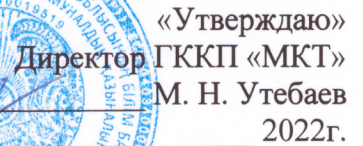


Комплексный план мероприятий
по учебно-производственной работе
в ГККП «Мангистауский колледж туризма»
на 2022-2023 учебный год.



- Создание учебно-методических комплексов практического обучения учащихся.
- Формирование системы социального партнерства.
- Организация службы мониторинга, содействия трудоустройству и социальной адаптации учащихся колледжа.
- Создание эффективной модели организации производственной (профессиональной) практики, основанной на формировании профессиональных компетенций учащихся.
- Трудоустройство выпускников колледжа.

Мероприятия

№	Содержание основной деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные	Формы отчета
Организационно-управленческая деятельность				
1.	Корректировка и утверждение рабочих планов специальностей колледжа на 2022-2023 учебный год	Август	зам.дир. по УПР Зав.отделениями	РУПы на 2022-2023г.г.
2.	Проведение заседания Ундустрального совета	август	зам.дир. по УПР	ОП, РУПы на 2022-2023г.г.
3.	Разработка рабочих программ производственной (профессиональной) практики с учетом производственных возможностей конкретных предприятий и учреждений города и области в соответствии с ГОСО ТиПО.	сентябрь	Руководители практик	Документационное обеспечение
4.	Организация методического руководства и контроля проведения всех видов практики.	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Методист колледжа	Приказ
5.	Разработка методических пособий и указаний:	В течение учебного года	Преподаватели спец.дисциплин	Документационное обеспечение

	- по организации практического обучения учащихся; - по выполнению курсового и дипломного проектирования; - по оформлению отчетов по практике.		Руководители практик	
6.	Участие в курсах повышения квалификации для руководителей практик.	В течение учебного года по плану обл УО	Руководители практик	Распоряжение Приказ
7.	Участие преподавателей и мастеров производственного обучения в профессиональных конкурсах регионального и республиканского уровня.	В течение учебного года по плану	Директор колледжа, зам.директора по УПР	
8.	Заключение договоров с предприятиями о сотрудничестве по профессиональной подготовке учащихся, подписание Меморандума о сотрудничестве	В течение учебного года (в период прохождения практик по профилю специальности)	Директор колледжа, зам.директора по УПР, руководители предприятий	Документационное обеспечение
9.	Разработка программ совместных действий по вопросам содержания учебных программ и	сентябрь	Директор колледжа, зам.директора по УПР,	Документационное обеспечение

	определения уровня компетенций выпускников.		руководители предприятий	
10.	Изучение производственных возможностей предприятий города и области в организации практики учащихся.	Ноябрь-декабрь	Зам.директора по УПР	Документационное обеспечение
11.	Разработка критериев и диагностических материалов (анкеты, тесты, квалификационных экзаменов) на выявление уровня профессиональной готовности учащихся; качественной оценки значимости профессионально важных характеристик личности специалиста по блокам общепрофессиональных, социальных, деловых компетенций и нравственных качеств.	февраль	Председатели ПЦК Руководители практик Преподаватели спец.дисциплин Психолог	Документационное обеспечение
12.	Анализ учебно-производственной деятельности.	июнь	Зам.директора по УПР	Справка
Создание модели учебно-методического комплекса по подготовке и организации практического обучения учащихся				
1.	Использование информационных и компьютерных технологий в практическом обучении учащихся.	В течение учебного года	Преподаватели спец.дисциплин, информатики	

2.	Компьютерное моделирование практических работ по всем специальностям колледжа.	Систематически	Преподаватели спец.дисциплин, информатики	
3.	Внедрение в обучение учащихся специальных профессиональных компьютерных программ, обеспечивающих профессиональные компетенции.	В течение учебного года	Преподаватели спец.дисциплин, информатики	
4.	Составление аналитических документов по итогам всех видов практики.	По окончании и практик	Зам.директора по УПР Руководители практик	Документационное обеспечение
5.	Контроль ведения документации по всем видам практики (ведение электронного журнала, журнал ТБ и ОТ) .	Постоянно	Зам.директора по УПР	Документационное обеспечение
Разработка инновационных технологий практического обучения				
1.	Внедрение методических проектов в лабораторно-практическом обучении учащихся по формированию профессиональных навыков.	В течение учебного года	Преподаватели спец.дисциплин Руководители практик	Документационное обеспечение
2.	Разработка Положения о «Профессиональном Портфолио учащихся по итогам практики».	Ноябрь	Зам.директора по УПР Председатели ПЦК Руководители практик	Документационное обеспечение

4.	Создание электронного «Профессионального Портфолио учащегося по практике».	Апрель	Преподаватель информатики, программист	Методический материал
5.	Разработка презентаций по всем специальностям колледжа.	Февраль	Преподаватели спец.дисциплин	Методический материал
7.	Проведение олимпиад, деловых игр, конкурсов по специальностям.	По плану цикловых комиссий	Председатели ПЦК Преподаватели спец.дисциплин	Руководители практик
8.	Участие в выставках технического творчества.	По плану цикловых комиссий	Зам.директора по УПР Председатели ПЦК Руководители кружков	
9.	Организация работы предметных и технических кружков.	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Руководители кружков	

Обеспечение профессиональной компетентности выпускников

1.	Проведение конкурсов профессионального мастерства «Лучший повар», «Лучший кондитер», «Лучший официант», «Лучший бармен», «Лучший турист», «Лучший переводчик», «Лучший экскурсовод», «Лучший работник гостиничного	По окончанию учебных производственных практик	Преподаватели спец.дисциплин Руководители практик	Методический материал
----	--	---	--	-----------------------

	комплекса», «Виртуальный музей».			
2.	Участие в городских, республиканских конкурсах профессионального мастерства.	По отдельному плану	Зам.директора по УПР Преподаватели спец.дисциплин Руководители практик	Методический материал
3.	Психолого-педагогические тренинги «Технологии поиска и поступления на работу»	Апрель-май	Педагог-психолог, кураторы групп	Анализ работы
4.	Организация и проведение ярмарки специальностей в колледже. Презентация лучших учащихся-выпускников.	Май	Руководители студ.совета Художественный руководитель	
6.	Мониторинг профессиональной адаптации выпускников	Май-июнь	Педагог-психолог, кураторы групп	Анализ работы
7.	Мониторинг качества профессиональной подготовки, система мониторинга качества профессиональных компетенций	Июнь	Зам.директора по УПР Руководители практик	Анализ работы
8.	Организация и проведение круглых столов, тематических мероприятий, встреч со специалистами-производственниками	В течение учебного года	Председатели ПЦК Преподаватели спец.дисциплин	

			Художественный руководитель	
9.	Оформление информационных видеоматериалов по всем видам практики	В течение учебног о года	Зам.директора по УПР Руководители практик	Документац ионное обеспечение
11.	Проведение научно- практических конференций и выставок по итогам практики	По окончан ии практик	Председатели ПЦК Руководители практик	Методическ ий материал
12.	Организация и проведение профориентационной работы, составление пакета документов по профориентации	Январь- февраль	Зам.директора по УПР	Документац ионное обеспечение
Организация работы по системе социального партнерства				
1.	Изучение социально- экономических прогнозов и определение потребностей рынка труда и образовательных услуг	Ноябрь- декабрь	Зам.директора по УПР	Анализ работы
2.	Организация и проведение презентаций социальных партнеров	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Руководители предприятий	Методическ ий материал
3.	Организация и проведение квалификационных экзаменов с привлечением социальных партнеров	Февраль- март	Зам.директора по УПР Руководители практик	Приказ

4.	Организация стажировок преподавателей колледжа на предприятиях социальных партнеров	В течение учебного года	Директор колледжа Зам.директора по УПР	Приказ
5.	Организация связи с ВУЗами города и республики	В течение учебного года	Администрация колледжа	Документационное обеспечение
6.	Организация и проведение Дня открытых дверей	Май	Администрация колледжа	Документационное обеспечение
7.	Связь со СМИ	Систематически	Зам.директора по УПР Руководители предприятий	
8.	Организация и проведение экскурсий на предприятия, музеи, заповедники; встречи со специалистами-производственниками, проведение «мастер-классов»	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Кураторы групп	
10.	Организация поздравлений с профессиональными праздниками работников предприятий	По календарю памятных дат	Зам.директора по УПР	
Организация работы по содействию трудоустройства выпускников				
1.	Создание службы содействия трудоустройству и социальной адаптации учащихся колледжа	Март	Директор колледжа Зам.директора по УПР	Приказ

2.	Организация молодежной «Биржи труда», «Ярмарки вакансий» для решения вопросов занятости учащихся, поддержки и защищенности	Март	Кураторы групп	приказ
3.	Заключение договоров с предприятиями о целевой подготовке специалистов	Сентябрь	Зам.директора по УПР Руководители предприятий	Документационное обеспечение
4.	Совместная работа с социальными партнерами по содействию трудоустройству.	В течение года	Городской и районные Центры содействия занятости и трудоустройства Кураторы выпускных групп	Анализ работы
5.	Сотрудничество с городской и районными администрациями и центрами молодежной политики в организации трудоустройства выпускников	В течение года	Городской и районные Центры содействия занятости и трудоустройства	
7.	Проведение социологического анкетирования «Проблемы и перспективы трудоустройства выпускников»	Февраль-май	Педагог-психолог	Анализ работы
8.	Использование сети Интернет для рекламы резюме выпускника	Февраль-май	Программист	

			Кураторы выпускных групп	
9.	Проведение мониторинга профессиональной адаптации и трудоустройства выпускников колледжа. Организация обратной связи «ВЫПУСКНИК-ПРЕДПРИЯТИЕ-КОЛЛЕДЖ». Подведение итогов трудоустройства	Июнь-август	Городской и районные Центры содействия занятости и трудоустройства Кураторы выпускных групп	Анализ работы
10.	Создание базы данных о выпускниках «ACCES»	Июнь-август	Зам.директора по УР	

Подготовка, переподготовка и повышение кадров

1.	Определение плана-графика курсантов на подготовку кадров обслуживающего труда	Февраль - март	Зам.директора по УПР Городской ЦЗ	Документационное обеспечение
2.	Разработка и согласование с работодателями учебных программ по специальностям	Апрель	Зам.директора по УПР Преподаватели спец.дисциплин	Документационное обеспечение
3.	Разработка и согласование учебных нагрузок занятий и практик	Апрель	Зам.директора по УПР Преподаватели спец.дисциплин	Документационное обеспечение Приказ
4.	Проведение демонстрационных экзаменов и вручение	По графику	Зам.директора по УПР	Приказ

	квалификационных свидетельств		Преподаватели спец.дисциплин	
--	----------------------------------	--	---------------------------------	--

Зам.директора по УТР



А. М. Жанабаева