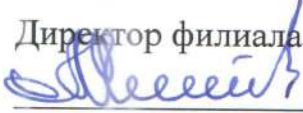


Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А. О. Сбитнев

« 31 » октября 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ
БЕЛОМОРСКО – ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
“Государственный университет морского и
речного флота имени адмирала С.О. Макарова”
НА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Петрозаводск, 2019 год

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

БЕЛОМОРСКО–ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С. О. МАКАРОВА»

Цели:

- обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов флота на уровне, соответствующем государственным и международным требованиям и стандартам;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в приобретении среднего профессионального образования и квалификации в выбранной области деятельности;
- направление процесса профессионального обучения не только на становление базовых компетентностей будущих специалистов в рамках их компетенции, но и на формирование творческого потенциала развития и совершенствования обучающихся;
- удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных конкурентоспособных специалистах со средним профессиональным образованием;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

Задачи:

Продолжить работу по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, разработке комплексно–методического обеспечения по каждой дисциплине и корректировке документов, регламентирующих работу всех подразделений ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» (далее – Филиал), в соответствии с требованиями ФГОС и Международной Конвенции ПДНВ.

Совершенствовать формы изучения, обобщения, распространения и внедрения в учебно-воспитательный процесс передового педагогического опыта, активно внедрять информационные технологии в процесс обучения, осваивать инновационные образовательные и воспитательные педагогические технологии, внедрять их в практику образовательного процесса.

Продолжать работу по повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателей, классных руководителей, развивать принципы педагогического сотрудничества, партнерства.

Продолжать работу по подготовке выпускников для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова».

Продолжать совершенствовать и модернизировать материально–техническую базу Филиала, информационное сопровождение (ИКТ - насыщенная среда) и автоматизацию управленческих процессов всех уровней.

Продолжать работу по организации тесного взаимодействия подразделений Филиала, участвующих в учебно-воспитательном процессе.

Совершенствовать формы профориентационной работы и представления Филиала в СМИ, работодателям, абитуриентам, осуществлять поиск новых форм профориентации.

Продолжать работу по развитию различных форм внеучебной деятельности, по организации работы классных руководителей и преподавателей на отделениях Филиала с целью повышения успеваемости в учебных группах с учетом личностно-ориентированного

подхода, по формированию элементов системы воспитательной работы с учетом психологических особенностей обучающихся, по поддержке студенческих инициатив (самоуправление, редколлегия). Осуществлять организацию мероприятий по развитию профессиональной, учебной мотивации обучающихся Филиала.

Продолжать работу по организации психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса, социального и личностного развития обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности; обеспечению психологической поддержки обучающихся, их родителей и учебно-воспитательного персонала Филиала посредством оказания индивидуальной и групповой психологической помощи.

Укреплять и расширять связи с судоходными, судоремонтными, судостроительными компаниями.

Продолжать развитие учебного центра дополнительного профессионального образования Филиала.

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Осуществление годового планирования работы.	Сентябрь	Федотова О. А.
2.	Осуществление текущего планирования работы	Еженедельно	Федотова О. А.
3.	Предоставление по окончании учебного года заместителю директора Филиала по УМиВР отчёт о проделанной работе	Июнь	Федотова О. А.
4.	Подготовка документации к новому учебному году: - списки учебных групп; - составление графиков ликвидации академических задолженностей обучающихся; - составление и согласование графика сдачи курсовых работ обучающимися	Сентябрь, октябрь	Федотова О. А.
5.	Предоставление сведений старшим воспитателям, заместителю директора по УМиВР об успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий	Ежемесячно на 01 число	Федотова О. А.
6.	Посещение учебных занятий, экзаменов, лабораторно–практических занятий, практик, консультаций	Еженедельно в соответствии с расписанием учебных занятий, экзаменов, консультаций	Федотова О. А.
7.	Осуществление контроля над соответствием продолжительности учебных занятий утвержденному заместителем директора по УМиВР расписанию	Еженедельно в соответствии с расписанием учебных занятий	Федотова О. А.
8.	Осуществление контроля над своевременным внесением преподавателями в электронный журнал сведений о результатах текущей, промежуточной аттестации обучающихся	Еженедельно	Федотова О. А.
9.	Осуществление контроля над своевременным оформлением ответственными лицами сводных оценочных ведомостей, учебных карточек обучающихся	В конце каждого семестра	Федотова О. А.
10.	Регистрация и выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию	В соответствии с графиком	Федотова О. А.

		ликвидации академических задолженностей	
11.	Осуществление контроля над устранением академических задолженностей обучающимися	В соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей	Федотова О. А.
12.	Осуществление контроля над своевременной сдачей обучающимися курсовых работ, отчетов по практике	В соответствии с графиком	Федотова О. А.
13.	Проведение построений обучающихся с целью объявления итогов успеваемости, посещаемости учебных занятий	1 раз в две недели	Федотова О. А.
14.	Организация и проведение заседаний малого педагогического совета по вопросам успеваемости обучающихся и дисциплины	По мере необходимости	Федотова О. А.
15.	Формирование проектов приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс обучения	В соответствии с графиком учебного процесса	Федотова О. А.
16.	Оформление и регистрация экзаменационных ведомостей по учебным дисциплинам	В соответствии с графиком учебного процесса	Федотова О. А.
17.	Подготовка протоколов и проектов приказов о назначении стипендии	В начале каждого семестра	Федотова О. А.
18.	Оформление представлений заместителю директора по УМиВР на отчисление обучающихся, подготовка протоколов заседания аттестационной комиссии	По мере необходимости	Федотова О. А.
19.	Осуществление организационной работы по выпуску обучающихся	Май, июнь	Федотова О. А.
20.	Осуществление взаимодействия с родителями/законными представителями обучающихся с целью их информирования о состоянии успеваемости обучающихся и посещения учебных занятий	По мере необходимости	Федотова О. А.
21.	Подготовка информации по успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися для заседания Педагогического совета	Декабрь, июнь	Федотова О. А.
22.	Организация работы по написанию классными руководителями характеристик на обучающихся	В конце учебного года/по мере необходимости	Федотова О. А.

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	Учебно-организационная работа		
1.	Составление отчета приемной комиссии по результатам приема обучающихся на заочную форму обучения в Филиал. Формирование личных дел и карточек (нового набора)	Сентябрь	Зенова С.Г.
1.	Подготовка отчёта СПО-1 по заочному отделению	Сентябрь	Зенова С.Г.
2.	Формирование сведений движение контингента на заочном отделении	Ежемесячно в течение учебного года	Зенова С.Г.
3.	Оформление заявлений (восстановление, отчисление, перевод и др.), проектов приказов, договоров об обучении на заочном отделении	В течение учебного года	Зенова С.Г.
4.	Предоставление вычитки для лабораторно-экзаменационных сессий	Сентябрь, октябрь, май	Зенова С.Г., Левоева Е.И.
5.	Оформление журналов регистрации контрольных и курсовых работ по специальностям 26.02.03 Судовождение, 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок	Сентябрь	Зенова С.Г.
6.	Организация выдачи методических заданий для контрольных, курсовых работ обучающимся	Сентябрь, октябрь	Зенова С.Г.
7.	Оформление итоговых ведомостей. Заполнение личных карточек (результаты лабораторно-экзаменационных сессий). Оформление справок – подтверждений. Проверка заполнения зачетных книжек.	В течение учебного года	Зенова С.Г.
8.	Подготовка к ВКР совместно с преподавателями специальных дисциплин. Подготовка сводных ведомостей успеваемости обучающихся – выпускников	Май - июнь	Зенова С.Г., преподаватели специальных дисциплин
9.	Оформление зачетных книжек, подготовка личных дел выпускников для передачи в архив	Июнь	Зенова С.Г.
10.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте Филиала по заочному отделению	В течение учебного года	Зенова С.Г.
	Методическая работа		

12.	Подготовка учебно-методического материала к лабораторно-экзаменационным сессиям	Сентябрь-ноябрь	Зенова С.Г., преподаватели специальных дисциплин
13.	Посещение учебных занятий преподавателей	В период лабораторно-экзаменационных сессий	Зенова С.Г.
14.	Анализ итогов лабораторно-экзаменационных сессий по специальностям 26.02.03 Судовождение, 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок	По графику учебного процесса	Зенова С.Г.
15.	Проведение бесед с преподавателями, начинающими работать на заочном отделении Филиала	В течение учебного года	Зенова С.Г.
Воспитательная работа			
16.	Проведение собраний, беседы с обучающимися по вопросам нормативно – правовой базы Филиала	В течение учебного года	Зенова С.Г.
17.	Индивидуальная работа с обучающимися	В течение учебного года	Зенова С.Г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель работы:

Повышение профессиональной компетентности педагогических работников на основе создания образовательного пространства, способствующего самоопределению и творческой самореализации каждого педагога в условиях модернизации современного образования. Осуществление программно-методического, информационно-методического, учебно-методического обеспечения учебного процесса. Осуществление справочно-аналитической работы в отношении контингента обучающихся Филиала. Осуществление контроля над движением контингента, разработка и оформление учебной документации.

Задачи:

- обеспечить программно-методическое сопровождение ФГОС СПО;
- обеспечить информационно-методическое сопровождение ФГОС СПО;
- продолжить работу над созданием информационного банка данных учебно-методической документации;
- организовать мероприятия по повышению профессиональных, информационно-коммуникативных компетенций преподавателей и совершенствованию знаний в области преподаваемых дисциплин; выявлять, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт;
- оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- осуществлять организацию аттестационных мероприятий преподавателей Филиала;
- диагностировать динамику и профессиональное развитие педагогического коллектива;
- обеспечить формирование контингента обучающихся Филиала, осуществлять работу приемной комиссии;
- формировать необходимые информационно-справочные материалы обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

Основные направления работы:

- координирующая и планирующая деятельность;
- программно-методическая деятельность;
- обучающая, консультативная деятельность;
- информационно-методическая и аналитическая деятельность;
- информатизационная деятельность;
- гуманитарно-просветительская работа.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Координирующая и планирующая деятельность			
1.	Планирование работы методической службы	сентябрь	Филатова Ю.Н.
2	Планирование работы старшего методиста	Сентябрь	Филатова Ю.Н.
3	Планирование работы методиста по информационным технологиям	Сентябрь	Фомина Е. А.
4.	Планирование работы методиста по информатизации учебного процесса	Сентябрь	Зенова С. Г.,
5.	Планирование работы методиста учебной части	Сентябрь	Вильданова Н. А.
6.	Планирование работы библиотеки	Сентябрь	Маркова П. В.
7.	Составление плана мероприятий по организации нового набора обучающихся Филиала в 2019-2020 учебном году	Октябрь	Методическая служба
8.	Формирование статистики приема	Сентябрь	Кустова А.В.
9.	Планирование работы методического совета	Сентябрь	Филатова Ю.Н.
10.	Составление проектов приказов по составу, структуре ЦК, по составу методсовета, распоряжения т.п.	Сентябрь	Каторина Л. М., Филатова Ю.Н.
11.	Планирование работы педагогического совета	Сентябрь	Каторина Л. М., Филатова Ю.Н.
12.	Планирование мероприятий по повышению квалификации преподавателей (курсы повышения квалификации)	Сентябрь	Филатова Ю.Н.
13.	Планирование мероприятий по внедрению передового педагогического опыта преподавателей Филиала (тематический педсовет, открытые уроки)	Сентябрь, январь	Филатова Ю.Н.

14.	Планирование мероприятий по контролю за качеством преподавания (план посещения учебных занятий преподавателей)	Ежемесячно	Филатова Ю.Н.
15.	Комплексное планирование работы Филиала на 2019-2020 учебный год	Октябрь	Каторина Л. М., Филатова Ю.Н.
16.	Координирование работы методической службы	В течение учебного года	Филатова Ю.Н.
17.	Оперативные совещания председателей ЦК	По мере необходимости	Каторина Л. М., Филатова Ю.Н.
18.	Координирование совместной методической деятельности с городским МО	Ежемесячно	Филатова Ю.Н.
19.	Протоколирование заседаний методического и педагогического советов	В течение учебного года	Филатова Ю.Н.
Программно-методическая деятельность			
20.	Подготовка учебно-методической документации к 2019-2020 учебному году	Сентябрь	Федотова О. А. Филатова Ю.Н.
21.	Рассмотрение календарно-тематических планов, согласно учебному плану на 2019-2020 уч. год, индивидуальных планов работы преподавателей	Октябрь	Филатова Ю.Н.
22.	Ведение печатной и электронной базы УМО учебного процесса, в том числе пополнение электронной базы учебно-методических материалов преподавателей и председателей ЦК (КТП, инд.планов работы, планов работы кабинетов, планов работы ЦК)	В течение учебного года	Филатова Ю.Н.
23.	Подготовка материалов к итоговой государственной аттестации (программа ГИА, программа ВКР)	Сентябрь - ноябрь	Филатова Ю.Н.
24.	Оформление книг протоколов ГИА	Июнь	Вильданова Н. А.
25.	Подготовка экзаменационных материалов (ведомости, экзаменационные билеты)	В соответствии с учебным графиком	Федотова О.А. Филатова Ю.Н. Председатели ЦК
26.	Формирование и ведение электронных журналов, обеспечение безопасности журналов	В течение учебного года	Зенова С. Г.
27.	Оформление, регистрация, учет и выдача дипломов об образовании, дубликатов дипломов и приложений к ним. Заполнение таблиц ФРДО	В течение учебного года	Вильданова Н. А.
28.	Организация обучающихся для участия в ЕГЭ	Первое	Кустова А.В.

		полугодие учебного года	
29.	Организация и разработка материалов по проведению смотра кабинетов, выставки методических разработок и т.п.	Январь	Филатова Ю.Н.
20.	Организация конкурса «Лучший по профессии» среди обучающихся старших курсов	Февраль	Юрьева В.В. Филатова Ю.Н.
21.	Работа со стипендиатами	Сентябрь, июнь	Федотова О. А., Вильданова Н. А.
Обучающая, консультативная деятельность			
22.	Аттестация педагогических работников:		
	прием заявлений от преподавателей на аттестацию в текущем учебном году, консультирование при написании заявления	В соответствии с графиком аттестации	Филатова Ю. Н.
	организационное собрание аттестующихся преподавателей, методические рекомендации по подготовке к аттестации	Сентябрь	Филатова Ю. Н.
	посещение уроков аттестующихся преподавателей, анализ, консультирование по итогам	Аттестационный период	Филатова Ю. Н.
	подготовка документов преподавателей для передачи в аттестационную комиссию ГУМРФ	В соответствии с графиком аттестации	Филатова Ю. Н.
	оказание консультативной методической помощи при подготовке к открытым учебным занятиям, написании самоанализа педагогической деятельности, комплектовании УМКД	Аттестационный период	Филатова Ю. Н.
23.	Консультативная помощь преподавателям в разработке методических материалов	В течение учебного года	Филатова Ю. Н.
24.	Консультативная помощь преподавателям в вопросах совершенствования методики преподавания	В течение учебного года	Филатова Ю. Н.
25.	Организация работы по информированию абитуриентов и их родителей о правилах приема	В течение учебного года	Кустова А.В.
26.	Консультирование преподавателей по вопросам заполнения электронного журнала	В течение учебного года	Зенова С. Г.
27.	Консультирование преподавателей и обучающихся по освоению электронных ресурсов библиотеки	В течение учебного года	Маркова П. В.
Информационно-методическая и аналитическая деятельность			

28.	Контроль над созданием и пополнением учебно-методического комплекса дисциплин/модулей	В течение учебного года	Филатова Ю. Н.
29.	Анализ учебных занятий преподавателей; диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей	В течение учебного года	Филатова Ю. Н.
30.	Формирование печатной и электронной базы документов по распределению выпускников 2019 года	Сентябрь, октябрь	Кустова А.В.
31.	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормами книгообеспеченности согласно требований рабочих программ; обработка фонда и редакция каталогов; учет и выдача учебной литературы; организация обслуживания пользователей	В течение учебного года	Маркова П. В.
32.	Анализ планов работы и отчетов председателей цикловых комиссий	Сентябрь, июнь	Филатова Ю. Н.
33.	Формирование годового отчёта работы подразделений Филиала	Июнь	Каторина Л. М. Филатова Ю. Н.
34.	Отчет о работе за 2019-2020 учебный год	Июнь	Кустова А.В., Маркова П. В. Зенова С. Г. Вильданова Н. А.
35.	Создание электронных портфолио преподавателей	В течение учебного года	Филатова Ю. Н.
36.	Организация учета движения контингента	Ежемесячно	Кустова А.В., Зенова С. Г.
37.	Оформление приказов и распоряжений по личному составу обучающихся	В течение учебного года	Кустова А.В.
38.	Оформление, учет и выдача справок об обучении, архивных справок	В течение учебного года	Вильданова Н. А.
39.	Учет и сохранность бланков документов строгой отчетности	В течение учебного года	Вильданова Н. А.
40.	Ведение справочно-информационной и библиографической картотеки; проверка фонда, подготовка и организация списания изданий; оформление заявки на приобретение учебной литературы	В течение учебного года	Маркова П. В.

	Информатизационная деятельность		
41.	Обеспечение содержания и работы web-сайта Филиала	В течение учебного года	Федотова О.А.
	Редакционно-издательская деятельность		
42.	Издание сборников по итогам педагогических чтений, конференций и т.п.	Май	Филатова Ю. Н.
	Гуманитарно-просветительская работа по пропаганде чтения		
43.	По отдельному плану	В течение учебного года	Маркова П. В.
	Внешние связи		
44.	Участие в работе республиканского методического объединения методистов ОО г. Петрозаводска и Республики Карелия	Ежемесячно	Филатова Ю. Н.
45.	Участие в мероприятиях, организованных Министерством образования РК и т.п.	В течение учебного года	Филатова Ю. Н., Кустова А.В.
46.	Участие в работе методического объединения библиотек ОО ВО и СПО Республики Карелия, семинаров, организованных Национальной библиотекой РК	В течение учебного года	Маркова П. В.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Цель работы:

Организация, контроль и подведение итогов практической подготовки обучающихся

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	Организационная работа		
1.	Учет курсантов на начало учебного года	Сентябрь	Боброва Ю.О.
2.	Обновление информации на стенде и сайте филиала	В течение учебного года	Боброва Ю.О.
3.	Организация и контроль прохождения обучения курсантами в УТ	Сентябрь-октябрь май-июнь	Боброва Ю.О.
4.	Прием документов о прохождении учебной практики (26.02.05, 26.02.06)	01.10.19-14.10.19	Боброва Ю.О.
5.	Прием документов о прохождении учебной практики (26.02.03)	07.10.19-21.10.19	Боброва Ю.О.
6.	Организация и контроль прохождения учебной практики в мастерских филиала	Октябрь-апрель	Боброва Ю.О. Классные руководители
7.	Доклад на родительских собраниях 2 и 3 курса по вопросу организации учебной и производственной практики	В течение учебного года	Боброва Ю.О.
8.	Организационное собрание курсантов 4 курса по итогам прохождения производственной практики	05.11.19 (26.02.03) 02.12.19 (26.02.06) 11.01.20	Боброва Ю.О.
9.	Прием документов от курсантов о прохождении производственной практики	5.11.19-18.11.19 (26.02.03) 02.12.19-16.12.19 (26.02.06) 13.01.20-27.01.20	Боброва Ю.О.
10.	Организация и контроль прохождения экзамена (квалификационного) по ПМ.05; ПМ 0.4	Март-май	Боброва Ю.О.
11.	Контроль получения курсантами квалификационных свидетельств	Май	Боброва Ю.О.
12.	Изучение уровня удовлетворенности курсантов, прошедших производственную практику на судах (4 курс)	Ноябрь-январь	Боброва Ю.О. Классные руководители
13.	Организация и проведение анкетирования судоводительских компаний по итогам навигации 2019 года (получение отзывов о практике курсантов)	Январь-март	Боброва Ю.О.
14.	Подведение итогов прохождения плавательной практики на судах курсантами 2 и 3 курса	Январь-февраль	Боброва Ю.О.

15.	Заключение договоров с медицинскими клиниками на проведение комиссии медицинского освидетельствования плавсостава	Январь	Боброва Ю.О.
16.	Подготовка и заключение (пролонгация) договоров с судоходными компаниями	Январь-май	Боброва Ю.О.
17.	Организация и проведение Конференции по итогам плавательной практики курсантов 3-го курса	Март	Боброва Ю.О., руководители практики, методическая служба, классные руководители
18.	Распределение на практику	Март-июнь	Боброва Ю.О., руководители практики, воспитатели курсов, Баженова И.Ю.
19.	Проведение организационных собраний по группам (2 и 3 курса) на тему: «Предстоящая плавательная практика»	Март-июнь	Боброва Ю.О.
20.	Организация и проведение инструктажей по технике безопасности с курсантами 2 курса всех специальностей перед уходом на учебную плавательную практику	Май	Боброва Ю.О.
21.	Подготовка проектов приказов по итогам распределения на производственную и учебную практику и пофамильных списков для судоходных компаний	Март-июнь	Боброва Ю.О.
Методическая работа			
22.	Разработка и корректировка рабочих программ учебной и производственной практики	Сентябрь	Боброва Ю.О., разработчики программ
23.	Подготовка документации для прохождения курсантами 2, 3 и 4 курса учебной и производственной практики (направление, справки о стаже плавания, отзыв, журнал, аттестационные листы)	Март-июнь	Боброва Ю.О.
24.	Выписка справки формы АЗ для выпускников Филиала	В течение учебного года	Боброва Ю.О.
25.	Подготовка и выдача документов для получения квалификационного свидетельства «матрос-моторист»	В течение учебного года	Боброва Ю.О.
26.	Разработка памяток по прохождению учебной и производственной практики	В течение учебного года	Боброва Ю.О.
27.	Отчет об итогах работы за 2019-2020 учебный год	Июнь	Боброва Ю.О.
Контроль			
28.	Взаимодействие с судоходными компаниями, в целях контроля прохождения плавательной практики курсантами 2, 3 и 4 курса	Период прохождения практики	Боброва Ю.О.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель работы:

обеспечение оптимальных условий для формирования, становления и самореализации личности курсанта, будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом, высокой культурой и гражданской ответственностью, владеющего способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, способному противостоять проявлениям экстремизма и терроризма.

Основные направления воспитательной работы с курсантами:

1. Формирование у обучающихся (курсантов) личностных качеств, знаний, умений, навыков необходимых для успешного освоения образовательной программы, повышения мотивации обучения в Филиале и заинтересованности в получении выбранной специальности:

- воспитание у обучающихся (курсантов) добросовестного отношения к учебе, освоению ими образовательных программ;
- формирование у обучающихся (курсантов) профессиональных компетенций будущих специалистов морского и речного транспорта;
- формирование и воспитание у обучающихся (курсантов) необходимых будущему специалисту морского и речного транспорта, качеств: дисциплинированности, исполнительности, соблюдение и выполнение требований Устава службы на судах морского (речного) флота, должностных обязанностей в повседневной и в служебной деятельности;
- формирование у обучающихся (курсантов) необходимых навыков, умений, профессиональных качеств, воспитание личной ответственности за пунктуальное выполнение противопожарных мер, строгое выполнение и соблюдение инструкций по пожарной безопасности (ППБ-01-03) в общежитии и учебных аудиториях.

2. Формирование личностных качеств, основ общей культуры, интересов, соответствующих возрастному развитию обучающегося (курсанта):

- формирование и поддержание здорового морально-психологического климата в курсантских коллективах, воспитание чувства дружбы, товарищества и взаимопомощи, развития межнационального взаимопонимания и профилактики экстремизма, формирования у обучающихся (курсантов) необходимых нравственных качеств, гражданина и патриота своей страны, в соответствии с требованиями Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 – 2020 годы»;

- нравственное, эстетическое и физическое воспитание и разностороннее развитие эмоционально - чувственной сферы, духовного мира, воспитание обучающихся (курсантов) на флотских традициях, повышение уровня общей культуры;
- развитие волевых качеств у обучающихся (курсантов) Филиала, умения преодолевать трудности в повседневной жизни, противостоять вредным привычкам, формирование защитных механизмов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения.

3. Дальнейшее совершенствование работы органов курсантского самоуправления в Филиале.

4. Ключевыми направлениями организационно - воспитательной работы по курсам являются:

1курс:

- создание условий для успешной социально-психологической адаптации курсантов к обучению в Филиале;
- формирование интереса к выбранной специальности;
- формирование курсантского коллектива;
- формирование навыков самостоятельной жизни, этикета, ориентации на здоровый образ жизни, умения предупреждения и разумного разрешения конфликтов;
- формирование волевых качеств, необходимых для умения преодолевать трудности, противостоять вредным привычкам.

2курс:

- повышение интереса к выбранной специальности;
- воспитание гордости за учебу в одном из старейших учебных заведений, привитие, сохранение и умножение традиций российского морского и речного флота;
- формирование индивидуальных психологических защитных механизмов у курсантов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения;
- формирование целей личностной самореализации, развитие коммуникативного общения, творческой самодеятельности;
- формирование университетского патриотизма, духа курсантского сообщества, коллективов учебных групп, укрепление традиций.

3курс:

- создание условий для качественной подготовки курсантов к плавательной практике, для повышения интеллектуальной и информационной культуры;

- вовлечение курсантов в организацию воспитательной работы на младших курсах;
- формирование готовности к выполнению гражданского и воинского долга;
- формирование индивидуальных психологических защитных механизмов у курсантов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения;
- ориентирование каждого курсанта на достижение успеха в какой-либо одной или нескольких видах деятельности.

4курс:

- формирование социально значимых и профессионально важных качеств в процессе выполнения социальных и профессиональных ролей;
- повышение роли самоуправления, личной ответственности в жизненном и профессиональном самоопределении;
- закрепление формирования системы ценностей и основных личностных характеристик, определяющих уникальный статус специалиста морского и речного транспорта;
- оздание условий для успешной итоговой аттестации курсантов;
- участие курсантов в профориентационной работе в Филиале и за его пределами.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Планирование и отчетность			
1.	Разработка и утверждение плана организационно-воспитательной работы с курсантами филиала на 2019 – 2020 учебный год: - корректировка и утверждение планов воспитательной работы классных руководителей; - корректировка и утверждение планов воспитательной работы педагога-психолога; - корректировка и утверждение планов работы воспитателей курсов;	Август Сентябрь Сентябрь Сентябрь	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители, сотрудники Филиала
2.	Организация и проведение планёрных совещаний: - классных руководителей Филиала (методическое объединение классных руководителей); - классных руководителей по курсам; - воспитателей курсов; - работников воспитательной части.	1 раз в семестр 1 раз в 2 месяца еженедельно еженедельно	Войнов В.М.
3.	Организация и проведение рабочих совещаний с сотрудниками организационно-воспитательной части, классными руководителями, комендантом экипажа (общезития) по вопросам организации и проведения мероприятий в Филиале и на	Ежемесячно	Войнов В.М.

	территории города Петрозаводска, состояния успеваемости, посещения занятий курсантами Филиала, дисциплины и порядка в экипаже (общезитии), несения дежурно-вахтенной службы, питания и состояния здоровья.		
4.	Осуществление контроля над ведением необходимой документации: - классными руководителями: - воспитателями курсов	Ежемесячно (не позднее 25 числа месяца)	Войнов В.М.
5.	Осуществление контроля над проведением классных часов.	Ежемесячно (по графику)	Войнов В.М.
6.	Осуществление контроля над проведением воспитателями курсов внеклассных мероприятий воспитательных бесед, построений с курсантами.	Ежемесячно (по графику)	Войнов В.М.
7.	Осуществление контроля над работой воспитателей курсов и классных руководителей по сопровождению курсантов «группы риска», организация отчетов классных руководителей.	В течение учебного года	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
8.	Осуществления контроля над использованием воспитателями курсов, классными руководителями прогноза обучаемости курсантов, психологического анкетирования индивидуального тестирования.	В течение учебного года	Войнов В.М., классные руководители
9.	Подведение итогов образовательного процесса по учебным группам и курсам в соответствии с бально-рейтинговой системой оценивания курсантов Филиала.	Еженедельно	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
10.	Осуществление организационных мероприятий по разработке и принятию планов учебно-воспитательной работы классных руководителей на 2020-2021 учебный год.	Май-июнь 2020 г.	Войнов В.М.
11.	Разработка и утверждение годового отчета за 2019–2020 учебный год: - корректировка и утверждение отчетов воспитательной работы классных руководителей; - корректировка и утверждение отчетов работы воспитателей курсов; - утверждение отчета работы педагога организатора; - анализ воспитательной работы всех структур Филиала.	Май - июнь 2020 г.	Войнов В.М.
Воспитательная работа с абитуриентами			
12.	Подготовка выступлений директора Филиала, руководителей структурных подразделений, выпускников в средствах массовой информации с целью популяризации Филиала и осваиваемых специальностей	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.

13.	Оперативное обновление информации на официальном сайте Филиала, размещение рекламных блоков в социальных сетях.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
14.	Проведение «Дней открытых дверей», организация экскурсий по учебным аудиториям и лабораториям, на суда Петрозаводских судоходных компаний, индивидуальных встреч и бесед с родителями будущими абитуриентами.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
15.	Осуществление агитационной работы среди школьников и молодежи, организация выступлений курсантов находящихся на практике и в отпусках.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
16.	Создание видео- и фото- презентаций о жизни, быте, учёбе, практике курсантов с целью демонстрации вовремя общественных мероприятий с участием Филиала.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
17.	Выезд курсантских агитбригад в школы Петрозаводска и Республики Карелия с выступлениями и докладами.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
18.	Оформление наружной рекламы и распространение её в Петрозаводске и других населённых пунктах.	На протяжении учебного года	Юрьева В.В.
Организационная работа			
19.	Организация и проведение Торжественных построений и торжественных собраний личного состава Филиала, посвящённых государственным праздникам Российской Федерации: - День учителя; - День народного единства; - День героев Отечества - День Конституции Российской Федерации - День защитников Отечества; - Международный женский день; - День Победы в Великой Отечественной войне; - День Российской Федерации.	4 октября 2 ноября 9 декабря 12 декабря 20 февраля 7 марта 8 мая 11 июня	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов
20.	Организация и проведение Торжественных построений и торжественных собраний личного состава, посвящённых памятным датам ГУМРФ и Филиала: - День знаний; - Участие в торжественных мероприятиях, посвящённых Дню освобождения Карелии; - Посвящение в курсанты первокурсников; - День памяти о россиянах, исполнявших свой долг за пределами Отечества (День вывода войск из Афганистана); - День мореходок	2 сентября 30 сентября 16 ноября 15 февраля 5 марта 19 марта	Войнов В.М. Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители

	- День моряков-подводников; - День памяти адмирала С.О.Макарова; - Проводы экипажа Филиала на плавательную практику на ПУС «Мир»; - Участие в шествии Бессмертного полка в День Победы; - Последний звонок выпускников Филиала; - Участие в траурных мероприятиях в День памяти и скорби; - Прощание с флагом Филиала выпускников 2020 года; - Участие в торжествах, посвящённых празднованию Дня освобождения Петрозаводска; - День работников морского и речного флота	13 апреля Сентябрь, апрель 9 мая 25 мая 22 июня 26 июня 28 июня 6 июля	
21.	Организация проживания курсантов в экипаже: - заселение в экипаж (общежитие) Филиала; - контроль над соблюдением правил проживания в экипаже (общежитии) и распорядка дня курсантами; - организация приема пищи курсантами; - организация мероприятий по самообслуживанию и контроль санитарного состояния курсов; - организация дежурств на курсе, в экипаже и корпусах филиала; - организация изучения нормативных документов Филиала; - контроль над присутствием в экипаже курсантов, пропускающих занятия без уважительных причин; - контроль над успеваемостью и посещаемостью курсантами учебных занятий; - организация самоподготовки курсантов; - организация учёбы старшинского состава; - организация строевой подготовки и смотров-конкурсов строя и песни.	В течение учебного года Ежедневно	Войнов В.М., Баженова И.Ю., воспитатели курсов, классные руководители
22.	Организация посещения курсантами производственных мощностей Онежского судостроительно-судоремонтного завода, судов Петрозаводской судоходной компании и иных предприятий речного и морского флота.	Сентябрь-октябрь Март-апрель	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
23.	Организация ежегодных медицинских профилактических осмотров курсантов и сезонной вакцинации.	По графику	Войнов В.М., воспитатели курсов
24.	Организация прохождения призывниками медицинских освидетельствований для призыва на военную службу.	По графику	Войнов В.М., воспитатели курсов
25.	Подбор и расстановка старшинского состава групп и курсов. Обучение и контроль над работой старшинского	Сентябрь, в течение года по мере	Войнов В.М., воспитатели курсов,

	состава групп и курсов.	необходимости	классные руководители
26.	Организация и контроль правильности и качества несения дежурно-вахтенной службы курсантами Филиала.	В течение учебного года	Войнов В.М., дежурный по Филиалу
27.	Организация работы органов курсантского самоуправления: - Совета старшин - формирование руководящих органов; - заседания; - утверждение плана работы и примерного перечня рассматриваемых вопросов повестки дня заседаний; - корректировка планов работы, внесение дополнений в повестку дня. - Совета экипажа (общеежития) - проведение отчётно-выборной конференции - формирование руководящих органов - заседания; - утверждение плана работы и примерного перечня рассматриваемых вопросов повестки дня заседаний; - корректировка планов работы, внесение дополнений в повестку дня.	Сентябрь 2 раза в месяц Сентябрь По мере необходимости 27 сентября Сентябрь 1 раз в месяц Сентябрь По мере необходимости	Войнов В.М., воспитатели курсов, Совет экипажа (общеежития), Совет старшин
28.	Участие в работе Предметно-цикловых комиссий Филиала.	По плану работы	Войнов В.М., воспитатели курсов
29.	Организация содействия в работе Совета по развитию Беломорско-Онежского филиала.	По плану работы	Войнов В.М.
30.	Организация информационных бесед с курсантами филиала на темы: - Правила внутреннего распорядка в Филиале ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»; - Распорядок дня и правила проживания в экипаже (общеежитии); - Особенности обучения и правила ношения формы одежды в морском учебном заведении; - История Филиала и его традиции, учебно-материальная база, библиотека и музей Филиала. - История Республики Карелия, Петрозаводска (в связи с 100-летием образования Карельской Трудовой Коммуны). - Участие курсантов Филиала в Кижской регате.	В течение учебного года (по графику)	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители, Юрьева В.В.
31.	Организация инструктажей и практических тренировок по пожарной безопасности и технике безопасности:	В течение учебного года (по графику)	Войнов В.М., Кустов С.В.

	– с воспитателями курсов; – с курсантами.		
32.	Организация встреч курсантов с директором Филиала и администрацией Филиала («Вечера вопросов и ответов»).	В течение года (по графику)	Войнов В.М., воспитатели курсов
33.	Организация работы Дисциплинарно-воспитательной комиссии.	В течение учебного года (по мере необходимости)	Войнов В.М.
34.	Организация смотра санитарного состояния курсов с участием медицинского сотрудника, коменданта.	Еженедельно по графику	Войнов В.М., Совет экипажа (общеежития), Совет старшин.
35.	Организация проверок посещения курсантами аудиторных занятий в группах и соблюдения курсантами правил ношения форменной одежды.	Ежедневно	Войнов В.М., воспитатели курсов, Совет старшин
36.	Организация проверок работы камбуза на предмет качества, полноты и разнообразия приготовления пищи, а также соблюдения требования СанПиН в отношении общественного питания.	Ежемесячно	Войнов В.М., воспитатели курсов Совет экипажа (общеежития)
37.	Организация и проведение Дней открытых дверей в Филиале.	26 октября (суббота) 11 апреля (суббота)	Войнов В.М., воспитатели курсов, Юрьева В.В.
Организация работы по развитию гуманитарного и правового просвещения молодежи, а также повышения уровня финансовой грамотности курсантов Филиала			
38.	Проведение встреч курсантов с представителями правоохранительных и надзорных органов для разъяснения административного и уголовного законодательства Российской Федерации и профилактики правонарушений со стороны обучающихся (курсантов) Филиала.	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители
39.	Проведение классных часов на темы предотвращения экстремизма, противодействия терроризму и проявлений различного рода нетерпимости.	Сентябрь, апрель.	Войнов В.М., классные руководители
40.	Проведение классных часов на темы предотвращения пагубного пристрастия к табакокурению, употреблению психоактивных веществ и борьбы с проявлениями зависимости от данных привычек.	Сентябрь, апрель	Войнов В.М., классные руководители
41.	Проведение классных часов на темы предотвращения вредного воздействия негативных проявлений экстремизма, программ суицидальной направленности и популяризации прочих противоправных действий в социальных сетях	Ноябрь	Войнов В.М., классные руководители

	Интернет-ресурса.		
42.	Организация встреч с сотрудниками Отделения Пенсионного фонда РФ о пенсионном обеспечении работающих граждан России.	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В.
43.	Организация встреч с сотрудниками банка «Альфа-банк» о правилах использования банковских карт и осуществления операций с денежными средствами держателей счетов в банке.	В течение учебного года	Войнов В.М., главный бухгалтер
44.	Участие в программе «Школа здоровья», разработанной Поликлиникой № 2 города Петрозаводска.	В течение учебного года	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
45.	Организация встреч с сотрудниками Карельского территориального отделения Российского профессионального союза моряков.	В течение учебного года	Войнов В.М., председатель профкома
Организация досуга обучающихся, культурно-массовых и воспитательных мероприятий в Филиале			
19.	Участие сводных экипажей Филиала в мероприятиях проводимых органами муниципального и государственного управления в рамках реализации молодежной политики, Плана патриотического воспитания граждан Российской Федерации, антитеррористической пропаганды, экологической безопасности и формирования здорового образа жизни.	По плану мероприятий	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители
20.	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню учителя.	4 октября	Юрьева В.В., Совет экипажа
21.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых празднику «День первокурсника».	18 октября	Командир 1 курса, классные руководители
22.	Организация и проведение конкурсов плакатов и стенгазет учебных групп, посвящённых государственным праздникам России и ГУМРФ: – День учителя; – День народного единства; – День героев Отечества; – День Конституции – Новый год; – День рождения адмирала С.О.Макарова; – 200-летие открытия Антарктиды русскими моряками под руководством Ф.Ф.Белингаузена и М.П.Лазарева; – День защитников Отечества; – День мореходок;	15-30 сентября 15-30 октября 1-9.декабря 1-12 декабря 20-28 декабря 14-18.января 20-28 января 15-20 февраля 1-5 марта	Юрьева В.В., Совет экипажа

	– Международный женский день; – День памяти адмирала С.О.Макарова; – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне; – 100-летие образования Республики Карелия – День России.	1-7 марта 1-13 апреля 1-8 мая 25 мая-8 июня 1-11 июня	
23.	Организация работы клуба истории флота по темам: - «100-летие образования Республики Карелия»; - «История образования Петрозаводского речного училища»; - «История транспортного образования в России» - «Люди и судьбы Петрозаводского речного училища»; - «Встреча выпускников 1970 и 2020 годов».	27 сентября 11 октября 29 ноября 14 февраля 20 марта	Юрьева В.В., классные руководители
24.	Реализация исторического проекта Филиала «Забытые страницы истории»: - «Первая в мире женщина — капитан дальнего плавания А.И.Щетинина»; - «Открытие Антарктиды русской кругосветной экспедицией под руководством Ф.Ф.Белинсгаузена и М.П.Лазарева»	6 декабря 3 апреля	Юрьева В.В., Совет экипажа
25.	Организация совместно с городской поликлиникой № 2 мероприятий, проводимых в рамках месячника борьбы со СПИДом. Заключительное мероприятие месячника 1 декабря.	Ноябрь (по отдельному плану)	Войнов В.М., классные руководители
26.	Конкурс ораторского мастерства «Герои земли русской».	9 декабря	Юрьева В.В., преподаватели русского языка и литературы
27.	Новогодний вечер отдыха (курсантский бал, дискотека) для курсантов и сотрудников Филиала.	20 декабря	Юрьева В.В., классные руководители
28.	Кино лекторий, посвященный празднованию дня рождения адмирала С.О.Макарова (8 января 1849 года)	18 января	Юрьева В.В., Совет экипажа
29.	Торжественное собрание личного состава, посвященное Дню штурманской службы.	25 января	Юрьева В.В., преподаватели специальных дисциплин
30.	Конкурс курсантской авторской песни, посвященный памяти В.С.Высоцкого	24 января	Юрьева В.В., классные руководители
31.	Организация и проведение конкурса патриотической песни «Онежская волна», посвященного 75-летию Победы советского народа	10 апреля	Юрьева В.В., классные руководители

	в Великой Отечественной войне.		
32.	Организация и проведение конкурса на лучший видеофильм, слайд-шоу, видео программу о Филиале, учебной группе - «Золотой БОФ».	15 марта	Войнов В.М., Юрьева В.В., Совет экипажа
33.	Организация работы редколлегии курсантской газеты «Причал». 1 выпуск — сентябрь (Поздравление с днём учителя) 2 выпуск — декабрь (Поздравление с Новым годом) 3 выпуск — март (Поздравления с Днём защитников Отечества и Международным женским днём 8 Марта) 4 выпуск — май (Поздравление с Днем Победы и выпуском курсантов 4 курса)	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., Совет экипажа
34.	Организация работы редколлегии стенной газеты экипажа «Морской листок»	В течение учебного года	Войнов В.М., Совет экипажа
35.	Организация работы духового оркестра.	3 раза в неделю	Войнов В.М., Сиротюк А.М.
36.	Организация работы коллектива бального танца.	3 раза в неделю	Войнов В.М. Совет экипажа
37.	Организация работы кружков и творческих коллективов курсантов Филиала: — шахматный клуб «Ход конём»; — кружок судомоделирования; — кружок игры на гитаре.	По расписанию	Войнов В.М., Юрьева В.В., Совет экипажа
38.	Организация взаимодействия с Петрозаводским военным комиссариатом по вопросам подготовки допризывной молодежи к службе в рядах Вооружённых сил Российской Федерации.	В течение учебного года	Войнов В.М., Кустов С.В.
39.	Организация взаимодействия БУ «Национальный музей Республики Карелия».	По отдельному плану	Войнов В.М.
40.	Организация взаимодействия с БУ «Национальная библиотека Республики Карелия».	По отдельному плану	Войнов В.М., Маркова П.В.
41.	Организация и проведение образовательно-развлекательного квеста «Ночной шторм»	31 января	Юрьева В.В., классные руководители, Совет экипажа
42.	Организация и проведение Конкурсно-юмористической игры-викторины «Поспешишь — людей насмешишь».	29 марта	Юрьева В.В.
43.	Организация и проведение познавательно-развлекательной игры для детей сотрудников Филиала «Полундра» — Новогодняя программа;	28 декабря 1 июня	Юрьева В.В., Совет экипажа, председатель профкома

	– Программа, посвящённая Дню защиты детей		
44.	Организация и проведение спортивного турнира по волейболу среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по волейболу».	1 семестр	Иванова Е.П., Совет экипажа
45.	Организация спортивного турнира по настольному теннису среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по настольному теннису».	1 семестр	Зайцев И.И., Совет экипажа
46.	Организация и проведение спортивного турнира по гиревому спорту среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по гиревому спорту».	1 семестр	Зайцев И.И., Совет экипажа
47.	Организация и проведение спортивного турнира по перетягиванию каната среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по перетягиванию каната».	1 семестр	Иванова Е.П., Совет экипажа
48.	Организация и проведение спортивного турнира по баскетболу среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по баскетболу».	2 семестр	Зайцев И.И., Совет экипажа
49.	Организация и проведение спортивного турнира по мини-футболу среди курсантов Филиала «Кубок Филиала по мини-футболу».	2 семестр	Босов А.Н., Совет экипажа
50.	Организация и проведение стрелкового турнира среди курсантов и сотрудников Филиала «Кубок Филиала по стрельбе».	2 семестр	Кустов С.В., Совет экипажа
51.	Организация и проведение легкоатлетического спортивного праздника Филиала «Онежская эстафета».	14 сентября	Зайцев И.И., Совет экипажа
52.	Организация и проведение спортивного праздника Филиала «Морская звезда».	5 октября	Войнов В.М., Зайцев И.И., Совет экипажа
53.	Организация и проведение спортивного праздника Филиала «Снежный меридиан».	21 февраля	Войнов В.М., Зайцев И.И., Совет экипажа
54.	Организация и проведение киносеансов для курсантов.	Среда, суббота	Юрьева В.В.
55.	Организация и проведение классных часов: I. тематических; II. открытых классных часов.	По плану учебных групп	Классные руководители
56.	Организация культпоходов в театры, кинотеатры, на выставки, в музеи и т.д.	По планам учебных групп, курсов	Классные руководители, воспитатели курсов
57.	Организация участия курсантов в мероприятиях выходного дня.	В течение года по планам выходного дня	Юрьева В.В., воспитатели курсов
58.	Организация участия курсантов в образовательных и просветительских мероприятиях города Петрозаводска и Республики Карелия.	В течение учебного года	Юрьева В.В., классные руководители, воспитатели курсов

59.	Участие в международных, всероссийских, республиканских и городских мероприятиях, направленных на патриотическое воспитание молодежи, экологическое просвещение и профессиональное совершенствование: – Акции, флэш-мобы, фестивали, конкурсы; – Торжественные мероприятия в мемориальных местах; – Торжественные собрания общественности, концерты.	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители, преподаватели
60.	Участие в международных, всероссийских, республиканских и городских физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях для молодежи, а также мероприятиях, направленных на популяризацию здорового образа жизни и создание положительного образа молодежи, ведущей здоровый образ жизни: – Кросс нации; – Спартакиада допризывной молодёжи; – Студенческие спортивные игры; – Первенства по видам спорта; – Марш-бросок «Никто, только мы!»	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., классные руководители, воспитатели курсов, преподаватели физической культуры
61.	Организация учёб, бесед, встреч с врачами и специалистами МУЗ по профилактике СПИД, наркомании, табакокурения, употребления алкоголя и психоактивных веществ.	В течение учебного года, по отдельным планам	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
62.	Участие в организации и проведении библиотечных мероприятий, привлечение библиотеки к участию в мероприятиях Филиала.	В течение учебного года , по плану библиотеки	Войнов В.М., Маркова П.В.
63.	Организация и проведение конкурсов «Лучший курсант Филиала», «Лучшая учебная группа Филиала», «Лучший кубрик Филиала», «Лучший курс Филиала», Награждение победителей конкурса.	12 апреля	Каторина Л.М., Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
Работа с родителями обучающихся			
64.	Организация и проведение родительских собраний общих по курсам и по группам		зам. директора по ОВРиБ, Федотова О.А., воспитатели курсов, классные руководители
	1 курса	2 сентября, 16 ноября, 20 апреля	
	2 курса	19 октября, 18 апреля	
65.	Формирование и организация работы родительского комитета Филиала.	В течение учебного года	Войнов В.М.
66.	Индивидуальные встречи с родителями по	По запросам	Каторина Л.М.

	вопросам образования, воспитания социальной и психологической адаптации курсантов.	родителей, классных руководителей, воспитателей курсов, педагога-психолога	Войнов В.М., воспитатели, классные руководители
	Методическая работа и работа с документами		
67.	Участие в обсуждении и представлении кандидатур классных руководителей и подготовка приказа о назначении классных руководителей учебных групп курсантов 1 – 4 курсов.	Август	Каторина Л.М., Войнов В.М.
68.	Составление и утверждение положений о мероприятиях, планируемых к проведению в Филиале.	В течение учебного года	Каторина Л.М., Войнов В.М., Раджабов Р.А., Юрьева В.В., классные руководители, воспитатели курсов
69.	Подготовка сообщений на заседание педагогического совета по теме: – в первом семестре: «Состояние внеурочной воспитательной работы в Филиале и пути ее совершенствования»; – во втором семестре: «Итоги внеурочной воспитательной работы в Филиале в 2019-2020 учебном году».	Декабрь, Июнь	Войнов В.М.
70.	Разработка Положения о методическом	Август	Войнов В.М.
71.	Участие в обсуждении и создании локальных нормативных актов филиала.	В течение учебного года	Войнов В.М.
72.	Оказание методической помощи воспитателям, классным руководителям в организации внеурочной воспитательной работы и подготовке отчётной документации.	В течение учебного года	Войнов В.М.
	Работа с сотрудниками филиала		
73.	Организация работы, анализ результатов деятельности методического объединения классных руководителей Филиала.	В течение учебного года, ежеквартально	Войнов В.М.
74.	Оказание методической помощи воспитателю и классным руководителям 1 курса в работе по изучению морально – психологических качеств курсантов – первокурсников, скорейшей адаптации к условиям обучения в Филиале и организации работы по противодействию наркомании и токсикомании в курсантских коллективах, выявление курсантов, требующих динамического	В течение учебного года	Войнов В.М., Баженова И.Ю.

	наблюдения.		
75.	Консультирование вновь прибывших сотрудников по вопросу выполнения должностных инструкций по должности «воспитатель».	В течение учебного года	Войнов В.М. Босов А.Н.
76.	Организация и проведение собраний коллектива сотрудников Филиала, посвященных празднованию государственных и профессиональных праздников, юбилеев и торжеств.	7 марта.	Войнов В.М., Юрьева В.В.
77.	Организация поздравлений ветеранов филиала с различными праздниками и юбилеями.	В соответствии с праздничным календарём	Войнов В.М., Юрьева В.В.
78.	Оказание помощи в адаптации новых сотрудников Филиала.	По потребности	Войнов В.М.
Мероприятия по противодействию идеологии терроризма и экстремизма			
79.	Пополнение федерального списка экстремистских материалов (в электронном виде) на рабочем компьютере библиотеки.	В течение учебного года	Маркова П.В.
80.	Оформление выставки на тему «Экстремизм»	В течение учебного года	Маркова П.В.
81.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами для своевременного пресечения выявленных угроз террористического характера	В течение учебного года	Войнов В.М., Кустов С.В., воспитатели курсов, классные руководители
82.	Проведение с курсантами бесед, направленных на противодействие идеологии терроризма и экстремизма	Октябрь - май	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
83.	Проведение тематических классных часов на темы: «Мировое сообщество и терроризм», «Законодательство Российской Федерации в сфере противодействия экстремизму» и т.п.	Октябрь – май	Классные руководители
84.	Проведение мероприятий по отработке у курсантов практических навыков, действий и поведения при совершении в их отношении террористических актов (сценарии: захват заложников, угроза взрыва и пр.)	В течение учебного года	Кустов С.В.
85.	Размещение наглядной агитации, демонстрация кино и видеопroduкций антитеррористического содержания	В течение учебного года	Войнов В.М., Кустов С.В., воспитатели курсов, классные руководители
86.	Проведение адресной профилактической работы с курсантами, подпавшими под воздействие террористических идей	В течение года, по мере необходимости	Войнов В.М., Кустов С.В., Баженова И.Ю., классные руководители,

			воспитатели курсов
87.	Привлечение курсантов к участию в мероприятиях города Петрозаводска и Республики Карелия посвященных дню солидарности в борьбе с терроризмом	По отдельному плану	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
88.	Разработка и внедрение обучающих программ и методик по работе с молодежью, направленных на предупреждение роста социальной напряженности, устранение предпосылок обострения политических, социальных, конфессиональных и этнокультурных конфликтов и противодействие идеологии терроризма и экстремизма	В течение учебного года	Войнов В.М., Баженова И.Ю., воспитатели курсов
89.	Пополнение федерального списка экстремистских материалов (в электронном виде) на рабочем компьютере библиотеки.	В течение учебного года	Маркова П.В.
90.	Повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций по вопросам профилактики экстремизма и терроризма, воспитанию толерантности среди обучающихся	В течение учебного года	Войнов В.М., Баженова И.Ю., воспитатели курсов, классные руководители
91.	Проведение в рамках работы методических объединений преподавателей мероприятий по обмену передовым опытом в проведении с обучающимися мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных отношений, профилактику экстремизма и противодействие идеологии терроризма, воспитание толерантности	В течение учебного года	Войнов В.М., Баженова И.Ю., воспитатели курсов, классные руководители
92.	Проведение конференций и семинаров по вопросам профилактики экстремизма и противодействию идеологии терроризма, а также правоприменительной практики в указанных сферах с участием специалистов Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Карелия, Центра по противодействию экстремизму МВД по Республике Карелия, Министерства Республики Карелия по вопросам национальной политики, связям с общественными, религиозными объединениями и средствами массовой информации	В течение учебного года	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
93.	Реализация мероприятий по социально - культурной адаптации мигрантов	В течение учебного года, по мере необходимости	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
94.	Реализация в Филиале мероприятий, направленных на воспитание у обучающихся патриотизма, формированию гражданского самосознания, культуры мирного поведения, межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной дружбы, по обучению навыкам бесконфликтного общения, а также умению отстаивать собственное мнение,	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители

	противодействовать социально опасному поведению, в том числе вовлечению в экстремистскую деятельность, всеми законными средствами		
95.	Привлечение представителей общественных, религиозных, ветеранских и молодежных организаций, а также деятелей культуры и искусства для реализации мероприятий, направленных на профилактику экстремизма и терроризма, формирование негативного общественного мнения по отношению к экстремистским проявлениям	В течение учебного года	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители
96.	Проведение с обучающимися работы, направленной на профилактику вовлечения в группы антиобщественной и антигосударственной направленности, а также разъяснение преступной сущности экстремизма и терроризма. Информирование обучающихся об ответственности за осуществление экстремистской деятельности с участием специалистов: Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Карелия; Центра по противодействию экстремизму Министерства внутренних дел по Республике Карелия	В течение учебного года	Войнов В.М., воспитатели курсов, классные руководители
97.	Проведение мероприятий в рамках: «Дня солидарности в борьбе с терроризмом», «Международного дня толерантности»	03 сентября 16 ноября	Войнов В.М., Юрьева В.В., воспитатели курсов, классные руководители
98.	Организация контроля за соблюдением в Филиале мер по подготовке объектов к проведению массовых мероприятий	Август – июнь	Войнов В.М., Кустов С.В., воспитатели курсов
	Профориентационная работа		
99.	Консультирование обучающихся Филиала и направление их для проведения профориентационных бесед по месту жительства	Сентябрь-декабрь	Юрьева В.В.
100.	Консультирование преподавателей и направление их для проведения профориентационных бесед в школах города и республики	Январь - апрель	Юрьева В.В.
101.	Консультирование абитуриентов и их родителей по телефону, по E- mail, в группе «ВКонтакте»	Постоянно	Юрьева В.В.
102.	Обновление наглядной агитации, информационных материалов связанных с новым набором (уличные стенды, информационный стенд Приемной комиссии)	По мере надобности	Юрьева В.В.
103.	Работа с группой Филиала «ВКонтакте»	Постоянно	Юрьева В.В.
104.	Контроль общественного мнения о Филиале (мониторинг)	Постоянно	Юрьева В.В.
105.	Подготовка цифровых материалов для	Постоянно	Юрьева В.В.

	профориентационных целей, конкурсов и т.п.		
106.	Подготовка, изготовление и распространение рекламных, информационных и учебно-методических материалов для поступающих в Филиал (буклеты, презентации и т.д.)	По мере надобности	Юрьева В.В.
107.	Организация и проведение профориентационных мероприятий и экскурсий по Филиалу	По мере надобности	Юрьева В.В.
108.	Организация и проведение Дней открытых дверей в Филиале	26 октября 11 апреля	Юрьева В.В.
109.	Участие в профориентационных мероприятиях, проводимых в г. Петрозаводске, республике Карелия и за ее пределами	По плану Министерства труда и занятости РК и Центра занятости	Юрьева В.В.
110.	Организация профориентационных бесед в школах г. Петрозаводска, Республики Карелия и других регионов (с участием курсантов и преподавателей Филиала).	Сентябрь - май	Юрьева В.В.
111.	Адресная рассылка информации о Филиале в школы республики, Северо-Западного региона, других регионов РФ и ближнего зарубежья	Постоянно	Юрьева В.В.
112.	Подготовка материалов для участия и участие в ярмарках учебных мест, проводимых Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения	По плану Министерства труда РК и Центра занятости	Юрьева В.В.
113.	Участие в приемной кампании 2019 года	Июнь - август	Юрьева В.В.

**ПЛАН РАБОТЫ СЕКТОРА ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ ОТДЕЛА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
		Контроль	
1.	Отчет "Движение работников Филиала"	Ежемесячный, на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным	Полешко И.М.
		Бухгалтерия филиала	
2.	Отчет (сведения о принятых, уволенных работниках Филиала)	Постоянно, в течение 14 дней после приёма, увольнения работников	Полешко И.М.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
3.	Отчет о наличии вакантных рабочих мест в Филиале, созданных для трудоустройства инвалидов	Ежемесячный, на 5 число каждого месяца, следующего за отчетным	Полешко И.М.
		ГКУ РК "Центр занятости населения г. Петрозаводска"	
4.	Отчет "Качественная характеристика руководящего состава Филиала"	Квартальный, на 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом	Полешко И.М.
		ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова"	
5.	Отчет форма № П-4 (НЗ)	Квартальный, до 8 числа следующего месяца после отчетного квартала	Полешко И.М.
		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	
6.	Отчет форма № 3П- образование	Квартальный, на 10 день после отчетного квартала	Полешко И.М.
		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	Мальгина В.

7.	Отчет форма СПО-1	Годовой, до 5 октября отчетного периода. Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	Полешко И.М.
8.	Отчет форма № 18	Годовой, до 1 декабря отчетного периода Военный комиссариат, г. Петрозаводск	Полешко И.М.
9.	Отчет форма СПО-2	Годовой, до 1 марта периода, следующего за отчетным Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	Полешко И.М.
10.	Отчет о среднесписочной численности работников организации, количестве рабочих мест, рассчитанных с учетом квоты, и выполнение квоты	Годовой, до 1 декабря отчетного периода Министерство труда и занятости Республики Карелия	Полешко И.М.
11.	Оформление приказов: прием на работу, увольнение с работы, перемещение работников в Филиале, отпуска; оформление и ведение карточек формы Т-2, оформление личных дел, ведение трудовых книжек и т.д.	Постоянно Филиал	Полешко И.М.
12.	Оформление трудовых договоров при приеме на работу работников, должностных инструкций, ведение медицинских книжек	Постоянно Филиал	Полешко И.М.
13.	Оформление и ведение делопроизводства в Филиале (номенклатура дел), ведение архива Филиала	Постоянно Филиал	Полешко И.М.
14.	Ответы (письма) в различные организации по их запросам	Постоянно Филиал	Полешко И.М.
15.	Постановка на воинский учет	Постоянно	Полешко И.М.

	граждан, принятых на работу	Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
16.	Воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	Постоянно	Полешко И.М.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
17.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета работников	Постоянно	Полешко И.М.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
18.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов) для сверки с военным комиссариатом, г. Петрозаводск	Постоянно	Полешко И.М.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
19.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата; изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни	Один раз в год	Полешко И.М.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	Боброва Ю.О
20.	Постановка и снятие с регистрационного учета (проживание) обучающихся, работников Филиала	Постоянно	Елисеева Т.Л.
		Петрозаводская паспортная служба УФМС России по РК	
21.	Представление интересов Филиала в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявленным к Филиалу или предъявленным Филиалом	По мере поступления документов и в сроки, указанные в документах	Раджабов Р.А., начальник отдела имущественных отношений
22.	Осуществление учета и хранения	Постоянно	Раджабов Р.А.

	находящихся в производстве и заключенных исполнением судебных и арбитражных дел	Филиал	
23.	Принимать участие в работе по заключению Контрактов, проведение их правовой экспертизы	Постоянно	Раджабов Р.А.
		Филиал	
24.	Отчет "Движение контингента-курсанты"	Ежемесячный, на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным	Зенова С.Г.
		ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова"	
25.	Отчет "Отчисленные курсанты"	Два раза в год: на 1 июля, на 1 января текущего года	Кустова А.В., Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	
26.	Оофрмление приказов по курсантскому составу	Постоянно	Кустова А.В.
		Филиал	
27.	Выписки приказов по курсантскому составу (сведения о принятых, выбывших обучающихся (курсантах))	Постоянно, в течение 14 дней после приёма, отчисления обучающихся	Кустова А.В., Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	
28.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на учебу	Постоянно	Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	
29.	Воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	Постоянно	Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
30.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах	Постоянно	Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	

	воинского учета обучающихся		
31.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов) для сверки с военным комиссариатом, г. Петрозаводск	Постоянно	Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	
32.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата; изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни	Один раз в год	Боброва Ю.О.
		Военный комиссариат, г. Петрозаводск	

**ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНО-ТРЕНАЖЁРНОГО ЦЕНТРА**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	Планы повышения квалификации инструкторов и преподавателей на 2019-2020 г.г.		
1.	Волохов И.В. Инструктор по программе: «Подготовка по управлению неорганизованной массой людей»	IV квартал 2019г.	Сбитнев А.О.
	Планы модернизации технических средств обучения на 2019-2020 г.г.		
2.	Освидетельствование ССК	IV кв. 2019 I кв. 2020	Сбитнев А.О. Волохов О.В. Волохов И.В.
3.	Выполнение ремонтных работ в помещении Опорного пункта обучения по программам ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий СДО «Фарватер».	IV кв. 2019	Раджабов Р.А.
	Планы закупки учебно-методической документации на 2019-2020 г.г.		
4.	Международная Конвенция по охране человеческой жизни на море 1974 года СОЛАС (текст, измененный Протоколом 1988 года к ней, с поправками). Текст на русском и английском языках.	IV кв. 2019г.	Волохов И.В.
5.	Международные правила предупреждения столкновения судов в море 1972 года с поправками (МППСС-72).	IV кв. 2019г.	Волохов И.В.
	Планы разработки и актуализации учебно-методических комплексов на 2019-2020 г.г.		
6.	Разработка рабочей программы и УМК по программе «Подготовка по управлению неорганизованной массой людей».	IV кв. 2019г.	Волохов И.В.
7.	Разработка «Инструкция о порядке формирования дел учебной группы проходившей обучение по программе дополнительного профессионального образования».	IV кв. 2019г.	Волохов О.В.

ПЛАН РАБОТЫ
Центра дополнительного профессионального образования

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Учебно-организационная работа			
1.	Формирование сведений движение контингента в ЦДПО	ежемесячно в течение учебного года	Начальник ЦДПО
2.	Оформление заявлений (восстановление, отчисление, перевод и др.), проектов приказов, договоров об обучении в ЦДПО	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
3.	Организация и проведения обучения по программе «Предпенсионеров»	Октябрь. ноябрь	Начальник ЦДПО
4.	Организация и проведения обучения по программе «Слесарь механо-сборочных работ» для «Авангарда»	Октябрь, ноябрь	Начальник ЦДПО
5.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте Филиала о ЦДПО	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
Методическая работа			
1	Подготовка учебно-методического материала	сентябрь-ноябрь	Начальник ЦДПО
2	Посещение учебных занятий преподавателей	в период обучения групп	Начальник ЦДПО
3	Проведение бесед с преподавателями, начинающими работать в ЦДПО	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
4	Проведение собраний, беседы с обучающимися по вопросам нормативно – правовой базы Филиала	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
5	Индивидуальная работа с обучающимися	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
Профориентационная работа			
1	Взаимодействие с предприятиями и образовательными организациями	в течение учебного года	Начальник ЦДПО
Организация практического обучения			
1	Помощь в создании сварочной мастерской. Комплектование групп и начало обучения.	в течение учебного года	Начальник ЦДПО

Список сокращений:

Зам.директора по УМиВР - заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

Зам.директора по ОВРиБ - заместитель директора по организационно-воспитательной работе и безопасности

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины

ОО - образовательная организация

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

Международная Конвенция ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты

ЦДПО – Центр дополнительного профессионального образования