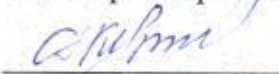


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


Р. П. Караченцева

Руководитель по ВР


Н. А. Зыбина

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский аграрный колледж»


Нестеров А.Б.

« 15 » 09 2020 г.

План профориентационной работы на 2020-2021 уч. год

Целью системы профориентации является создание в колледже благоприятных условий для свободного и осознанного выбора выпускниками школ будущей профессиональной деятельности, личностной траектории образования, направления и профиля профессиональной подготовки, необходимой квалификации в соответствии с личностными интересами, образовательными запросами и потребностями рынка труда.

Задачи профориентационной работы:

- 1) Выявить основные компоненты системы профориентационной работы с абитуриентами в колледже, определить их преемственность и взаимосвязь.
- 2) Разработать педагогический механизм формирования профессионального самоопределения абитуриентов в условиях реализации непрерывного образования.
- 3) Создать гибкую, вариативную и мобильную систему профессиональной ориентации в колледже с учетом быстро меняющегося рынка труда.
- 4) Организовать педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, личностного и профессионального развития обучающихся на всех этапах уровневой профессиональной подготовки.
- 5) Активизировать ресурсный потенциал колледжа для обеспечения качества профориентационной деятельности субъектов профессионального самоопределения, профессионализации обучающихся.

| № пп | Наименование мероприятий | Сроки реализации | Ответственные исполнители |
|---|--|------------------|----------------------------|
| 1. Организация работы приемной комиссии. | | | |
| 1 | Нормативно-правовое обеспечение работы приемной комиссии | Январь-апрель | Администрация |
| 2 | Размещение информации о приёме на официальном сайте колледжа | В течение года | Ответственный секретарь ПК |
| 3 | Организация «горячей линии» для | Май-октябрь | Ответственный |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| | абитуриентов | | секретарь ПК |
| 4 | Консультирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) | В период работы приемной комиссии | Ответственный секретарь ПК |
| 5. | Разработка и распространение информационных материалов о колледже | октябрь | Специалист по профориентационной работе |
| 6. | Участие в областном конкурсе по распределению контрольных цифр приема на 2022-2023 уч.год | Февраль | Администрация |
| 7 | Оформление информационного стенда «Абитуриент - 2021» | Январь | Специалист по профориентационной работе |
| 2.Профориентационная работа со школами. | | | |
| 1 | Заключение договоров со школами о профориентационной работе | До 1 октября | Администрация |
| 2 | Закрепление за педагогическими работниками районов области | До 1 октября | Администрация |
| 3 | «Неделя без турникетов» | Октябрь/ ноябрь | Специалист по профориентационной работе |
| 3 | «Профориентационный десант» (посещение школ, анкетирование, беседа с выпускниками, сбор информации о потенциальных абитуриентах) | Октябрь, апрель | Педагог-психолог, социальный педагог, специалист по профориентационной работе |
| 4 | Выступление педагогов в школах на родительских собраниях | В течение года по согласованию | Педагоги |
| 5 | Участие в школьных ярмарках учебных мест | По согласованию | Специалист по профориентационной работе |
| 6 | Распространение информационно-справочных средств колледжа | 1 раз в четверть | Специалист по профориентационной работе, преподаватели |
| 7 | Выступление агитбригад | По согласованию | Педагог-психолог, социальный педагог, специалист по профориентационной работе |
| 8 | Проведение мастер-классов | По согласованию | Преподаватели, мастера ПО |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
| 9 | Проведение экскурсий для учащихся школ | По согласованию | Руководитель по ВР |
| 10 | Проведение Дня открытых дверей | Декабрь, апрель | Администрация |
| 3.СМИ и социальная реклама. | | | |
| 1 | Размещение сведений об ОУ на сайте, в социальных сетях, информационных ресурсах системы ПО и портале. | В течение года | Специалист по профориентационной работе |
| 2 | Подготовка материалов для рекламных роликов и статей. | В течение года | Специалист по профориентационной работе |
| 3 | Регулярное обновление данных в справочнике для абитуриентов | Январь-февраль | Специалист по профориентационной работе |
| 4 | Публикация статей и рекламы в изданиях. | В течение года | Администрация |
| 5 | Обновление информации о приеме на официальном сайте колледжа | Январь-февраль | Служба ИКТ |
| 4.Взаимодействие с социальными партнерами. | | | |
| 1 | Заключение договоров с предприятиями | В течение года | Руководитель по ПО |
| 2 | Организация промышленного туризма на предприятия | В течение года | Руководитель по ПО, преподаватели |
| 3 | Организация базы практики | В течение года | Руководитель по ПО |
| 4 | Сбор сведений о наличии вакансий и информирование о них выпускников | В течение года | Руководитель по ПО |
| 5 | Конференции и круглые столы с ведущими специалистами предприятий | В течение года | Заведующие отделениями |
| 6 | Материальное стимулирование лучших студентов | В течение года | Администрация |
| 5.Работа со студентами. | | | |
| 1 | Участие студентов в общегородских и областных мероприятиях | В течение года | Администрация |
| 2 | Встречи с представителями предприятий, выпускниками ОУ | В течение года | Заведующие отделениями |
| 3 | Участие в выставках, форумах, мастер-классах | В течение года | Администрация |
| 4 | «День карьеры» | В течение года | Руководитель по ПО |
| 5 | Организация конкурсов проф. мастерства, олимпиад в ПОО | В течение года | Руководитель по ПО, преподаватели |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| 6 | Организация работы кружков технического и художественно-прикладного творчества | В течение года | Преподаватели |
| 7 | Организация профессиональных праздников (по профилю учреждения) | В течение года | Администрация |
| 8 | Встреча с успешными выпускниками | В течение года | Администрация |
| 9 | Выявление и психолого-педагогическая поддержка талантливой молодежи колледжа для участия в конкурсах «WorldSkills» Russia | В течение года | Администрация, педагог-психолог |
| 6. Взаимодействие с ВУЗами. | | | |
| 1 | Предоставление студентам информации о возможностях продолжения обучения по специальностям в ВУЗах региона | В течение года | Руководитель по ПО, специалист по профориентационной работе |
| 2 | Распространение рекламных средств ВУЗов | В течение года | Ответственный секретарь ПК |
| 3 | Организация совместных мероприятий | В течение года | Администрация |
| 4 | Участие в Днях открытых дверей. | В течение года | Администрация |
| 5 | Создание условий для непрерывного образования студентов | Март-июнь | Администрация |
| 7. Взаимодействие со ЦЗ населения. | | | |
| 1 | Обмен сведениями о наличии вакансий | В течение года | Специалист по профориентационной работе |
| 2 | Размещение рекламы в центрах занятости населения | В течение года | Специалист по профориентационной работе |
| 3 | Проведение совместных мероприятий | В течение года | Администрация |
| 4 | Участие в ярмарках вакансий | В течение года | Администрация |
| 5 | Организация профессионального обучения незанятого населения | В течение года | Администрация |
| 6 | Организация летней занятости студентов | Июнь-август | Социальный педагог |