ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Техникума
Протокол № ____
от «___» _____ 2026 г.

Утверждаю
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»
_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026года

Рег. № 08-08

Приказ № 01-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении недель специальностей

Новая редакция

2026 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок подготовки, проведения и подведения итогов недель специальностей в Частном учреждении профессиональной образовательной организации Техникум «Бизнес и право» (далее — Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, локальными актами об организации методической работы и деятельности цикловых комиссий.

1.3. Неделя специальности — комплекс учебных, внеаудиторных, профориентационных и методических мероприятий, объединённых профессиональной тематикой. Она является формой совместной работы преподавателей и обучающихся.

1.4. Недели проводятся ежегодно в соответствии с планом методической работы Техникума и планами цикловых комиссий (далее — ЦК).

2 Цель и задачи

2.1. Цель проведения недели — развитие интереса к осваиваемой специальности, общих и профессиональных компетенций обучающихся, совершенствование педагогического мастерства преподавателей.

2.2. Задачи недели: практическое применение знаний и умений; развитие самостоятельности, творчества и исследовательских навыков; выявление и поддержка способных и мотивированных обучающихся; обмен педагогическим опытом; взаимодействие с работодателями и выпускниками; популяризация специальностей Техникума.

3 Организация и подготовка

3.1. Организатором недели является соответствующая ЦК. Председатель ЦК координирует подготовку, распределяет обязанности, составляет план (приложение 1) и организует подведение итогов.

3.2. Заместитель директора по методической работе согласует сроки, утверждает план, оказывает организационно-методическую поддержку и контролирует представление итоговых материалов.

3.3. Преподаватели разрабатывают и проводят мероприятия в соответствии с планом и порученными обязанностями. Кураторы информируют группы и содействуют участию обучающихся.

3.6. Анонс мероприятий размещается на информационном стенде и официальных информационных ресурсах Техникума.

3.7. Ответственный за мероприятие заранее готовит материалы, оборудование и помещение. Для конкурсных мероприятий определяются задания, критерии оценивания, состав жюри и порядок подведения итогов. Рекомендуемая структура регламента приведена в приложении 2.

3.8. Изменения дат, места или состава мероприятий согласуются с заместителем директора по методической работе.

4 Проведение мероприятий

4.1. В неделю могут включаться открытые теоретические и практические занятия; олимпиады и конкурсы профессионального мастерства; викторины, квесты и деловые игры; студенческие конференции и защита исследовательских работ; выставки; встречи с работодателями и выпускниками; экскурсии; семинары, мастер-классы.

4.2. Открытые учебные занятия проводятся в рамках рабочих программ и расписания. Их посещение педагогическими работниками организуется без нарушения учебного процесса.

4.3. Правила конкурсных мероприятий и критерии оценивания доводятся до участников до начала выполнения заданий. Результаты оформляются протоколом жюри по рекомендуемой форме приложения 3.

4.4. Ответственные лица обеспечивают безопасные условия проведения, исправность оборудования и необходимые инструктажи.

5 Подведение итогов и отчётность

5.1. По завершении недели ЦК анализирует выполнение плана, участие обучающихся и преподавателей, достигнутые результаты, затруднения и предложения. Итоги обсуждения отражаются в протоколе заседания ЦК.

5.2. По итогам проведения предметной недели председатель ЦК представляет заместителю директора по методической работе утверждённый план, итоговый аналитический отчёт, материалы проведённых занятий и мероприятий, задания и протоколы конкурсов при их наличии, а также подготовленные для использования фото- и видеоматериалы.

5.3. Победители, призёры и активные участники могут поощряться дипломами, грамотами и благодарностями. Основания награждения определяются результатами мероприятий и предложениями ЦК.

5.4. Материалы недели формируются в электронную папку по учебному году и ЦК. Председатель ЦК отвечает за комплектность, заместитель директора по методической работе — за организацию хранения и методического использования.

ПРИЛОЖННИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по методической работе
_____ А.Н.Истомина
«____» _____ 20_____ г.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НЕДЕЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(наименование специальности)

Сроки проведения: с _____ по _____ 20____ г.

№ п/п	Дата	Форма мероприятия	Наименование мероприятия	Участники группы/ курсы	Ф.И.О. преподавателя

Председатель ЦК _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Структура регламента мероприятия

Рекомендуемая форма для олимпиады, конкурса, викторины, семинара и иных мероприятий.

1. Название, тема, организаторы и ответственный за проведение.

2. Цель, задачи и ожидаемые результаты.

3. Участники: специальности, курсы, группы; индивидуальная или командная форма; порядок регистрации.

4. Дата, время, место, продолжительность и программа мероприятия.

5. Порядок проведения: этапы, задания, правила, разрешённые материалы и оборудование.

6. Методическое обеспечение: задания, ответы или образцы решений, источники, материалы для участников.

7. Техническое обеспечение и требования безопасности.

8. Для конкурсных мероприятий: состав жюри, критерии и шкала оценивания, максимальные баллы, порядок определения мест при равенстве баллов.

9. Порядок ознакомления с результатами и обращения к организатору за разъяснениями; сроки рассмотрения обращений.

10. Подведение итогов, формы поощрения и перечень итоговых материалов.

Для семинара вместо конкурсных заданий и критериев оценивания указываются вопросы обсуждения, выступающие, порядок обмена опытом и форма итоговых рекомендаций.

Регламент рассматривается ЦК и согласуется с заместителем директора по методической работе. Участники знакомятся с ним до начала мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОТОКОЛ № ____
проведения конкурса, олимпиады, викторины

_____
(наименование)
по дисциплине _____
от «___» _____ 20___ г.

Цели и условия (методика проведения) конкурса, олимпиады, викторины:

_____

Состав жюри:

_____

Состав участников команд конкурса, олимпиады, викторины:

_____

Координатор, ведущий:

_____

Результаты конкурса, олимпиады, викторины:

Постановили присудить:

1 место — «Диплом»
Куратору — «Благодарственное письмо»

ФИО обучающегося	**Группа, курс, специальность**	**Куратор группы**

2 место — «Почетная Грамота»

ФИО обучающегося	**Группа, курс, специальность**	**Куратор группы**

3 место — «Почетная Грамота»

ФИО обучающегося	**Группа, курс, специальность**	**Куратор группы**

Члены жюри:

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/