

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №4 САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА»**

---

194214, Санкт-Петербург, Костромской проспект, 46; тел/факс (812)554-31-31; E-mail:  
kollege@mail.ru

**План работы по профориентации школьников и молодёжи  
на 2020/2021 учебный год**

**План работы**

**Цель:** создание условий для качественного иного нового набора студентов, выбор специальности которых основан на профессиональном интересе, способностях к данному виду деятельности и востребованности на рынке труда региона.

**Задачи:**

1. Создание системы профориентационной работы колледжа:
  - изучение и прогнозирование перспектив формирования контингента обучающихся по специальностям, реализуемым в Колледже;
  - организация и проведение профориентационной работы (просвещение, консультирование будущих абитуриентов и их родителей);
  - развитие социального партнерства в области профессионального образования и обучения;
  - организационно-массовая работа со школами Выборгского района по ориентации выпускников на специальности, по которым ведется подготовка в колледже;
  - вовлечение студентов Колледжа в процесс профориентационной работы;
  - разработка, изготовление и распространение рекламно-информационных и учебно-методических материалов для потребителей образовательных услуг;
  - размещение информации о специальностях, реализуемых в колледже, в средствах массовой информации, на сайте колледжа, социальных сетях;
  - организация и проведение Дней открытых дверей;
  - участие в ярмарках образовательных услуг и профориентационных мероприятиях различного уровня.
2. Обновление локальной нормативной базы для обеспечения эффективной работы Приемной комиссии:
  - разработка Положения «О профориентационной работе ГБПОУ «ПК № 4 СПб»»;
  - корректировка локальных нормативных актов Приемной комиссии.
3. Организация и проведение Приемной кампании 2021.

| № п/п   | Содержание   | Сроки                              | Ответственные  |
|---|--|------------------------------------|--|
| 1   | 2  | 3                                  | 4  |
| <b>1. Нормативно-правовое обеспечение</b>   |  |                                    |  |
| 1.1   | Разработка и утверждение плана профориентационной работы на 2020/2021 учебный год  | август                             | ответственный секретарь ПК   |
| 1.2   | Разработка Положения «О профориентационной работе ГБПОУ «ПК № 4 СПб»   | сентябрь                           | ответственный секретарь ПК, юрист  |
| 1.3   | Внесение изменения в «Правила приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»  | 01 марта                           | ответственный секретарь ПК, юрист  |
| <b>2. Информационно-рекламная деятельность</b>  |  |                                    |  |
| 2.1   | Участие в разработке бренд бука Колледжа   | сентябрь-ноябрь                    | ответственный секретарь ПК, специалисты ПК и ВС  |
| 2.2   | Изготовление рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях, информационных справок, рекламных листков, афиш др.   | регулярно                          | ответственный секретарь ПК, специалисты ПК, зам. директора по АХО                                |
| 2.3   | Заключение договоров о сотрудничестве по проведению профориентационной работы с образовательными учреждениями, центрами занятости населения, с организациями по профилю специальностей, реализуемых в Колледже | сентябрь-октябрь, по запросу       | ответственный секретарь ПК   |
| 2.4   | Разработка и осуществление обновления информационного контента Приемной комиссии на официальном сайте Колледжа, на информационном стенде Приемной комиссии   | сентябрь-ноябрь, март<br>регулярно | ответственный секретарь ПК, ответственный за сайт Колледжа                                       |
| 2.5   | Формирование базы данных по профессиональной диагностике и разработка форм ее прохождения с использованием дистанционных технологий  | октябрь-ноябрь                     | ответственный секретарь ПК, педагог-психолог, социальный педагог, ответственный за сайт Колледжа |
| <b>3. Информационное обеспечение приема и популяризации профессий и специальностей Колледжа</b> |  |                                    |  |
| 3.1   | Маркетинговые исследования: изучение рынка образовательных услуг, деятельности конкурентов, мониторинг востребованности услуг, мониторинг удовлетворенности качеством предоставления образовательных услуг     | постоянно                          | ответственный секретарь ПК, педагог-психолог, педагоги-организаторы, студенты                    |

|   |   |                               |  |
|---|---|-------------------------------|--|
| 3.2   | Сотрудничество со средствами массовой информации и рекламными изданиями.  | в течение года                | ответственный секретарь ПК, педагоги студенты  |
| 3.3   | Участие в ярмарках вакансий центров занятости населения, в ярмарках образовательных услуг различного уровня, образовательных и профориентационных выставках, круглых столах, Образовательных форумах и выставках  | по планам организаторов       | ответственный секретарь ПК, педагоги-организаторы                                    |
| <b>4. Мероприятия по формированию контингента колледжа</b> (взаимодействие со школами, социальное партнерство, профессиональное консультирование, мониторинг) |   |                               |  |
| 4.1   | Участие в мероприятий по профессиональной ориентации организованных Центрами занятости населения города и области, библиотеками   | в течение года                | ответственный секретарь ПК, педагоги, студенты                                       |
| 4.2   | Традиционные профориентационные мероприятия для школьников и абитуриентов:<br>- дни открытых дверей<br>- выступление агитбригады<br>- виртуальная экскурсия по колледжу   | Один раз в месяц              | ответственный секретарь ПК, педагоги-организаторы, студсовет                         |
| 4.3   | Систематическое информирование (использование рекламных материалов для поступающих и средств массовой информации, Интернет-ресурсов для распространения информации об условиях поступления, формах обучения и т.п.)   | в течение года                | ответственный секретарь ПК, педагоги, студенты                                       |
| 4.4   | Систематическое консультирование абитуриентов по правилам и условиям приема, по выбору специальностей и профессий, наиболее соответствующих их способностям, склонностям и подготовке   | в течение года                | ответственный секретарь ПК, специалисты ПК   |
| 4.5   | Работа с учащимися общеобразовательных школ (анкетирование по профессиональному обучению, организация тестирования, индивидуальных консультаций с обучающимися школ города по профессиональному самоопределению)  | по графику консультаций       | ответственный секретарь ПК, педагог-психолог, социальный педагог                     |
| 4.6   | Совместная профориентационная деятельность с органами студенческого самоуправления. Организация и проведение открытых мероприятий, акции «Пригласи друга учиться», профориентационных игр «Моё призвание – педагог», уроков для будущих абитуриентов и их родителей | по плану студенческого совета | ответственный секретарь ПК, педагоги-организаторы, председатель студенческого совета |
| 4.7   | Организация совместной со школами деятельности по активизации интереса учащихся к выбору профессии  | в течение года                | ответственный секретарь ПК, педагоги, студенты                                       |
| 4.8   | Осуществление обратной связи с выпускниками колледжа  | в течение года                | ответственный секретарь ПК, педагоги,  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   |  | студенты   |
| <b>5. Организация и проведение Приемной кампании 2021 года</b> |   |  |  |
| 5.1  | Размещение Правил приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» и информирование об условиях, сроках и способах подачи документов для поступления на сайте Колледжа и группах в социальных сетях  | до 01 марта  | ответственный секретарь ПК, ответственный за сайт ПК           |
| 5.2  | Подготовка технического оснащения для личного приема документации для поступления   | март   | ответственный секретарь ПК, лаборант                           |
| 5.3  | Утверждение состава Приемной комиссии   | апрель - май   | ответственный секретарь ПК                                     |
| 5.4  | Организация приема на обучение по ППСЗ:<br>очная форма обучения<br>очно-заочная (вечерняя) форма обучения   | 01.06 - 15.08<br>01.04- 15.08  | ответственный секретарь ПК                                     |
| 5.5  | Проведение конкурсного отбора для подготовки педагогов дополнительного образования в области хореографии, изобразительной деятельности, декоративно-прикладного искусства и изобразительной деятельности, физкультурно-оздоровительной деятельности | согласно Положению о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности и при приеме на обучение | ответственный секретарь ПК, преподаватели профильных дисциплин |
| 5.6  | Комплектование списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению на обучение   | 15-20 августа  | ответственный секретарь ПК, секретари ПК                       |
| 5.7  | Оформление личных дел студентов нового набора   | 20-30 августа  | ответственный секретарь ПК, сотрудник ОК                       |
| 5.8  | Отчет Приемной комиссии по итогам Приемной кампании 2021  | 30 августа   | ответственный секретарь ПК                                     |