



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
20/9 г.

ПЛАН

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на 2019 – 2020 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 2019-2020 уч.год	август	Зам. директора по УПР	
2.	Согласовать с зам. директора по учебной работе объем педагогической нагрузки по руководству практикой на 2019-2020 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 2019-2020 уч. год.	август - сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. 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, 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 2019-2020 уч. году	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. 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 2019-2020 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 «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего».	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 оборудованием согласно заявок	сентябрь – декабрь	Зам. директора по УПР, зав. 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. УП и ПП, методист, председатели ПЦК, зав. отделением, преподаватели ОП и ПМ, зав. мастерскими	
12.	Разработать и согласовать методические рекомендации к программам практик предприятиями, социальными партнерами по новым профессиям, специальностям	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, зав. 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, зав. 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. 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. УП и ПП, председатели ПЦК, руководители КП, ДП, ВПР, ВКР	
16.	Распределение студентов по предприятиям, организациям базовым предприятиям в соответствии с заключенными договорами	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. 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. УП и ПП, руководители практик	
18.	Разработать и утвердить график посещения руководителей производственной практики, мест прохождения практики	перед началом производственной практики	Зам. директора по УПР, зав. 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, зав. 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, зав. УП и ПП, зав. отделением	
21.	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	
22.	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. 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 уч. 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 и утверждения плана профориентационной работы на 2019-2020 уч. год.	сентябрь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделениями	
26.	Информирование выпускников 2020г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	апрель	Зам. директора по УПР, зав. 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, зав. УП и ПП, зав. отделением, кураторы выпускных групп	
28.	Организация встречис специалистами отдела кадров предприятий, организаций города по вопросам трудоустройства выпускников	апрель – май	Зам. директора по УПР, зав. УП и ПП	
29.	Организовать совместные мероприятияс ТО ГКУ РК «Центр занятости	ноябрь –	Центр занятости г. Керчь,	

	населения» в г. Керчь (ознакомительные экскурсии в ЦЗН, ярмарки вакансий, тренинги, семинары-практикумы)	июнь	зав. УП и ПП, зав.отделениями, кураторы выпускных групп	
30.	Провести профориентационную работу силами студентов (агитбригада)	апрель – август	Зам. директора по УПР, зав. отделением, ответственный секретарь ПК	
31.	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	
32.	Подготовка и участие в выставках, смотрах-конкурсах, ярмарках вакансий (город, Республика)	на протяжении уч. года	Зам. директора по УПР, зав. УП и ПП, зам. директора по УВР, зав. отделениями, председатели ПЦК	
33.	Провести смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа	сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. УП и ПП, зав.отделениями, председатели ПЦК	
34.	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	
35.	Подготовка и участие студентов в Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	в соответствии и с графиком	Зам. директора по УПР, зав. УП и ПП, зав.отделениями, председатели ПЦК	
36.	Организация работы по внедрению и развитию движения WorldSkillsRussia	в соответствии и с планом	Зам. директора по УПР, зав. УП и ПП, зав.отделениями, председатели ПЦК	

Зам. директора по УПР

Д.В. Колесник