



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

_____ Д. В. Колесник
«01» сентября 2023 г.

ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на 2023 –2024 учебный год

г. Керчь, 2023

ЦЕЛЬ:

формирование профессиональной и социальной компетентности выпускника на современном рынке труда.

ЗАДАЧИ:

- оптимизация и совершенствование структуры и качества учебно-производственной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации;
- укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Учебная практика
2. Производственная практика
3. Работа по профориентации
4. Работа по трудоустройству выпускников
5. Работа учебных кабинетов, мастерских, лабораторий

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1.	Составить и утвердить графику учебного процесса на 2023-2024 уч. год, рабочий график учебного процесса на 2023-2024 уч. год	август	Зам. директора по УПР	
2.	Согласовать с зам. директора по учебной работе объем педагогической нагрузки по руководству практикой на 2023-2024 учебный год.	август	Зам. директора по УПР	
3.	Анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, о порядке организации обучения студентов в условиях практико-ориентированной (дуальной) системы подготовки кадров, трудоустройства на 2023-2024 уч. год	август - сентябрь	Зам. директора по УПР	
4.	Организация и проведение всех видов практики, согласно ФГОС по специальностям, с учетом практико-ориентированного обучения	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, руководители практик	
5.	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Практическое обучение», «Служба содействия трудоустройства выпускников»	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников	
6.	Предоставить данные предприятиям, организациям социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик в 2023-2024 уч. году	сентябрь	Зам. директора по УПР	
7.	Провести инструктивное совещание с работниками отдела кадров предприятий: АО «Керченский металлургический завод», АО «Судостроительный завод им. Б.Е. Бутомы» и др. (согласно заключенных договоров) по вопросам организации и проведения производственной практики студентов в 2023-2024 уч. году.	сентябрь	Зам. директора по УПР	

8.	Формировать у студентов в период учебной и производственной практики практически навыки и профессиональные компетенции согласно ФГОС СПО по специальностям	в течение учебного года согласно графику ауч. процесса	Руководители практики	
9.	Оформить документацию по итогам квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего»	по окончании ПМ, согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, председателя ПЦК, руководители производственной практики	
10.	Оказывать содействие в обеспечении учебной практики необходимыми материалами, инструментами и оборудованием согласно заявок	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УПР, зав. мастерскими, зав. кабинетами, лабораториями	
11.	Внести корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов по специальностям колледжа.	август - сентябрь	Зам. директора по УПР, методическая служба, председатели ПЦК, зав. отделением, преподаватели ОП и ПМ, зав. мастерскими, кабинетами, лабораториями	
12.	Разработать и согласовать методические рекомендации к программам практик с предприятиями, социальными партнерами	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, Председатели ПЦК, руководители практик	
13.	Привлечь представителей социальных партнеров для работы в: - отборочных соревнованиях по компетенциям «Профессионалы» Республики Крым; - демонстрационном экзамене; - комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; - квалификационных экзаменах; - ГЭК.	в течение учебного года согласно графику ауч. процесса	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК	
14.	Разработать и утвердить график экскурсий на предприятия города в соответствии со специальностями и профессиями колледжа	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зав. отделением, преподаватели ОП и ПМ	

15.	Разработать и утвердить график консультаций по учебной и производственной практике, график консультаций по курсовому и дипломному проектированию, ВКР, ВПР, график работы ГЭК	в течение учебного года согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, руководители КП, ДП, ВПР, ВКР	
16.	Распределение студентов по предприятиям, организациям базовым предприятиям в соответствии с заключенными договорами	в течение учебного года согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, руководители практики	
17.	Анализ проведения практик, оформления отчетной документации по учебной и производственной практике, согласно положений колледжа	в течение учебного года согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, руководители практик	
18.	Проведение организационных собраний с студентами по вопросам прохождения учебной и производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ	в течение учебного года согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители практик	
19.	Проверка и анализ заполнения учебных журналов в соответствии с требованиями и положений Колледжа	ежемесячно	Зам. директора по УПР, зав. отделением	
20.	Разработка и закрепление тем индивидуальных заданий по учебной и производственной практике для студентов	в течение учебного года согласно графику учебного процесса, перед началом практики	председатели ПЦК, руководители практик	
21.	Подготовить приказ о закреплении тем дипломного проекта, тем выпускных практических и письменных квалификационных работ за студентами выпускных групп с ознакомлением и подписью	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, руководители преддипломной практики	
22.	Проведение организационного собрания со студентами выпускных групп обучающихся по программам ППССЗ по вопросам прохождения преддипломной практики	март-апрель	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, руководители преддипломной практики	

23.	Провести заседание службы содействия трудоустройства выпускников по вопросу подведения итогов трудоустройства выпускников и утверждения плана профориентационной работы на 2023-2024 уч. год.	сентябрь	Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников, председатели ПЦК, зав. отделениями	
24.	Информирование выпускников 2024 г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	апрель	Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников, зав. отделениями, кураторы выпускных групп	
25.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. С оставление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования	май	Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников, зав. отделениями, кураторы выпускных групп	
26.	Организация встречи с специалистами отдела кадров предприятий, организаций города по вопросам трудоустройства выпускников	апрель – май	Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников	
27.	Организовать совместные мероприятия ТО ГКУ РК «Центр занятости населения» в г. Керчь (ознакомительные экскурсии в ЦЗН, ярмарки вакансий, тренинги, семинары-практикумы)	ноябрь – июнь	Центр занятости г. Керчь, Зам. директора по УПР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников зав. отделениями, кураторы выпускных групп	
28.	Провести профориентационную работу с илами студентов (агитбригада)	март – май	Зам. директора по УПР, зав. отделением, ответственный секретарь ПК	

29.	Провести День открытых дверей для выпускников школ 9-хи 11-х классов	март-апрель	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, председатели ПЦК, зав. отделениями, ответственный секретарь ПЦК	
30.	Подготовка и участие в выставках, конкурсах, ярмарках вакансий (город, Республика)	на протяжении ч. года	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, специалист службы содействия трудоустройства выпускников зав. отделениями, председатели ПЦК	
31.	Провести смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа	июнь	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатели ПЦК	
32.	Сбор и оформление заявок на приобретение материалов, учебно-лабораторного оборудования от зав. лабораториями, кабинетами, мастерскими и необходимыми для проведения учебных практик, занятий	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатели ПЦК, преподаватели	
33.	Подготовка и участие студентов во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	в соответствии с графиком	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатели ПЦК	
34.	Организация работы по внедрению и развитию движения «Профессионалы»	в соответствии с планом	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатели ПЦК	

Зам. директора по УПР

С.Ю. Письменная