



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



ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на 2017 – 2018 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 выполнении
1.	Составить и утвердить график учебного процесса на 2017-2018 уч. год	Август	Зам. директора по УПР	
2.	Согласовать с зам. директора по учебной работе объем педагогической нагрузки по руководству практикой на 2017-2018 учебный год.	Август	Зам. директора по УПР	
3.	Анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, трудоустройства на 2017-2018 уч. год.	Август - сентябрь	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП	
4.	Организация и проведение всех видов практики, согласно ФГОС по специальностям и профессиям, 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»	На протяжении уч. года	Зам. директора по УПР	
6.	Предоставить данные предприятиям, организациям социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик в 2017-2018 уч. году	сентябрь	Зам. директора по УПР, заведующая 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 2017-2018 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 и профессиям рабочих, служащих	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Руководители практики	
9.	Оформить по итогам квалификационного экзамена по профессиональному модулю «выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего», протоколы и свидетельства о присвоении квалификации, разряда.	По окончании ПМ, согласно графика учебного процесса	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, руководители производственной практики	
10.	Оказывать содействие в обеспечении учебной практики необходимыми материалами, инструментами и	Сентябрь – декабрь	Зам. директора по УПР, заведующая УП	

	оборудованием согласно заявок		и ПП, зав. мастерскими, зав. кабинетами, лабораториями	
11.	Внести корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям колледжа	Август - сентябрь	Зам. директора по УПР, заведующая 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 по новым профессиям, специальностям	Сентябрь, Декабрь	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, председатели ПЦК	
13.	Привлечь представителей социальных партнеров для работы в: - комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; - квалификационным экзаменам; - ГЭК.	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, председатели ПЦК	
14.	Разработать и утвердить график экскурсий на предприятия города в соответствии со специальностями колледжа	Март – Апрель	Зам. директора по УПР, заведующая 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, график работы ГЭК	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, председатели ПЦК, руководители КП, ДП	
16.	Распределение студентов по предприятиям, организациям базовым предприятиям в соответствии с заключенными договорами	Сентябрь	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, председатели ПЦК, руководители практики	
17.	Анализ проведения практик, оформления дневников, аттестационных листов, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, руководители	

	практике, согласно положений колледжа		практик	
18.	Разработать и утвердить график посещения руководителей производственной практики, мест прохождения практики	Перед началом производственной практики	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, руководители практик	
19.	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, заведующая УП и ПП, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители практик	
20.	Проверка и анализ заполнения учебных журналов в соответствии с требованиями положений Колледжа	Ежемесячно	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зав. отделением	
21.	Разработка и закрепление тем индивидуальных заданий по учебной и производственной практике для студентов	В течение учебного года согласно графика уч. процесса, перед началом практики	председатели ПЦК, руководители практик	
22.	Подготовить приказ о закреплении тем дипломного проекта за студентами выпускных групп с ознакомлением под подпись	согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, председатели ПЦК, руководители преддипломной практики	
23.	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	
24.	Провести публичные зачётные занятия по защите отчётов по итогам прохождения производственных практик	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Председатели ПЦК, руководители производственных практик	
25.	Провести заседание службы по содействию трудоустройству выпускников по вопросу подведения итогов по трудоустройству выпускников 2017г. и утверждения	Сентябрь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделениями	

	плана профориентационной работы на 2017-2018 уч. год.			
26.	Информирование выпускников 2018г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	Апрель	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зав.отделениями кураторы выпускных групп	
27.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования	Май	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, Зав. отделением, кураторы выпускных групп	
28.	Организация встречи со специалистами отдела кадров предприятий, организаций города по вопросам трудоустройства выпускников	Апрель – Май	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП	
29.	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, заведующая УП и ПП, зав.отделениями кураторы выпускных групп	
30.	Провести профориентационную работу силами студентов (агитбригада) в период летних каникул	Июнь, Август	Зам. директора по УПР, зав. отделением, ответственный секретарь ПК	
31.	Провести День открытых дверей для выпускников школ города	Март - апрель	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделениями, ответственный секретарь ПК	
32.	Подготовка и участие в выставках, смотрах-конкурсах, ярмарках вакансий (город, Республика)	На протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зам. директора по УВР, зав. отделениями, председатели ПЦК	
33.	Развитие учебно-материальной базы, компьютеризация учебного процесса	На протяжении	Зам. директора по УПР	

		уч. года		
34.	Провести смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа	Сентябрь	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зав.отделениями председатели ПЦК	
35.	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	
36.	Подготовка и участие студентов во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	В соответствии с графиком	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зав.отделениями председатели ПЦК	
37.	Организация работы по внедрению и развитию движения WorldSkills Russia	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР, заведующая УП и ПП, зав.отделениями председатели ПЦК	

Зам. директора по УПР



Д.В. Колесник