтверждающие ее выполнение

№ п/п	Виды работ	Форма отчета
1.	Доклады и сообщения на научных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах: на международных на российских на внутриакадемических	документы, подтверждающие участие преподавателя в работе научных конференций, симпозиумов, «круглых столов» и семинаров
2.	Подготовка и публикация коллективных трудов предметно-цикловой комиссии, индивидуальных публикаций и статей	документ, подтверждающий издание / изданный экземпляр / сканы страниц с опубликованными материалами.
3.	Научная экспертиза проектов государственных документов	документы, подтверждающие участие в научной экспертизе проектов государственных документов
4.	Участие в разработке материалов и документов для Правительства РФ и федеральных органов власти, и управления по заданию ректората	документы, подтверждающие участие в разработке материалов
5.	Рецензирование научных трудов и ОП	документ, подтверждающий рецензирование / скан рецензии.
6.	Научное редактирование коллективных монографий, учебников, сборников, статей	документ, подтверждающий редактирование коллективных монографий, учебников, сборников, статей
7.	Организация и проведение научно-практических конференций	Приказ ректора (проректора) Академии, директора колледжа
8.	Работа в научно-методических советах Минобразования и науки России, президиумах и советах УМО и других советах и рабочих группах, редколлегиях научных журналов и т. п. органов.	документы, подтверждающие участие преподавателя в работе советов и комиссий.

Организационно-методическая, воспитательная, организационно-воспитательная, профориентационная работа и формы отчетности, подтверждающие ее выполнение

№ п/п	Виды работ	Форма отчета
	Организационно-методическая работа	
1.	Руководство кафедрой, структурным подразделением	
2.	Руководство предметно-исследовательской группой	распоряжение директора колледжа, отчет о проделанной работе
3.	Разработка объективных процедур оценки уровня знаний и умений, навыков обучающихся, компетенций выпускников	разработанные процедуры оценки уровня знаний и умений, навыков обучающихся, компетенций выпускников, утвержденные директором колледжа
4.	Стажировка, повышение квалификации преподавателя на курсах и семинарах, в т. ч. онлайн курсы. Изучение преподавателями инновационных технологий, систем, методов исследований на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских и других организациях.	документы, подтверждающие стажировку, переподготовку, обучение на курсах повышения квалификации
5.	Участие в научно-методических семинарах, совещаниях, заседаниях предметно-цикловых комиссий, открытых занятиях, участие в работе Советов колледжа	документы, подтверждающие участие преподавателя в мероприятии
6.	Взаимопосещение учебных занятий	анализ посещенного занятия (оригинал анализа сдается в УМО, копия храниться в личной папке преподавателя в предметно-цикловой комиссии)
7.	Работа в методическом совете колледжа	документы, подтверждающие участие преподавателя в заседании совета
8.	Оказание помощи обучающимся колледжа в формировании индивидуальных образовательных траекторий (программ) в процессе обучения	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
9.	Внедрение в образовательный процесс наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых образовательных технологий, включая информационные, цифровизация обучения	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
10.	Совершенствование образовательного процесса за счет повышения профессионального уровня преподавателей, их методической и научно-исследовательской работы, проведение обучающих занятий с начинающими, молодыми и вновь пришедшими преподавателями	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
11.	Разработка рекомендаций по совершенствованию системы материального и морального стимулирования педагогических работников колледжа	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
12.	Проведение экспертизы разработанных преподавателями рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других материалов, обеспечивающих качественную подготовку обучающихся	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
13.	Формирование в электронной информационно-образовательной среде колледжа базы контрольно-оценочных	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания

	средств по дисциплинам (модулям) учебного плана	
	Воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа	
14.	Работа в качестве куратора группы	отчет о кураторстве, утвержденный заведующим воспитательным отделом
15.	Работа в качестве наставника	отчет о наставничестве, подтвержденный подписью председателя предметно-цикловой комиссии
16.	Руководство и организация работы предметно-цикловой комиссией (председатель)	отчеты о деятельности предметно-цикловой комиссии за первое и второе полугодие (сдается в УМО)
17.	Работа в качестве куратора учебной группы на программах дополнительного образования	отчет о кураторстве, утвержденный заведующим учебно-методическим отделом
18.	Внеаудиторная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся	отчет о внеаудиторной работе, подтвержденный подписью председателя предметно-цикловой комиссии
19.	Подготовка мероприятий по профессиональному развитию слушателей	отчет о проведенном мероприятии, подтвержденный подписью председателя предметно-цикловой комиссии
20.	Подготовка и организация олимпиад для школьников, интеллектуальных конкурсов для абитуриентов, олимпиад для обучающихся	документы, подтверждающие участие преподавателя и студентов в олимпиадах
	разработка заданий для олимпиады	задания, подтвержденные подписью председателя предметно-цикловой комиссии
	проведение олимпиады, интеллектуального конкурса	отчет о проведении олимпиады подтвержденный подписью председателя предметно-цикловой комиссии
	проверка письменных работ	
	работа в апелляционной комиссии на олимпиадах и интеллектуальных конкурсах	отчет о работе апелляционной комиссии подтвержденный подписью председателя предметно-цикловой комиссии
21.	Подготовка участников к национальным чемпионатам профессионального мастерства World Skills	документ, подтверждающий участие в национальных чемпионатах профессионального мастерства World Skills
22.	Руководство НИР в студенческих научно-практических конференциях, грантах, конкурсах	документ, подтверждающий участие в студенческих научно-практических конференциях, грантах, конкурсах
23.	Проведение федерального интернет-экзамена по ОП (ФЭПО)	документ, подтверждающий участие в ФЭПО
24.	Проведение спортивных соревнований по видам спорта	документ, подтверждающий участие в спортивные соревнования по видам спорта / распоряжение директора колледжа
25.	Участие в организации досуга обучающихся (культурно-массовые и спортивные мероприятия), организация субботников по уборке помещений и территории	отчет об организации досуга обучающихся, организации субботников по уборке помещений и территории, утвержденный заведующим воспитательным отделом
26.	Организация и проведение воспитательной работы в студенческих советах	отчет, утвержденный заведующим воспитательным отделом
27.	Организация и проведение дня Открытых дверей, Ярмарок вакансий	распоряжение директора колледжа
28.	Подготовка или актуализация материалов презентационного характера (буклетов, сборников, авансов), в т. ч. в эл. виде для популяризации дополнительных образовательных программ	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания
29.	Подготовка и проведение художественных выставок и фотовыставок	отчеты предусмотренные в процессе выполнения задания

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КМПО РАНХиГС
 _____ Шабалина Т. Ю.
 « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР
 _____ Гасанов С. Ф.
 « ____ » _____ 20__ г.

Педагогическая нагрузка преподавателя КМПО на 20__ - 20__ учебный год

Ф.И.О. преподавателя	Наименование дисциплины	группа	Количество часов в неделю	Количество недель	1-е полугодие										Количество часов в неделю	Количество недель	2-е полугодие										Форма итогового контроля																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					Кол-во часов					из них:							Всего	Форма итогового контроля	Кол-во часов					из них:					Всего																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					лекции	л/з	л/р	курсовая	2я п/г	р	консультации	экзамен	прим курс	лекции					л/з	л/р	курсовая	2я п/г	р	консультации	экзамен	прим курс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(шрифт Times New Roman кегль 10, межстрочный интервал 1)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫПОЛНЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШТАТНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
(шрифт Times New Roman кегль 14, прописные буквы, интервал 1,5)

Документ выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15.
Таблицы заполняются шрифтом Times New Roman кегль 11, межстрочный интервал в 1,0.

Предметно-цикловая комиссия _____	Учебный год _____
ФИО преподавателя _____	
Ученая степень _____	Звание _____
Место основной работы _____	
Должность _____	
Основные читаемые дисциплины _____	

Дата	Программа (курс), группа		Вид работы	Аудиторные часы (час.)	Аттестационные часы (час)	Примечание
	Программа (МДК, дисциплина, практики)	Группа				

Отчет составлен

преподавателем _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет подтвержден

Заведующий отделением _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.