

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский колледж индустрии питания

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6  
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО  
Ярославского колледжа  
индустрии питания  
Гроицкая О.А.  
«30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ЯРОСЛАВСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ**

Ярославль, 2018

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует общие условия и порядок организации методической работы в ГПОУ ЯО Ярославском колледже индустрии питания (далее Колледж), направленной на повышение качества обучения в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов, эффективности образовательного процесса, повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников данной образовательной организации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

## **2. Нормативно-правовая база**

Положение о методической работе разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) (далее ФЗ «Об образовании в РФ»);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 №608н;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»,

– Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изм. и доп.),

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям (далее ФГОС СПО);

– Устав Колледжа;

– Локальные акты Колледжа.

### **3. Термины, обозначения и сокращения**

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

**Профессиональный модуль** – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

**Междисциплинарный курс** – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

**Контрольно-оценочные средства** – совокупность оценочных материалов, предназначенных для оценивания достижения студентом установленных результатов обучения по дисциплине/профессиональному модулю.

**Фонды оценочных средств** – это комплект методических, дидактических и контрольно-измерительных материалов, также описаний форм и процедур, предназначенных для оценивания знаний, умений и компетенций студентов, на разных этапах обучения, для проведения государственной итоговой аттестации выпускников и установления соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям ФГОС по завершению освоения конкретной ППССЗ/ППКРС.

#### **Сокращения:**

**ФГОС СПО** – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс;

**КОС** – контрольно-оценочные средства;

**ФОС** – фонд оценочных средств;



**УМР** – учебно-методическая работа;  
**НМР** – научно- методическая работа.

#### **4. Общие положения**

4.1. В соответствии с подпунктом 20 пункта 3 статьи 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации ФЗ «Об образовании в РФ» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится организация научно-методической работы.

В соответствии с пунктом 6 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.2. В соответствии с единым квалификационным справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), участие в методической работе является обязательным для всех педагогических работников колледжа и входит в их должностные обязанности.

4.3. Методическая работа в Колледже представляет собой специальный комплекс практических мероприятий, направленных на обеспечения учебного процесса учебно-методической документацией, на оптимизацию и повышение эффективности образовательного процесса, на совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, на повышение уровня компетентности и профессионального мастерства педагогических работников Колледжа, и как результат, повышения качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.4. Методическая работа в колледже основывается на принципах: демократизации и гуманизации учебно-воспитательного процесса, свободы выбора в разнообразии признанных форм, методов и средств обучения, социальной обусловленности, научности и системности, дифференциации и индивидуализации, открытости, партнерства, продуктивности и обратной связи.

4.5. Целью методической работы колледжа является создание условий, способствующих разработке эффективного методического обеспечения образовательного процесса, осуществлению научно - методического

сопровождения профессиональной деятельности педагогов, обеспечению условий для максимальной самореализации каждого члена педагогического коллектива, созданию условий для всестороннего развития личности студентов.

4.6. Основными задачами методической работы в колледже являются:

- комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО учебно-методической документацией, учебной и методической литературой, методическими рекомендациями и пособиями, другими средствами обучения по всем дисциплинам и ПМ;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Колледжа в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

- прохождение аттестации педагогическими и руководящими работниками;

- внедрение в образовательный процесс в целях реализации компетентного подхода с опорой на деятельностный подход активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;

- реализация современных образовательных технологий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- обеспечение условий для всестороннего развития и социализации личности обучающихся;

- разработка фондов оценочных средств, диагностика и мониторинг качества образования и корректировка на основе анализа их результатов содержания образовательных программ и организации образовательного процесса.

4.7. За участие в методической работе колледжа с учетом ее значимости для результатов образовательной деятельности Колледжа предусматривается материальное и моральное поощрение работников.

## **5. Управление методической работой в Колледже**

5.1. Общее руководство методической работой в Колледже осуществляет директор Колледжа.

5.2. Заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической и воспитательной работе, руководители структурных подразделений организуют и контролируют методическую работу по направлению своей деятельности в рамках должностных полномочий.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- определяет задачи и направления методического руководства воспитательной работой, осуществляемой классными руководителями, кураторами, мастерами производственного обучения;

- оказывает помощь педагогическим работникам в воспитательной работе;
- содействует в подготовке методических материалов для проведения внеклассных мероприятий по воспитательной работе в группе и в целом в Колледже;
- занимается проблемой изучения и обобщения передового опыта воспитательной работы.

5.4. Координацию и управление методической работой в целом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.5. В состав методического совета колледжа, кроме заместителей директора, входят руководитель информационно-библиотечного центра и председатели методических комиссий.

5.6. Коллегиальным совещательным органом, координирующим методическую работу в Колледже, является методический совет, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о методическом совете ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания.

5.7. Организация индивидуальной методической работы педагогов Колледжа осуществляется через деятельность:

- методических комиссии (далее МК), действующих на основании Положения о методических комиссиях ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания;
- временных творческих коллективов и рабочих групп педагогических работников Колледжа;
- иных структурных подразделений.

5.8. Методическая служба руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, правовыми актами, нормативными документами Министерства просвещения РФ (ранее Министерство образования и науки РФ), Департамента образования Ярославской области, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и локальными актами Колледжа, а также настоящим положением.

5.9. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, профессиональными организациями и предприятиями, государственно-общественными объединениями в системе образования по вопросам содержания основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и их методического сопровождения, повышения профессиональной квалификации педагогических работников.

5.10. Основные функции и задачи деятельности методической службы в Колледже:

5.10.1. *Концептуально – стратегическая:*



- участие в разработке программы развития образовательной организации, планов методической работы Колледжа.

5.10.2. *Организационно-управленческая:*

- организация, руководство и контроль всех видов научно-педагогической, исследовательской, учебно-методической, экспериментальной, инновационной деятельности в Колледже;

- организация и контроль повышения квалификации и прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками Колледжа.

5.10.3. *Образовательная:*

- создание внутриколледжной системы непрерывного повышения квалификации педагогических работников, повышения психолого-педагогической компетенции и уровня их профессионализма.

5.10.4. *Научно-методическая:*

- разработка положений, рекомендаций, инструкций, общих учебно-методических материалов по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, участие в апробации и реализации новых современных педагогических технологий.

5.10.5. *Мотивационно – стимулирующая:*

- мотивация на успех, улучшение результатов деятельности, консультации по различным профессиональным проблемам, оказание методической помощи, методическое сопровождение участия педагогических работников и студентов в конкурсах, конференциях, олимпиадах и т.д.;

5.10.6. *Информационная:*

- обеспечение профессиональной информацией по различным видам педагогической деятельности, информационно-педагогическое обеспечение самообразования.

5.10.7. *Проектировочная:*

- участие в разработке учебных планов, рабочих программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, в разработке ФОС, внедрении современных педагогических технологий.

5.10.8. *Аналитико-диагностическая:*

- контроль и оценка эффективности образовательного процесса, экспертиза внедрения новых методов и средств обучения, учебно-программной документации, УМК, анализ методической работы педагогических работников, выявление передового педагогического опыта, участие в мониторинге качества образования для объективного анализа, планирования, корректировки содержания образования и организации образовательного процесса.

5.11. В номенклатуру дел методической службы входят:

- учебно-программная документация по ППКРС и ППССЗ;
- фонды оценочных средств по ППКРС и ППССЗ;

- локальные акты по методической работе;
- планы методической работы;
- протоколы методического совета;
- документы о работе методических комиссий;
- мониторинг разработки методической продукции (Приложение А);
- учебно-методические пособия, разработанные работниками Колледжа;
- мониторинг участия педагогов и студентов в мероприятиях различного уровня;
- обобщение педагогического опыта;
- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- нормативные правовые документы по реализации ППКРС и ППССЗ СПО.

## **6. Организационные формы методической работы**

Для организации методической работы в Колледже применяются коллективные, групповые и индивидуальные формы методической работы.

### **6.1. К коллективным формам методической работы относятся:**

- единая методическая тема;
- методический совет;
- инструктивно-методические совещания;
- педагогические и методические конференции;
- психолого-педагогические, методические семинары и практикумы;
- методические выставки;
- педагогические чтения и другие.

### **6.2. Групповые формы методической работы:**

- методические комиссии;
- временные рабочие группы;
- творческие и проблемные микрогруппы;
- педагогические мастерские;
- мастер-классы и другие.

### **6.3. Индивидуальные формы методической работы**

6.3.1. Индивидуальная методическая работа педагога оформляется в виде индивидуальной методической темы и индивидуального плана, в котором учитывается единая методическая тема и задачи методической работы, планируемые колледжем ежегодно;

#### **6.3.2. Индивидуальная методическая работа может включать:**

- самообразование;



– повышение педагогической и профессиональной квалификации, путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической литературы;

– повышение квалификации (обучение по программам повышения квалификации на базе организаций дополнительного профессионального образования, стажировка, работа над диссертацией, аспирантура, получение дополнительного (второго) высшего образования);

– составление методических разработок, частных методик по теоретическим учебным курсам и производственному обучению, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;

– разработку учебно- методических комплексов (УМК) как по отдельным темам и разделам курса, так и по дисциплинам/ПМ в целом;

– освоение, внедрение и реализация новых педагогических технологий и передового педагогического опыта;

– разработку и корректировку контрольно-оценочных средств и контрольно-измерительных материалов с учетом реализуемой педагогической технологии;

– участие в работе областных методических объединений, творческих лабораториях;

– участие в конкурсах, конференциях различного уровня;

– широкое вовлечение обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность, подготовку студентов к участию в олимпиадах, конкурсах конференциях и других мероприятиях;

– взаимопосещение учебных занятий и изучение опыта работы коллег;

– обобщение опыта, творческие отчеты, подготовку выступлений и статей;

– проведение открытых занятий;

– ведение личного профессионального сайта, веб-страницы, электронного портфолио, профессионального блога и др.

## **7. Виды методической работы**

Методическая работа в колледже включает в себя следующие виды:

### **7.1. Учебно-методическая работа:**

– разработка рабочих программ дисциплин/ ПМ и всех сопутствующих комплектов учебно-программной документации, входящих в УМК по ППССЗ/ЛПКРС,

– составление дневников производственного обучения;

– составление методических указаний, рекомендаций по видам образовательной деятельности студентов;

– разработка комплектов технологических карт занятий теоретического и практического обучения;

- разработка ФОС по дисциплинам/ПМ;
- разработка инструкционных карт, дидактических материалов, рабочих тетрадей, и т.д.;

#### *7.2. Научно-методическая работа:*

- осуществление деятельности инновационного и экспериментального характера;
- создание учебников, учебных пособий, в том числе и электронных, авторских учебных программ;
- выступление с докладом, сообщением на педагогических, научно-практических конференциях, педагогических чтениях и других методических мероприятиях различного уровня;
- публикация статей в профессиональных и методических журналах и сборниках;
- руководство научно-исследовательской работой студентов.

#### *7.3. Организационно-методическая работа:*

- участие в работе профессиональных объединений (педагогические и методические советы, методические комиссии, областные учебно-методические объединения и др.);
- участие в профессиональных конкурсах, смотрах и выставках;
- проведение открытых учебных занятий, имеющих целью представление накопленного педагогического опыта в области современных педагогических технологий, активных методов обучения;
- подготовка студентов к участию в смотрах, конкурсах, конференциях, олимпиадах и других соревнованиях по образовательным программам СПО;
- руководство предметной комиссией, рабочей группой, временным творческим коллективом и т.п.;
- заведование учебным кабинетом, лабораторией.

### **8. Планирование и отчетность по методической работе**

8.1. Планирование коллективной и групповой форм методической работы осуществляется на диагностической основе в соответствии с программой развития Колледжа.

8.2. План методической работы является разделом плана работы Колледжа и составляется на учебный год с учетом целей и задач Колледжа, рассматривается на методическом совете и утверждается директором Колледжа.

8.3. В состав плана методической работы Колледжа входят основные направления методической работы на год, планы работы методического совета, школы начинающего педагога, циклограмма методических мероприятий, планы и графики аттестации педагогических работников. Срок разработки, рассмотрения и утверждения плана методической работы Колледжа до 31 августа текущего учебного года.

8.4. Каждая МК составляет план работы на год с учетом индивидуальных планов методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения исходя из единой методической темы Колледжа, утверждаемой заместителем директора по УМР. Срок разработки и предоставления председателями МК индивидуальных планов методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения до 5 сентября текущего учебного года. Срок разработки годовых планов МК и предоставление полного пакета рассмотренных индивидуальных планов методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения для утверждения заместителем директора по УМР до 10 сентября.

8.5. На основе годового плана разрабатываются ежемесячные планы методической работы с корректировкой мероприятий по датам, с учетом всех изменений, утверждаются директором Колледжа.

8.6. В течение года методическая служба представляет различные виды отчетности по запросам контролирующих организаций на основе мониторинга методической работы.

8.7. По окончании учебного года председатель МК готовит отчет о работе комиссии за год, который рассматривается и согласуется на заседании МК Колледжа. Затем данный отчет предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе в установленной форме заместителю директора по УМР (до 15 июня) для утверждения.

8.8. Обязательной письменной формой отчета методической работы являются также протоколы методического совета и заседаний МК.

8.9. На основе мониторинга методической работы, осуществляемого методистом и отчетов председателей МК, методисты и заместитель директора по УМР проводят анализ результативности методической работы за год и формируют задачи и направления работы на следующий учебный год.

8.10. Заместитель директора по УМР представляет отчет по результатам методической работы за год на педагогическом совете Колледжа.

## **9. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

9.1. Методическая работа проводится при взаимодействии с:

– директором Колледжа – по вопросам стратегии развития колледжа, планирования деятельности Колледжа, организации мероприятий на базе Колледжа, участие педагогического коллектива и обучающихся в мероприятиях различного уровня, редактирование материалов, разработанных в Колледже;

– заместителем директора по учебно-методической работе – координации и контроля за процессом учебно-методической и научно-методической работы, координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, председателей методических комиссий, других педагогических и иных работников, Методического совета, а также разработку учебно-методической, научно-методической и иной документации,



необходимой для деятельности Колледжа. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- заместителем директора по учебной работе – по вопросам методического сопровождения учебной, внеаудиторной работы студентов;

- заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, психологом – по вопросам методического сопровождения воспитательной работы;

- заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам методического сопровождения практического обучения, внеаудиторной и проектно-исследовательской работы студентов;

- председателями методических комиссий – по вопросам организации и руководства учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работой методических комиссий;

- работниками библиотеки – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;

- руководителем информационно-библиотечного центра – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса, по вопросам размещения информации по результатам методической работы;

- административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы колледжа, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- бухгалтерией – по вопросам финансового обеспечения методической работы;

- работниками общего отдела – по вопросам приказов по методической работе.

9.2. В период отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**Виды методической продукции**  
(в том числе в виде электронных материалов)

***По теоретическому курсу:***

- учебник или пособие по теоретическому курсу;
- авторский курс лекций по теоретическому курсу дисциплины или ее части (разделу, теме);
- рабочая учебная программа учебной дисциплины, ПМ;
- учебное пособие по дисциплине (разделу, теме), в том числе в электронном виде; разработка сценариев деловых игр и других активных нетрадиционных и игровых форм занятий по учебным дисциплинам, включая комплекты необходимых методических материалов;
- комплекты дидактических, методических материалов для осуществления контроля знаний на различных этапах обучения студентов, в том числе электронных;
- пособия по курсовому и дипломному проектированию;
- сборники задач (заданий), практических примеров, упражнений и т.д.;
- методические рекомендации для преподавателей и студентов по оформлению, составлению, изучению, созданию, использованию, разработке, проектированию, организации различных видов учебной деятельности;
- разработки по использованию инновационных, образовательных технологий и технических средств в процессе преподавания дисциплины, раздела или темы;
- комплекты методических и дидактических материалов в соответствии с методическим конструктором или теоретической моделью – схемой образовательной технологии (мониторинговые матрицы с сопровождающими материалами, технологические карты серии уроков, система мониторинга качества образования и т.д.);
- методические рекомендации по реализации инновационных образовательных технологий;
- методическая разработка открытого занятия;
- сборник методических рекомендаций по проведению курса занятия в рамках конкретной темы, раздела и др.

***По практическому курсу:***

- комплект методических указаний или рекомендаций по выполнению практических и лабораторных работ (заданий) на практических и лабораторных занятиях;
- комплект инструкционно-технологических карт по отдельным темам учебной практики или в целом по учебной практике;

- рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практики;
- учебное пособие по профессиональному модулю/МДК/учебной практике (разделу, теме), в том числе в электронном виде;
- комплект экспериментально-практических заданий, задач, связанных с конкретными производственными ситуациями, планами работодателей;
- методические указания по организации и проведению учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности) и преддипломной практике;
- методические рекомендации для преподавателей и студентов по оформлению, составлению, изучению, созданию, использованию, разработке, проектированию, организации различных видов учебной деятельности;
- учебно-методический комплект (УМК) по специальности в части производственного обучения;
- комплекты методических и дидактических материалов в соответствии с методическим конструктором или теоретической моделью – схемой образовательной технологии (мониторинговые матрицы с сопровождающими материалами, технологические карты серии уроков, система мониторинга качества образования и т.д.);
- методические рекомендации по реализации инновационных образовательных технологий;
- методическая разработка открытого занятия по учебной практике и др.

### ***По воспитательной работе:***

Методические разработки по:

- организации воспитательной работы в группе и накопленному педагогическому опыту;
- воспитательной работе с трудными и педагогически запущенными студентами;
  - студенческому самоуправлению;
  - работе с родителями;
  - индивидуальной работе в группе;
  - анализу воспитательной деятельности преподавателя на занятиях;
  - формированию нравственно-психологического климата в группе;
  - организации смотра-конкурса на лучшую группу;
  - воспитательной работе со студентами в период практики и др.

Методические разработки проводимых мероприятий:

- День открытых дверей;
- День знаний;
- День специалиста;



- КВН;
  - тематические конференции;
  - круглый стол;
  - устные журналы;
  - традиционные мероприятия, проводимые в Колледже;
  - сценарии открытых классных часов, семинаров, конкурсов, викторин
- и иных видов внеклассных мероприятий и др.