

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДП «КИЇВСЬКИЙ ХОРЕОГРАФІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Д.Є. Кайгородов

2020 р.

П Л А Н

роботи кафедри «СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН»
на 2020 – 2021 навчальний рік

План обговорений на засіданні кафедри

“3” вересня 2020 р., протокол № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

Вербова Роксолана Миколаївна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ 2020

1. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Плануються такі види роботи:

1.1. Підготовка матеріалів до аудиторних занять: лекцій, практичних (семінарських), індивідуальних занять (курсів, конспектів та опорних конспектів лекцій (у тому числі електронних), ситуаційних та тренінгових вправ, тестів, задач та рішень, науково-методичних матеріалів тощо).

Підготовка науково-методичних матеріалів до виконання курсових та дипломних робіт (проектів), практик, самостійної роботи студентів; *підготовка та впровадження* комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; *розробка і впровадження* нових форм, методів і технологій навчання; *вивчення і впровадження* передового досвіду організації освітнього процесу тощо.

№ п/п	Види роботи	Автори (укладачі)
1	Підготовка матеріалів до аудиторних занять, ситуаційних та тренінгових вправ	Викладачі кафедри
2	Підготовка матеріалів до самостійної роботи студентів	Викладачі кафедри
3	Переробка завдань для проведення кваліфікаційних екзаменів освітнього ступеня бакалавр (магістр)	Викладачі кафедри
4	Переробка завдань для проведення комплексних державних екзаменів освітнього ступеня бакалавр	Викладачі кафедри

1.2. *Підготовка* акредитаційної та ліцензійної справи; *розробка* освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін (навчальних та робочих навчальних програм), програм практик, комплектів документів контролю якості підготовки студентів з навчальних дисциплін (екзаменаційних білетів, завдань для проведення всіх видів контролю знань та вмінь); *розробка і впровадження* наочних навчальних

посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, роздавального матеріалу тощо); підготовка до проведення лекційних, практичних (семінарських), лабораторних та індивідуальних занять, практик тощо; рецензування, переклад іноземною мовою навчально-методичних та інших матеріалів.

№ п/п	Види робіт	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Підготовка робочих програм навчальних дисциплін (навчальних та робочих навчальних програм) згідно нових навчальних та робочих навчальних планів	Викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	
2	Підготовка робочих програм навчальних дисциплін для заочної форми навчання згідно нових навчальних та робочих навчальних планів	Викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	
3	Актуалізація та корегування робочих програм навчальних дисциплін (навчальних та робочих навчальних програм) згідно діючих навчальних та робочих навчальних планів	Викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	
4	Підготовка завдань для МКР	Викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	
5	Підготовка тестових завдань	Викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	

2. НАУКОВА РОБОТА

Плануються такі види роботи:

2.1. *Написання, підготовка до опублікування, наукових статей* (у тому числі у виданнях, зареєстрованих у Scopus, WebofScience, у інших закордонних виданнях, які входять до міжнародних реферованих баз даних, у фахових виданнях України, у інших збірниках наукових праць), тез доповідей;

№ п/п	Види роботи	Співавтори (укладачі)	Час на виконання (годин)	Відмітка про надходження на кафедру (протокол, дата)	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6	7
1	Написання, підготовка до опублікування наукових статей	Викладачі кафедри			
2	Написання, підготовка до опублікування тез	Викладачі кафедри			
3	Участь у конференціях: міжнародних, всеукраїнських	Викладачі кафедри			

3. ПЛАН НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО СЕМІНАРУ КАФЕДРИ *

Плануються такі види роботи:

Проблемні питання педагогіки та методів наукової організації освітнього процесу; конспектів лекцій та іншої навчально-методичної літератури, розробка (впровадження) якої планується на кафедрі; питання розробки освітніх програм, комплектів документів контролю якості підготовки студентів (екзаменаційних білетів, завдань для проведення всіх видів контролю знань та вмінь), робочої програми навчальної дисципліни (навчальних та робочих навчальних програм) тощо.

№ п/п	Питання для обговорення	Відповідальний за виконання,	Термін виконання	Відмітка про

п		виконавці (доповідачі)		виконан ня
1	Мотиваційні чинники самореалізації студентів в полікультурному просторі	Куратори груп, викладачі кафедри	30.10.2020 р.	
2	Формування ціннісного ставлення до навчання	Куратори груп, викладачі кафедри	18.12.2020 р.	
3	Іноземна мова як засіб підготовки студентів вищих навчальних закладів до академічної мобільності	Викладачі іноземних мов	26.02.2021 р.	
4	Педагогічні умови формування професійної підготовки у студентів	Викладачі кафедри	26.03.2021 р.	
5	Про підготовку здобувачів вищої освіти до ЗНО для вступу на освітній ступінь бакалавр	Викладачі кафедри	30.04.2021 р.	

4. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ по р.	Показник	Заплановано	Фактично виконано (отримано)	Примітка
1.	Кількість міжнародних проектів, у виконанні яких кафедра бере участь	Швейцарія (березень), Китай (липень)		
2.	Кількість іноземних громадян, які навчаються за спеціальністю кафедри:			
	За ОС “Молодший спеціаліст”	22		
	За ОС “Фаховий молодший бакалавр”	5		
	за ОС “Бакалавр”	1		
3.	Кількість викладачів, науковців, аспірантів та докторантів кафедри, які брали участь у міжнародних конференціях	5		
4.	Кількість наукових статей, виданих співробітниками, аспірантами кафедри у закордонних виданнях	2		
5.	Кількість наукових публікацій викладачів, науковців, аспірантів та докторантів кафедри, зареєстрованих у базі даних Scopus, Web of Science	3		

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Плануються такі види роботи:

5.1. Виконання обов'язків завідувача кафедри, куратора академічної групи. За організацію та проведення практик, укладання угод та договорів з підприємствами, за профорієнтаційну роботу, за організацію та проведення, директорського контролю знань та вмінь студентів, за розробку та оформлення робочих програм навчальних дисциплін (навчальних та робочих навчальних програм) кафедри.

№ п/п	Види робіт	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Відповідальний з якості кафедри	Зав. кафедри	2020-2021 н.р.	
2	Відповідальний за навчально-виховну роботу кафедри	Заст. директора з навчально-виховної роботи	2020 - 2021 н.р.	
3	Відповідальний за робочі навчальні програми	Зав.кафедри, викладачі кафедри	2020 - 2021 н.р.	
4	Відповідальний за розподіл навчального навантаження	Виконавчий директор, заст. директора з навчально-виховної роботи	2020 - 2021 н.р.	
5	Відповідальний за веб-сторінку кафедри	Заст. директора з метод. роботи	2020 - 2021 н.р.	
6	Відповідальні за організацію практик	Викладачі практик	2020 - 2021 н.р.	
7	Секретар засідань кафедри	Методист кафедри	2020 - 2021 н.р.	

6. ПЛАН ЗАСІДАНЬ КАФЕДРИ

Плануються такі види роботи:

Обговорення та прийняття рішень, заходів з питань, що входять до компетенції кафедри згідно з Положенням про кафедру; звіти відповідальних за виконання конкретних завдань, заходів за планом роботи кафедри та індивідуальними планами роботи науково-педагогічних працівників тощо.

Дата	Питання, що обговорюються	Відповідальний за підготовку питання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
№ 1	<p>I семестр</p> <p>1. Обговорення плану роботи кафедри на 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Про підсумки вступної кампанії.</p> <p>3. Підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників, в установах, НДІ, в інших</p>	<p>Зав. кафедри</p> <p>Відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Заступник директора з методичної роботи</p>	<p>4</p> <p>вересня 2020 р.</p>	
№ 2	<p>1. Затвердження робочих програм викладачів</p> <p>2. Обговорення штатного розпису та навчального навантаження кафедри на 2019 – 2020 н.р.</p> <p>3. Про індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника</p>	<p>Зав.кафедри</p> <p>Заст. директора з навчально-виховної роботи</p> <p>Зав.кафедри, викладачі</p>	<p>5 жовтня 2020 р.</p>	
№ 3	<p>1. Про уточнення та редагування навчального плану на 2020 – 2021 рр.</p> <p>2. Про заходи щодо планування концертної діяльності студентів КХК</p>	<p>Зав.кафедри</p> <p>Директор КХК Кайгородов Д.Є.</p>	<p>Листопад 2020 р.</p>	

№ 4	<p>1. Про підготовку до зимової заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Про організацію зимової заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 н.р.</p>	<p>Зав.кафедри, заступник директора з методичної роботи</p> <p>Заст. директора з навчально-виховної роботи</p>	<p>Грудень 2020 р.</p> <p>На січень</p>	
№5	<p>II семестр</p> <p>1. Аналіз підсумків зимової заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Про виконання плану роботи кафедри та індивідуальних робочих планів викладачів за I-ий семестр 2020-2021 н.р.</p>	<p>Зав. кафедри, заступник директора з методичної роботи</p> <p>Зав.кафедри</p>	<p>Січень 2021 р.</p>	
№ 6	<p>1. Про взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками на кафедрі соціально-гуманітарних дисциплін в I семестрі 2020-2021 н.р. (відкриті та показові заняття).</p>	<p>Зав.кафедри</p>	<p>Лютий 2021 р.</p>	
№ 7	<p>1. Про стан проведення практики (сценічна, педагогічна, виконавська)</p>	<p>Зав.кафедри</p>	<p>Березень 2021 р.</p>	
№ 8	<p>1. Про підготовку до літньої заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 н.р.</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач</p>	<p>Квітень 2021 р.</p>	

	2. Про проведення практик на ОР "Бакалавр"	кафедри Зав.кафедри		
№ 9	1. Про план підготовки тез, статей , участь в конференціях на 2021-2022 н.р. 2. Про план підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників на 2020-2021 н.р. 3. Про взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками на кафедрі соціально-гуманітарних наук в II семестрі 2020-2021 н.р. (відкриті та показові заняття).	Завідувач кафедри, Заст. директора з навч. - метод. роботи Зав.кафедри	Травень 2021 р.	
№ 10	1. Про перспективи навчально-педагогічного навантаження кафедри на 2021-2022 н.р. 2. Про виконання плану роботи кафедри та робочих навчальних програм викладачів за 2020-2021 н.р. 3. Аналіз підсумків літньої заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 н.р. 4. Обговорення Річного звіту кафедри.	Зав.кафедри Виконавчий директор, Зав.кафедри Зав. кафедри, заступник директора з методичної роботи Зав.кафедри	Червень 2021 р.	

7. ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО СКЛАДУ

Плануються основні види робіт працівників кафедри відповідно до їхніх посадових інструкцій.

№ п/п	Види робіт	Відповідальна особа	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Керівництво роботою навчально-допоміжного складу навчальної частини	Завідувач навчально-консультаційним відділом	2020-2021 н.р.	

2	Забезпечення нормативних, санітарно-гігієнічних умов праці, контроль санітарного стану приміщень навчальних аудиторій	Заступник директора з адм. господ. роботи	2020-2021 н.р.	
3	Виконання обов'язків матеріально-відповідальної особи за збереження матеріальних цінностей навчальних аудиторій, проведення у встановленому порядку інвентаризації цінностей	Заступник директора з адм. господ. роботи	2020-2021 н.р.	
4	Виконання обов'язків відповідальної особи за дотриманням правил пожежної безпеки в навчальних аудиторіях викладачами і студентами	Викладач кафедри Куклев А.А.	2020-2021 н.р.	
6	Ведення таблицю обліку робочого часу навчально-допоміжного складу кафедри	Завідувач навчально-консультаційним відділом	2020-2021 н.р.	
7	Ведення діловодства у відповідності до встановлених вимог процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності коледжу	Завідувач навчально-консультаційним відділом	2020-2021 н.р.	
8	Забезпечення викладачів графіками учбового процесу, витягами з навчального плану	Методист кафедри	2020-2021 н.р.	
9	Формування методичної бази для забезпечення освітнього процесу	Заст. директора з методичної роботи	2020-2021 н.р.	

8. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Контроль якості освітнього процесу здійснюється шляхом проведення відкритих, показових та настановчих занять, а також шляхом взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр.

Контроль якості освітнього процесу здійснюється також шляхом аналізу результатів семестрового контролю (один раз на семестр), директорського контролю залишкових знань студентів.

8.1. План-графік проведення відкритих, показових та настановчих занять

№ п/п	Прізвище, ініціали, посада науково-педагогічного працівника	Вид заняття	Прізвище, ініціали, посада посадової особи, яка контролює	Термін контролю (місяць, рік)		Місце обговорення підсумків контролю, № протоколу
				1 сем.	2 сем.	
1	Годз О. В. Викл. української мови (за проф. спрямув.)	відкрите заняття	Вербова Р. М., завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін	Листопад 2020р.		Засідання кафедри, протокол № 6
2	Куклев А. А. Викл. іноземної мови за проф.спрям(французька)	відкрите заняття	Вербова Р. М., завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін	Грудень 2020р.		Засідання кафедри, протокол № 6
3	Кузнецова Т. В. Викл. психології та педагогіки	Відкрите заняття	Вербова Р. М., завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін		Травень 2020р.	

9. ПІДСУМКИ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ КАФЕДРИ

Підсумки виконання плану роботи кафедри заслухані та обговорені на засіданнях кафедри:

1 семестр: План роботи кафедри _____ Повністю виконаний_ (вказати рівень виконання: повністю виконаний, в основному


виконаний і т.п.)

Не виконані такі види робіт:

_____ (перелічити із зазначенням причин невиконання та прізвища виконавців)

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри, протокол № 5 від “22” січня 2021р.

Завідувач кафедри

 (Вербова П.М.)

2 семестр: План роботи кафедри

_____ (вказати рівень виконання: повністю виконаний, в основному виконаний і т.п.)

Не виконані такі види робіт:

_____ (перелічити із зазначенням причин невиконання та прізвища виконавців)

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри, протокол №__ від “__” ____ 20__р.

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Висновок директора коледжу щодо виконання плану роботи кафедри за навчальний рік:

Директор коледжу

(підпис, ініціали, прізвище)

“__” ____ 20__р.

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

1. Форму призначено для планування основних видів роботи кафедри на черговий навчальний рік: навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та інших видів робіт, засідань методичних та наукових семінарів.

2. План складається завідувачем кафедри і підписується ним після обговорення та затвердження на засіданні кафедри директором коледжу.

3. Зміни до затвердженого плану вносяться тільки після обговорення на засіданні кафедри

4. Виконання плану роботи кафедри заслуховується та обговорюється на її засіданнях не рідше одного разу на рік на навчальний рік (за підсумками кожного семестру).

5. Висновок щодо повного чи неповного виконання плану з переліком невиконаних видів робіт і вказівкою причин їх невиконання здійснюється завідувачем кафедри після підведення підсумків роботи за рік.

6. Директор коледжу здійснює підсумковий висновок щодо виконання запланованих на навчальний рік робіт.

Якщо діяльність кафедри обговорювалася на засіданні вченої ради коледжу.

7. План роботи кафедри складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі, відповідно до номенклатури справ кафедри