

БПОУ УР «Асановский аграрно-технический техникум»

Рассмотрен  
на педагогическом совете техникума  
Протокол № 1 от 31.08 2021 г.



Утверждаю  
Директор БПОУ УР «АА-ТТ»  
Н.Г. Федотова

**ПЛАН**  
**работы службы содействия трудоустройству выпускников**  
**и профориентационной работы**  
**на 2021-2022 учебный год**

2021 г.

## Цели

1. Создание эффективной системы профессионального сопровождения обучающихся в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда, в лице потенциальных работодателей, внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами.
2. Рациональное распределение молодежи в сфере материального производства, науки, культуры и образования, качественное формирование контингента студентов, а также кадров предприятий и учреждений в соответствии с требованиями экономического и социального развития региона, оказание помощи обучающимся в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

## Задачи

1. Организация и осуществление взаимодействия Учреждения с другими образовательными организациями, государственными учреждениями и юридическими лицами по вопросам профессиональной ориентации и ознакомления поступающих и обучающихся со спецификой профессиональной деятельности.
2. Осуществление информирования потенциально заинтересованных лиц об образовательной деятельности Учреждения и видах реализуемых им образовательных программ.
3. Организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах.
4. Организация предпрофильной, профильной, допрофессиональной, профессиональной подготовки совместно со школами и учреждениями высшего профессионального образования;
5. Организация совместной деятельности в рамках работы образовательного кластера Школа – СПО – СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ – ВУЗ.
6. Обеспечение удовлетворения потребностей обучающихся в изучении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой.
7. Изучение спроса и предложения на рынках труда и образовательных услуг с целью выявления направлений подготовки необходимых сельскому хозяйству специалистов.
8. Развитие социального партнерства в области профессионального образования и обучения.
9. Изучение текущей и перспективной потребности предприятий в специалистах.
10. Содействие трудоустройству выпускников техникума, работа по повышению их конкурентоспособности на рынках труда.
11. Организация и проведение совместных образовательно-воспитательных мероприятий с образовательными учреждениями муниципального, регионального уровней образования;
12. Обеспечение профориентационной направленности учебных рабочих программ, учебно-воспитательного процесса в целом;
13. Разработка мультимедийного сопровождения рекламных кампаний, расширение маркетинговой деятельности в техникуме.

## **Содержание профориентационной работы**

Профессиональная ориентация - это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которого является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности.

Профориентация, является целостной системой, состоящей из взаимосвязанных подсистем (компонентов), объединенных общностью целей, задач и единством функций:

Организационно-функциональная подсистема – деятельность различных социальных институтов, ответственных за подготовку абитуриентов к сознательному выбору профессии, выполняющих свои задачи и функциональные обязанности на основе принципа координации по схеме «школа – техникум», «работодатель – техникум «техникум – работодатель» «техникум – вуз».

Логико-содержательная подсистема – профессиональное просвещение абитуриентов, развитие их интересов и склонностей, максимально приближенных к профессиональным; профессиональное просвещение, профессиография, профессиональная консультация, профессиональный отбор, социально-профессиональная адаптация.

Личностная подсистема – личность абитуриента, обучающегося рассматривается в качестве субъекта развития профессионального самоопределения.

Управленческая подсистема предполагает сбор и обработку информации о процессах, явлениях или состоянии системы профориентации в школе, техникуме, выработку программы действий, регулирование процесса реализации и разработку рекомендаций по её совершенствованию. Система профориентации абитуриентов, обучающихся выполняет диагностическую, обучающую, формирующую и развивающую функции.

### **Основные направления и мероприятия по профессиональной ориентации**

Профориентационная работа в техникуме ведется по следующим направлениям:

- профессиональное просвещение;
- профессиография;
- профессиональная консультация;
- профессиональный отбор;
- профессиональная адаптация.

**Профессиональное просвещение** проводится на этапах подготовки учащихся 8-9 классов общеобразовательных школ районов. На данном этапе подготовки предусматривается овладение учащимися общеобразовательной школы определенной совокупности знаний о социально-экономических и психофизиологических условиях выбора профессии, идет информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности.

Основную деятельность по профессиональному просвещению в соответствии с планом проводит приёмная комиссия техникума совместно председателями цикловых комиссий и методистом техникума.

Работа проводится по различным направлениям:

- проведение для учащихся школ анкетирования по профессиональному самоопределению, организация тематических экскурсий;
- активизация интереса учащихся к выбору профессии посредством традиционных (День открытых дверей, Ярмарки учебных мест и др.) и инновационных (Интернет-ресурсы презентации, видеоуроки);
- работа с родителями учащихся по профессиональному самоопределению;

- организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями техникума, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда;
- изготовление рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях, информационных справок, рекламных листов, афиш и другое;
- привлечение учащихся и молодежи, закончившей школы и учреждения НПО к поступлению в ААТТ;
- поиск и поддержка одаренной молодежи;
- организация постоянной связи с учебными заведениями общего, среднего и высшего профессионального образования по научно-методическим вопросам обеспечения углубленной подготовки абитуриентов к поступлению в техникум;
- вовлечение обучающихся в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения;
- организация сетевого взаимодействия;
- использование накопленного опыта, имеющихся форм профориентационных мероприятий.

**Профессиография** заключается в составлении описания специальностей и профессий, в них входящих. Описание содержит основные требования к специалисту, которые обуславливают успешность личности и удовлетворенность ею в своей будущей профессиональной деятельности.

**Профессиональная консультация** предполагает установление соответствия индивидуальных психофизиологических и личностных особенностей ученика школы специфическим требованиям той или иной специальности. Деятельность по данному направлению проводят психолог, специалист по профориентационной работе, цикловые комиссии техникума.

Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в техникум с определенным акцентом по каждой профессии, специальности, по которым идет подготовка рабочих и служащих.

Оказание помощи абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении

**Профессиональный отбор** позволяет определить для абитуриента его будущую специальность, рекомендовать наиболее подходящее направление. Профессиональный отбор выполняется с учетом имеющихся данных об абитуриенте: личный мотив выбора специальности, стремления и побуждения. Профессиональным отбором занимается специалист по профориентационной работе, приемная комиссия, цикловые комиссии техникума.

Работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления.

### **Профессиональная адаптация**

Вопросы профессиональной адаптации (процесс приспособления молодого специалиста на предприятии (организации) к трудовому коллективу, условиям труда и особенностям конкретной специальности решаются психологом, заместителем директора по производственному обучению и цикловыми комиссиями техникума. В целях повышения престижа выбранной специальности техникум устанавливает связи с высшими профессиональными учебными заведениями для заключения договоров по системе непрерывного профессионального образования на обучение выпускников техникума.

Проведение профориентационной деятельности среди выпускников техникума совместно со службой занятости населения.

### **Ожидаемые конечные результаты**

Профориентация является непрерывным процессом и осуществляется целенаправленно на всех этапах обучения и воспитания.

1. Повышение престижа и конкурентоспособности специальностей ААТТ в молодежной среде.
2. Достижение заданного качества среднего профессионального образования в техникуме.
3. Формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и обучающихся.
4. Развитие воспитательного потенциала техникума в соответствии с интересами личности в обществе.
5. Освоение образовательных программ третьего поколения, повышения качества профессиональной подготовки специалистов выпускаемых техникумом.
6. Актуализация программ профориентационной работы техникума в общеобразовательных школах.
7. Укрепление позиций техникума как центра качественного и доступного профессионального образования с устойчивой современной материально-технической базой и подготовленным кадровым ресурсом Удмуртской Республики.
8. Улучшение связи техникума с работодателями, повышение эффективности сотрудничества с субъектами социального партнерства.
9. Создание нового поколения учебных, учебно-методических, методических средств в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
10. Развитие применения информационных систем и технологий в образовательном процессе.
11. Повышение уровня профессионализма, развитие научной и инновационной деятельности руководителей, педагогов и сотрудников техникума.
12. Выполнение плана приема абитуриентов в БПОУ УР «Асановский аграрно-технический техникум».

### **Система контроля реализации плана**

1. Подготовка аналитических отчетов директору техникума.
2. Заслушивание материалов о ходе выполнения плана профориентационной работы на совете руководства, Педагогическом совете, методических совещаниях, производственных планерках.
3. Обсуждение результатов хода выполнения плана профориентационной работы на совете руководства, педсоветах, приемной комиссии, методических совещаниях - ежемесячно.

## Раздел I. Профорientационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Итоговый документ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1	Провести анализ приема абитуриентов в Асановский аграрно-технический техникум.	Сентябрь	Секретарь приемной комиссии	Таблица	
2	Провести анализ причин трудного комплектования студентов нового набора (экономические, социальные и др.)	Октябрь	Классные руководители	Таблица	
3	Взаимодействие со службами занятости населения районов.	В течение года	Зам. директора по произв. обучению	Договора	
4	Заклучить договор с Республиканским ЦЗН УР о взаимодействии	Октябрь	Зам. директора по произв. обучению	Договор	
5	Принять участие в ярмарках рабочих мест, проводимых в районах Удмуртской Республики.	Март-апрель	Зам. директора по произв. обучению, преподаватели	Отчеты	
6	Проведение ярмарки рабочих мест на базе техникума с приглашением работодателей	март	Зам. Директора по учебной работе	Отчет о проведен ии	
7	Изучение спроса и предложения на рынках труда и образовательных услуг с целью выявления направлений подготовки необходимых сельскому хозяйству специалистов. Изучение текущей и перспективной потребности предприятий в специалистах.	В течение года	Зам. директора по произв. обучению, Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчет	
8	Принять участие в совещаниях с работниками кадровых служб и начальниками управлений сельского хозяйства районов при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики.	В течение года	Зам. директора по произв. обучению	План семинара	
9	Поддерживать связь с начальниками управлений сельского хозяйства районов и работниками кадровых служб с целью получения информации о вакансиях руководителей среднего звена, сбора информации о выпускниках техникума.	В течение года	Зам. директора по произв. обучению	Письма, заявки	
10	Организовывать мониторинг мест работы выпускников техникума: - поддерживать связь с руководством сельскохозяйственных предприятий; - поддерживать связь с районными администрациями с целью организации целевого приема.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников, классные руководители	Письма, заявки	

1	2	3	4	5	6
11	Сотрудничество с предприятиями по организации и проведению производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик. Заключать индивидуальные договора между студентами и предприятиями.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	Договора	
12	Организация встреч школьников с руководителями сельскохозяйственных предприятий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников школ после получения ими специальности.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчет	
13	Взаимодействие с РУНО, Центром занятости населения, Управлением сельского хозяйства районов Удмуртской Республики по вопросам организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок, направленных на информационное обеспечение приема и популяризацию специальностей.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	Письма, заявки, договора	
14	Участие в ярмарках учебных мест и проведение агитационной работы в общеобразовательных организациях Удмуртской Республики.	Второе полугодие	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчет	
15	Заключить договора с предприятиями на проведение экскурсий, учебных занятий на производстве.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	Договора	
16	Направить в закрепленные районы УР и РТ преподавателей для профориентационной работы с формированием паспортов районов.	Второе полугодие	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчеты, паспорта	
17	Организовать профориентационную работу студентов во время прохождения преддипломной практики в своем районе.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчет	
18	Направить студентов для агитации на вечера встреч в школах, оказать методическую помощь в подготовке формы беседы.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Текст беседы	
19	Организовать проведение «Дня открытых дверей» для учащихся общеобразовательных организаций и их родителей с проведением экскурсий и посещением Мастерских.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	Книга регистрации	
20	Провести смотры-конкурсы по рабочим профессиям на звание «Лучшего сварщика», «Слесаря по ремонту автомобилей», «Токаря», «Кузнеца».	В течение года	Руководители практик	Протокол	

1	2	3	4	5	6
21	Участвовать на районных и республиканских конкурсах по рабочим профессиям, профессионального мастерства.	По плану управлений сельского хозяйства	Зам. директора по производственному обучению	Протокол	
22	Участие в родительских собраниях выпускных классов школ Республики.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Отчет	
23	Публикация статей, рекламных объявлений в районных газетах, справочниках, Интернет-сайте, в социальных сетях о профессиях и специальностях Техникума.	В течение года	Зам. директора по произв. обучению, инженер-программист	Отчет	
23	Ежегодное обновление информации об Учреждении в виде буклетов, календарей и т.п.	В течение года	Председатель службы содействия трудоустройству выпускников	Готовая продукция	
24	Приглашение учащихся школ на Демонстрационный экзамен по компетенциям Эксплуатация сельскохозяйственных машин и Зоотехния	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по производственному обучению	Отчет	
25	Приглашение учащихся школ на Региональный чемпионат Ворлдскилл Россия - 2022 по компетенциям Зоотехния и Сельскохозяйственные биотехнологии	Февраль	Зам. директора по производственному обучению	Отчет	
26	Проведение семинаров-практикумов со слушателями агроклассов Алнашского района	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	Протокол	



## Раздел II. Мероприятия службы содействия трудоустройству выпускников

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Обновление и пополнение информации на сайте техникума.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	
2.	Обновление информации на стенде «Трудоустройство выпускников».	Октябрь-ноябрь	Председатель ССТВ	
3.	Проведение организационных собраний в группах по распределению студентов на производственную (по профилю специальности) и преддипломную практику на предприятия и организации УР и РТ с возможностью последующего трудоустройства.	В течение учебного года по графику учебного процесса	Зам. директора по производственному обучению, руководители практик	
4.	Совершенствование формы сотрудничества с социальными партнерами по организации проведения производственной практики для студентов.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	
5.	Пополнение и обновление нормативных локальных актов службы содействия трудоустройству выпускников.	Сентябрь	Зам. директора по производственному обучению, руководители практик	
6.	Организация работы с районными Центрами занятости населения по профессиональному обучению.	Февраль-март	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
7.	Участие в ярмарках учебных мест, проводимых в районах УР.	Согласно графика РЦЗН	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
8.	Участие в ярмарках вакансий рабочих мест для выпускников 2022 года по специальностям.	Согласно графика РЦЗН	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
9.	Проведение Дня открытых дверей.	По графику	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
10.	Создание базы данных по выпускникам 2022 года.	Апрель-май	Классные руководители	
11.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2022 года.	В течение года	Классные руководители, председатель ССТВ	
12.	Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест предприятий на 2022 г. (сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия УР)	В течение года	Зав. отделениями	

1	2	3	4	5
13.	Определить круг потенциальных работодателей и организовать встречу выпускников с ними.	Август	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
14.	Организовать и провести олимпиаду по специальностям 35.02.07 Механизация сельского хозяйства и 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования	Согласно плана работы цикловых комиссий	Методист, ПЦК, зав. отделениями	
15.	Организовать и провести тренинг для выпускников на тему «Твоя профессиональная карьера».	Март	Педагог-психолог	
16.	Провести тематический классный час на тему «Адаптация молодого специалиста на предприятии» среди студентов 4 курсов с участием специалистов сельского хозяйства Алнашского района.	Февраль	Классные руководители, педагог-психолог	
17.	Провести внеклассное мероприятие на тему «Мы – партнеры» среди студентов 4 курсов с участием специалистов, выпускников техникума прошлых лет.	Февраль-март	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
18.	Провести мероприятие – неделя «Моя специальность» с приглашением представителей агропромышленного комплекса с целью информирования о состоянии рынка труда и пропаганды сельскохозяйственных профессий в Удмуртской Республике.	В течение года	Зав. отделениями, ПЦК	
19.	Провести КВН между специальностями Механизация сельского хозяйства и Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта с целью популяризации и пропаганды технических специальностей и содействия трудоустройству выпускников.	В течение года	Зав. отделениями, ПЦК	
20.	Провести анкетирование работодателей с целью изучения их удовлетворенности, качеством подготовки специалистов.	Апрель-май	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
21.	Организовать работу по сбору сведений от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников 2022 года.	В течение года	Классные руководители учебных групп, председатель ССТВ	
22.	Организовать встречу выпускников с потенциальными работодателями.	Февраль-март	Зам. директора по произв. обучению, председатель ССТВ, классные руководители учебных групп	
23.	Организовать встречу выпускников со специалистами центров занятости населения с целью профориентации.	Март	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	

1	2	3	4	5
24.	Обеспечить участие студентов выпускных групп в тренингах, проводимых службой занятости.	Март	Зам. директора по производственному обучению, педагог-психолог	
25.	Собрать сведения с Центров занятости населения о постановке на учет выпускников техникума.	Август 2022 г.	Зам. директора по производственному обучению, председатель ССТВ	
26.	Принять участие в мониторинге, проводимого с целью сбора информации о кадровых потребностях, выявления требований, предъявляемых к молодым специалистам; степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников и определения новых направлений сотрудничества работодателей и профессиональных образовательных организаций.	с 26 сентября по 15 ноября 2022 г.	Методист, учебная часть, классные руководители	
27.	Провести работу по сбору сведений от работодателей о выпускниках-специалистах, работающих в сельскохозяйственных предприятиях и организациях УР (паспорт по профориентационной работе по районам УР).	В течение года	Учебная часть, классные руководители	
28.	Разработать профессиональные образовательные программы по специальностям в соответствии с ФГОС СПО и с учетом потребностей и интересов непосредственных заказчиков (работодателей).	В течение года	Зам. директора по учебной работе	
29.	Разработка анкет, информационных листов, бланков нормативной документации в помощь выпускникам для поступления на дальнейшую работу и для распространения среди студентов старших курсов.	В течение года	Комиссия ССТВ	
30.	Распространение буклетов для студентов и выпускников «Как преуспеть на рынке труда» от Министерства труда и миграционной политики на мероприятиях, проводимых в техникуме.	В течение года	Комиссия ССТВ	
31.	Провести распределение рабочих мест по вакансиям, предложенным Министерством сельского хозяйства и продовольствия УР по трудоустройству выпускников	В течение года	Зав. отделениями	
32.	Участие службы в мероприятиях, организованных с целью содействия трудоустройству выпускников: мероприятия с участием работодателей, представителей органов исполнительной власти, общественными организациями и объединениями работодателей, региональным ЦСТВ	В течение года	Комиссия ССТВ	
33.	Организовать встречу выпускников, преподавателей с представителями Министерства сельского хозяйства и продовольствия УР по вопросам консультирования и дальнейшего трудоустройства выпускников в организациях агропромышленного комплекса УР	В течение года	Комиссия ССТВ	

1	2	3	4	5
34.	Организовать встречу выпускников с руководителями предприятий агропромышленного комплекса и руководителем Управления сельского хозяйства районов УР.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	
35.	Организовать встречу студентов выпускных групп со специалистами хозяйств УР и специалистами Управления сельского хозяйства Алнашского района с целью содействия трудоустройства выпускников и пропаганды сельскохозяйственных профессий.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	
36.	Оказание образовательной услуги по профессиональному обучению граждан, по направлению ГКУ УР ЦЗН Алнашского района по программам профессиональной подготовки по различным профессиям.	В течение года	Зам. директора по производственному обучению	
37.	Внесение сведений о дипломах выпускников в систему ФИС ФРДО	июль	Зам. директора по учебной работе	
38.	Подготовить отчет о работе ССТВ за 2021-2022 учебный год.	Июнь	Председатель ССТВ	

### План заседаний Службы содействия трудоустройству выпускников

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнители	
1.	Заседание 1 1. Отчеты групп ССТВ. 2. Результаты трудоустройства выпускников 2020-2021 учебного года. 3. Утверждение плана работы ССТВ на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь	Комиссия ССТВ	Отчет
2.	Заседание 2 1.О совершенствовании форм сотрудничества с социальными партнерами.	Октябрь	Комиссия ССТВ	Договор
3.	Заседание 3 1. О результатах анкетирования выпускников об их профессиональных намерениях.	Ноябрь	Комиссия ССТВ	Анализ анкет
4.	Заседание 4 1.Проведение встреч с выпускниками техникума, отслужившими в рядах РА.	Декабрь	Комиссия ССТВ	Фото, видео, анализ ситуации
5.	Заседание 5 1.О работе психологической группы ССТВ.	Февраль	Педагог-психолог	Отчет
6.	Заседание 6 1. Организация мероприятий для выпускных групп: «Твой профессиональный выбор». 2. Обсуждение организации проведения тренингов с выпускниками по теме «Социально-профессиональная адаптация выпускников на рынке труда».	Март	Комиссия ССТВ по направлениям	Фото, видео, сравнительный анализ
7.	Заседание 7 1.Отчет о работе ССТВ за 2021-2022 учебный год.	Май	Председатель ССТВ	Отчет

Председатель службы содействия  
трудоустройству выпускников и профориентационной работе

Н.С. Панченко