



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

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
Д.В. Колесник
20.02.20г.

ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на 2020 – 2021 учебный год

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 вып-
----------	--------------------------	---------------------	--------------------------------	-------------------

				НИИ
1.	Составить и утвердить график учебного процесса на 2020-2021 уч. год, рабочий график учебного процесса на 2020-2021 уч. год	август	Зав. сектором по организации УП и ПП	
2.	Согласовать с зам. директора по учебной работе объем педагогической нагрузки по руководству практикой на 2020-2021 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 2020-2021 уч. год	август - сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП	
4.	Организация и проведение всех видов практики, согласно ФГОС по специальностям, с учетом практико-ориентированного обучения	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, руководители практик	
5.	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Практическое обучение», «Служба содействия трудоустройства выпускников»	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, Зав. сектром по организации УП и ПП	
6.	Предоставить данные предприятиям, организациям социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик в 2020-2021 уч. году	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП	
7.	Провести инструктивное совещание с работниками отдела кадров предприятий: ГУП РК «КМЗ», ООО «СЗ «ЗАЛИВ», ГУП РК «Крымэнерго» и др. (согласно заключенных договоров) по вопросам организации и проведения производственной практики студентов в 2020-2021 уч. году.	сентябрь	Зам. директора по УПР	
8.	Формировать у студентов в период учебной и производственной практики практические навыки и профессиональные компетенции согласно ФГОС СПО по специальностям	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Руководители практики	
9.	Оформить по итогам квалификационного экзамена по профессиональному модулю	по окончанию ПМ,	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК,	

	«Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего».	согласно графика учебного процесса	руководители производственной практики	
10.	Оказывать содействие в обеспечении учебной практики необходимыми материалами, инструментами и оборудованием согласно заявок	сентябрь – декабрь	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав. мастерскими, зав. кабинетами, лабораториями	
11.	Внести корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills по специальностям колледжа.	август - сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, методист, председатели ПЦК, зав. отделением, преподаватели ОП и ПМ, зав. мастерскими	
12.	Разработать и согласовать методические рекомендации к программам практик с предприятиями, социальными партнерами	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, председатели ПЦК	
13.	Привлечь представителей социальных партнеров для работы в: - Отборочных соревнованиях по компетенциям «Молодые профессионалы»(WorldSkills Russia) Республики Крым; - демонстрационного экзамена; - комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; - квалификационным экзаменам; - ГЭК.	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, председатели ПЦК	
14.	Разработать и утвердить график экскурсий на предприятия города в соответствии со специальностями и профессиями колледжа	март – апрель	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, 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 графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, 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 графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, председатели ПЦК, руководители практики	
17.	Анализ проведения практик, оформления дневников, аттестационных листов, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной практике, согласно положений колледжа	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, руководители практик	
18.	Проведение организационных собраний студентов по вопросам прохождения учебной и производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители практик	
19.	Проверка и анализ заполнения учебных журналов в соответствии с требованиями положений Колледжа	ежемесячно	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав. отделением	
20.	Разработка и закрепление тем индивидуальных заданий по учебной и производственной практике для студентов	в течение уч. года согласно графика уч. 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 под роспись	согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, 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 по содействию трудоустройству выпускников по вопросу подведения итогов по трудоустройству выпускников	сентябрь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделениями	

	и утверждения плана профориентационной работы на 2020-2021 уч. год.			
24.	Информирование выпускников 2021 г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	апрель	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав.отделениями, кураторы выпускных групп	
25.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования	май	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав. отделением, кураторы выпускных групп	
26.	Организация встречи с специалистами отдела кадров предприятий, организаций города по вопросам трудоустройства выпускников	апрель – май	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП	
27.	Организовать совместные мероприятия с ТО ГКУ РК «Центр занятости населения» в г. Керчь (ознакомительные экскурсии в ЦЗН, ярмарки вакансий, тренинги, семинары-практикумы)	ноябрь – июнь	Центр занятости г. Керчь, зав. сектором по организации УП и ПП, зав.отделениями, кураторы выпускных групп	
28.	Провести профориентационную работу силами студентов (агитбригада)	март – май	Зам. директора по УВР, зав. отделением, ответственный секретарь ПК	
29.	Провести День открытых дверей для выпускников школ 9-х и 11-х классов	март - апрель	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделениями, ответственный секретарь ПК	
30.	Подготовка и участие в выставках, смотрах-конкурсах, ярмарках вакансий (город, Республика)	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зам. директора по УВР, зав. отделениями, председатели ПЦК	
31.	Провести смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа	июнь	Зам. директора по УПР,	

			зав. сектором по организации УП и ПП, зав.отделениями, председатели ПЦК	
32.	Сбор и оформление заявок на приобретение материалов, учебно-лабораторного оборудования от зав. лабораториями, кабинетами, мастерскими необходимого для проведения учебных практик, занятий	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатели ПЦК, преподаватели	
33.	Подготовка и участие студентов в Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	в соответствии и с графиком	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП зав.отделениями, председатели ПЦК	
34.	Организация работы по внедрению и развитию движения WorldSkills Russia	в соответствии и с планом	Зам. директора по УПР, зав. сектором по организации УП и ПП, зав.отделениями, председатели ПЦК	

Зам. директора по УПР

Д.В. Колесник