

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

 Н.А. Зыбина

Руководитель по ВР


 И.А. Воробьева

« 11 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

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



 Нестеров А.Б.

10 2023 г.

План профориентационной работы на 2023-2024 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.

№ п/п	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 абитуриентов	Май-октябрь	Ответственный 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 2024-2025 уч.год	Февраль	Администрация
7.	Оформление информационного стенда «Абитуриент - 2023»	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
4.	«Профориентационный десант» (посещение школ, анкетирование, беседа с выпускниками, сбор информации о потенциальных абитуриентах)	Октябрь, апрель	Педагог-психолог, социальный педагог, специалист по профориентационной работе
5.	Выступление педагогов в школах на родительских собраниях	В течение года по согласованию	Педагоги
6.	Участие в школьных ярмарках учебных мест	По согласованию	Специалист по профориентационной работе
7.	Распространение информационно-справочных средств колледжа	1 раз в четверть	Специалист по профориентационной работе, преподаватели
8.	Выступление агитбригад	По согласованию	Педагог-психолог, социальный педагог, специалист по профориентационной работе
9.	Проведение мастер-классов	По согласованию	Преподаватели, мастера ПО
10.	Проведение экскурсий для учащихся школ	По согласованию	Руководитель по ВР

11.	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 «Профессионалы»	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
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 с ЦЗ населения.			
1.	Обмен сведениями о наличии вакансий	В течение года	Руководитель по ПО, 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