Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Г.В.Бауэр
«30» 08 2018 г.

План работы сервисного отделения на 2018-2019 учебный год	**Количество листов 15**
Заведующий отделением Запорожец М.С.	

Ленинградская
2018

Цели и задачи работы сервисного отделения на 2018-2019 учебный год:

- Обеспечить выполнение учебных планов, программ, ФГОС СПО по специальностям Гостиничный сервис, Организация обслуживания в общественном питании, Туризм и Прикладная информатика (по отраслям) на сервисном отделении.
- Совершенствовать профессиональную направленность учебно-воспитательного процесса на сервисном отделении на основе компетентностного подхода, формировать и развивать компетенции будущих специалистов, сделать социально плодотворными индивидуальные дарования каждого студента.
- Создавать условия для формирования личностных характеристик, выступающих в качестве непосредственных показателей профессионального развития будущих специалистов: менеджеров в индустрии гостеприимства, специалистов по туризму.
- Обеспечить систему мер с целью предупреждения неуспеваемости, повышения качества знаний, снижения количества пропусков на отделении.
- Способствовать сохранению контингента студентов на отделении.
- Проводить индивидуальную работу со студентами с целью укрепления дисциплины и повышения ответственности за результаты своей деятельности.
- Организовать тесное взаимодействие с родителями студентов с целью обеспечения выполнения студентами учебного плана по специальности.
- Подготовить документацию в выпускных группах к проведению государственной итоговой аттестации и выпуску студентов по специальностям Гостиничный сервис, Организация обслуживания в общественном питании, Туризм и Прикладная информатика (по отраслям).
- Способствовать развитию элементов самоуправления, созданию и сохранению сплочённого коллектива в каждой учебной группе и на отделении.
- Осуществлять работу, направленную на формирование культуры здорового образа жизни, стимулировать стремление к самосохранению, выбору нравственных ориентиров, определяющих поведенческую культуру, характер взаимоотношений с окружающими людьми.
- Создавать условия для успешной социализации и адаптации будущих специалистов в современном обществе.
- Развивать и совершенствовать систему управления отделением в соответствии с требованиями и стандартами МС ИСО 9001:2000.
- Реализовать следующие цели в области качества;

Повышение качества знаний студентов:

- по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис – до 74%
- по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании – до 77%
- по специальности 43.02.10 Туризм - до 65%
- по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) – до 75%

Снижение количества пропущенных часов (на 1 студента)

- по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис – до 52
- по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании – до 30
- по специальности 43.02.10 Туризм – до 76

- по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) – до 40

Уменьшение отсева студентов на 2 %

Сентябрь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Организационная работа			
1.	Участие в организации работы лагеря «Адаптив» в период с 26.08.2018 групп нового набора	Август	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
2.	Проведение инструктажа с классными руководителями по оформлению и ведению журналов учебных занятий	Сентябрь	Запорожец М.С.	
3.	Организация изучения Устава колледжа и правил внутреннего распорядка в каждой группе, Закона 1539, Положения о дресс-коде и внешнем виде студентов и преподавателей колледжа	Сентябрь	Запорожец М.С.	
4.	Проведение собрания студентов сервисного отделения по результатам учебного семестра	Сентябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
5.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Сентябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
6.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Сентябрь	Запорожец М.С.. Денисова Н.А.	
7.	Организация индивидуальной работы студентами и их родителями	Сентябрь	Запорожец М.С.	
8.	Участие в работе Совета профилактики	Сентябрь	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
9.	Контроль посещаемости занятий студентами	Сентябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
10.	Контроль ведения документации группами отделения. Проверка состояния личных дел студентов первых курсов. Проверка личных дел, ведомостей, зачетных книжек студентов 2-4 курсов.	Сентябрь	Запорожец М.С.	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
11.	Проведение организационного заседания старостата по вопросам: - Обязанности старост в группах. - Ведение групповой документации.	Сентябрь	Запорожец М.С. старосты	

	- Распределение аудиторий для уборки.			
12.	Проведение совещания с классными руководителями по вопросам организации и планирования работы в группе	Сентябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
Информационно-аналитическая работа				
12.	Подготовка отчета СПО-1	Сентябрь	Запорожец М.С.	
13.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Сентябрь	Запорожец М.С.	
Разработка и подготовка документов				
14.	Планирование работы на новый учебный год	Август, сентябрь	Запорожец М.С.	
15.	Подготовка проекта приказа об утверждении старост групп и распределении учебных групп по аудиториям	Сентябрь	Запорожец М.С.	
16.	Подготовка материала для стипендиальной комиссии	Сентябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
17.	Подготовка материала по контингенту	Сентябрь	Запорожец М.С.	
18.	Оформление проекта приказа и документации студентов, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из академического отпуска	Август, сентябрь	Запорожец М.С.	
19.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Сентябрь	Запорожец М.С.	

Октябрь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
Организационная работа				
1.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Октябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
2.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Октябрь	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
3.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Октябрь	Запорожец М.С.	
4.	Участие в работе Совета профилактики	Октябрь	Запорожец М.С.	
Внутриколледжный контроль				

5.	Контроль посещаемости занятий студентами	Октябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
6.	Проверка групповых журналов. Контроль за накопляемостью оценок, отработками пропусков учебных занятий, оформлением журнала классными руководителями	Октябрь	Запорожец М.С.	
Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)				
7.	Проведение заседания старостата	Октябрь	Запорожец М.С.	
8.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Октябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
Информационно-аналитическая работа				
9.	Подготовка отчета СПО-1	Октябрь	Запорожец М.С.	
10.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Октябрь	Запорожец М.С.	
Разработка и подготовка документов				
11.	Подготовка материала по контингенту	Октябрь	Запорожец М.С.	
12.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям.	Октябрь	Запорожец М.С.	

Ноябрь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
Организационная работа				
1.	Проведение собрания со студентами о предстоящем выпуске, возможности сдачи ЕГЭ, планируемом трудоустройстве	Ноябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
2.	Знакомство студентов выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Запорожец М.С.	
3.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Ноябрь	Запорожец М.С. Кл .руководит. Старосты	
4.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Ноябрь	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
5.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Ноябрь	Запорожец М.С.	
Внутриколледжный контроль				

6.	Контроль посещаемости занятий студентами	Ноябрь	Запорожец М.С.	
7.	Классно-обобщающий контроль в группах сервисного отделения согласно графика	Ноябрь	Анкуда И.В. Запорожец М.С. Гимиджиева Г.В.	
Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)				
8.	Проведение заседания старостата	Ноябрь	Запорожец М.С. старосты	
9.	Знакомство с Положением о промежуточной аттестации и графиками промежуточной аттестации	Ноябрь	Запорожец М.С.	
10.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Ноябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
Информационно-аналитическая работа				
11.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Ноябрь	Запорожец М.С.	
12.	Подготовка информации для родителей о выполнении учебного плана студентами 1 курсов	Ноябрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
Разработка и подготовка документов				
13.	Подготовка материала по контингенту	Ноябрь	Запорожец М.С.	
14.	Оформление документации студентов, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из академического отпуска	Ноябрь	Запорожец М.С.	
15.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Ноябрь	Запорожец М.С.	

Декабрь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
Заседание педагогического совета				
1.	Допуск студентов отделения к промежуточной аттестации	Декабрь	Запорожец М.С.	
Организационная работа				
2.	Проведение бесед в группах по подготовке к экзаменам, оформление протоколов ознакомления с Положением о промежуточной аттестации и графиком промежуточной аттестации	Декабрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	

3.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Декабрь	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
4.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Декабрь	Запорожец М.С.	
5.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Декабрь	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
6.	Контроль посещаемости занятий студентами	Декабрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
7.	Контроль сдачи задолженностей	Декабрь	Запорожец М.С.	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
8.	Проведение заседания старостата	Декабрь	Запорожец М.С.	
9.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Декабрь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Информационно-аналитическая работа			
10.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Декабрь	Запорожец М.С.	
11.	Подготовка информации для родителей о результатах промежуточной аттестации 2-4 курсов	Декабрь	Кл. руководит.	
	Разработка и подготовка документов			
12.	Подготовка материала по контингенту	Декабрь	Запорожец М.С.	
13.	Оформление документации студентов, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из академического отпуска.	Декабрь	Запорожец М.С.	
14.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям.	Декабрь	Запорожец М.С.	

Январь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Организационная работа			
1.	Проведение инструктажа с классными руководителями выпускных групп Г-3, П-4, Т-3, И-4 по предстоящему выпуску	Январь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	

2.	Проведение совещания с классными руководителями по вопросам организации и планирования работы в группе на 2-е полугодие	Январь	Запорожец М.С.	
3.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Январь	Запорожец М.С. Кл.руководит. Старосты	
4.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Январь	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
5.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Январь	Запорожец М.С.	
Внутриколледжный контроль				
6.	Контроль посещаемости занятий студентами.	Январь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
7.	Контроль ведения документации группами отделения. Проверка состояния личных дел, ведомостей, зачетных книжек студентов.	Январь	Запорожец М.С.	
8.	Проверка групповых журналов. Контроль за накоплением оценок, отработок пропусков учебных занятий, оформлением журнала по итогам семестра	Январь	Запорожец М.С.	
Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)				
9.	Проведение заседания старостата по вопросам: Итоги работы отделения за семестр. Итоги проверки документации. Задачи на 2 семестр. Планирование работы на второе полугодие	Январь	Запорожец М.С. Старосты	
10.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Январь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
Информационно-аналитическая работа				
11.	Подготовка отчета о работе сервисного отделения за 1 полугодие 2018-2019 учебного года	Январь	Запорожец М.С.	
12.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Январь	Запорожец М.С.	
Разработка и подготовка документов				
13.	Подготовка материала для стипендиальной комиссии	Январь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
14.	Подготовка материала по контингенту	Январь	Запорожец М.С.	
15.	Оформление документации студентов, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из академического отпуска	Январь	Запорожец М.С.	
16.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Январь	Запорожец М.С.	

Февраль

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Организационная работа			
1.	Проведение собраний на отделении по результатам учебного семестра	Февраль	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
2.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Февраль	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
3.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Февраль	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
4.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Февраль	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
5.	Контроль посещаемости занятий студентами	Февраль	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
6.	Проведение заседания старостата	Февраль	Запорожец М.С.	
7.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями выпускных групп о подготовке документации к выпуску	Февраль	Запорожец М.С. Кл. руководит. групп Г-3, П-4, Т-3, И-4	
	Информационно-аналитическая работа			
8.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Февраль	Запорожец М.С.	
9.	Подготовка информации о планируемом трудоустройстве выпускников	Февраль	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Разработка и подготовка документов			
10.	Подготовка материала по контингенту	Февраль	Запорожец М.С.	
11.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Февраль	Запорожец М.С.	

Март

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Организационная работа			
1.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Март	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
2.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Март	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
3.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Март	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
4.	Контроль посещаемости занятий студентами.	Март	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
5.	Контроль отработки пропущенных занятий студентами	Март	Запорожец М.С.	
6.	Классно-обобщающий контроль в группах сервисного отделения согласно графика	Март	Анкуда И.В. Запорожец М.С. Кл.рук-ли	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
7.	Проведение заседания старостата	Март	Запорожец М.С.	
8.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Март	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Информационно-аналитическая работа			
9.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Март	Запорожец М.С.	
	Разработка и подготовка документов			
10.	Подготовка материала по контингенту	Март	Запорожец М.С.	
11.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Март	Запорожец М.С.	

Апрель

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Организационная работа			
1.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Апрель	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
2.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Апрель	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
3.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Апрель	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
4.	Контроль посещаемости занятий студентами.	Апрель	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
5.	Контроль сдачи задолженностей	Апрель	Запорожец М.С.	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
6.	Проведение заседания старостата по вопросам: - Об итогах проверки документации в выпускных группах. - О сверке книжек успеваемости, личных дел за весь период обучения	Апрель	Запорожец М.С. Кл. руководит. старосты	
7.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями	Апрель	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Информационно-аналитическая работа			
8.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Апрель	Запорожец М.С.	
9.	Подготовка информации для родителей о выполнении учебного плана студентами	Апрель	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Разработка и подготовка документов			
10.	Подготовка материала по контингенту	Апрель	Запорожец М.С.	
11.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Апрель	Запорожец М.С.	

Май

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Заседание педагогического совета			
1.	Подготовка материала к педагогическому совету по допуску студентов отделения к государственной итоговой аттестации	Май	Запорожец М.С.	
	Организационная работа			
2.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Май	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
3.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Май	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
4.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Май	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
5.	Контроль посещаемости занятий студентами.	Май	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
6.	Контроль сдачи задолженностей и отработки пропусков студентами	Май	Запорожец М.С.	
	Работа с кадрами (старостами, классными руководителями)			
7.	Проведение заседания старостата	Май	Запорожец М.С. старосты	
8.	Проведение планёрного совещания с классными руководителями выпускных групп об итогах проверки документации в выпускных группах, сверке книжек успеваемости, личных дел за весь период обучения	Май	Запорожец М.С. Кл. руководит. групп Г-3, П-4, Т-3, И-4	
	Информационно-аналитическая работа			
9.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Май	Запорожец М.С.	
10.	Информация родителям о выполнении учебного плана, графике промежуточной аттестации	Май	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Разработка и подготовка документов			
11.	Подготовка материала по контингенту	Май	Запорожец М.С.	
12.	Подготовка материалов к педагогическим советам и совещаниям	Май	Запорожец М.С.	

Июнь

№	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
	Заседание педагогического совета			
1.	Допуск студентов отделения к промежуточной аттестации	Июнь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
	Организационная работа			
2.	Подготовка и проведение выпускных вечеров	Июнь	Запорожец М.С. Денисова Н.А. Кл. рук.	
3.	Участие в проведении вечеров, конкурсов, классных часов, собраний в группах (согласно плану воспитательной работы).	Июнь	Запорожец М.С. Кл. руководит. Старосты	
4.	Участие в работе семинаров классных руководителей	Июнь	Запорожец М.С. Денисова Н.А.	
5.	Организация индивидуальной работы со студентами и их родителями	Июнь	Запорожец М.С.	
	Внутриколледжный контроль			
6.	Контроль посещаемости занятий студентами	Июнь	Запорожец М.С. Кл. руководит.	
7.	Контроль ведения документации группами отделения. Проверка состояния личных дел, ведомостей, зачетных книжек студентов	Июнь	Запорожец М.С.	
8.	Контроль сдачи задолженностей	Июнь	Запорожец М.С.	
9.	Проверка групповых журналов. Контроль отработки пропусков учебных занятий, оформления журналов учебных групп по итогам семестра	Июнь	Запорожец М.С.	
	Информационно-аналитическая работа			
10.	Подготовка отчета о работе за семестр и учебный год	Июнь	Запорожец М.С.	
11.	Подготовка информации для учреждений межведомственного взаимодействия (поликлиника, военкомат, РОВД и др.)	Июнь	Запорожец М.С.	
12.	Информация родителям о выполнении учебного плана, промежуточной аттестации	Июнь	Запорожец М.С. Кл.руководит	
	Разработка и подготовка документов			
13.	Планирование работы на новый учебный год	Июнь	Запорожец М.С.	
14.	Подготовка материала по контингенту	Июнь	Запорожец М.С.	

15.	Оформление документации студентов, ушедших в академический отпуск и вернувшихся из академического отпуска.	Июнь	Запорожец М.С.	
16.	Подготовка личных дел, ведомостей успеваемости для сдачи в архив	Июнь	Запорожец М.С. Кл.руководит.	
17.	Подготовка документации для оформления дипломов выпускников	Июнь	Запорожец М.С. Кл.руководит.	
18.	Подготовка материалов для приказа по выпуску и отчислению специалистов	Июнь	Запорожец М.С.	

Лист согласования

Разработал:	**Согласовано:**
Заведующий сервисным отделением	Заместитель директора по учебной работе
Запорожец М.С.	Анкуда И.В.
Подпись Ф.И.О. « 30 » августа 2018 г. Дата	Подпись Ф.И.О. « 30 » августа 2018 г. Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 г. Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 г. Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 г. Дата Должность
	Подпись Ф. И.О. « » 20 г. Дата