КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: Коваленко Владимир Леонидович
Дата: 2021.12.12 21:36:04 +07'00'

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 11
от 24.09 2021 года
Председатель Совета техникума
_____ В.Л. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Красноярский юридический техникум»
_____ В.Л. Коваленко
«27» 09 2021 г.

Инструкция
по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников КГБПОУ «Красноярский юридический техникум»

Красноярск, 2021

Введение

Настоящая Инструкция по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Письмом Минобразования и науки РФ № АК-763/06 от 24.03.2015 года «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» и регламентирует организацию и порядок работы с индивидуальным перспективным планом профессионального развития (далее – ИППР) выпускников КГБПОУ «Красноярский юридический техникум».

I. Общие положения

1. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника – это документ, фиксирующий действия студента по планированию трудоустройства в период обучения в техникуме и после его окончания.

2. ИППР способствует профессиональному самоопределению студентов, проектированию профессионального маршрута; оказанию содействия выпускнику в успешной самореализации, социализации, карьерном и профессиональном росте; формированию общих компетенций, навыков самостоятельного трудоустройства и умений планировать перспективы трудовой деятельности; эффективности мониторинга трудоустройства и индивидуализации этого процесса.

3. Цель деятельности техникума по внедрению ИППР - создание единой информационной среды профессионального образования, формирование системы сопровождения процесса профессионального становления обучающихся, осуществление первичной профилактики асоциального поведения путем развития ценностных ориентиров профессиональной самореализации.

4. Задача Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – ССТВ) совместно с классными руководителями:

– искать решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся;

– определять текущий уровень развития профессиональных и личностных качеств;

– выстраивать реальный план достижений профессиональных целей и программу мотивации;

– определять возможности, которые приведут к профессиональному росту.

5. Основные направления специализированных консультаций по карьере в рамках разработки и реализации ИППР:

– анализ карьерной ситуации, включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию;

– карьерное консультирование, в том числе, консультирование по технологии поиска работы; по составлению резюме, его коррекции, подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии; консультирование по

вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем (в том числе и отработка эффективных поведенческих моделей).

6. В целях развития навыков профессионального самоопределения и дальнейшего трудоустройства обучающихся особое внимание уделяется лицам, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, детей-сирот и детей, ставшихся без попечительства родителей. В дальнейшем проводится мониторинг трудоустройства выпускников из числа этих категорий.

7. Работа с ИППР осуществляется в соответствии с Инструкцией с учетом особенностей реализации образовательной программы, специфики профессии или специальности, а также с учетом состояния рынка труда в конкретной отрасли экономики.

8. Структурно ИППР включает в себя разделы (Приложение 1):

1. Основные персональные данные
2. Цели трудовой деятельности выпускника
3. План достижения выпускником поставленных целей
4. Представление о будущей работе
5. Самооценка уровня профессионального развития
6. Сведения о трудоустройстве выпускника
7. Сведения о продолжении обучения

9. ИППР является составной частью портфолио выпускника, позволяющего представить в совокупности значимые результаты, процессы профессионального и личностного становления, в том числе и в области профессиональной мотивации.

По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими достижения (как учебные, так и личностные). Рекомендуется прикреплять копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника (копии рецензий курсовых работ, тексты докладов на научно-практических конференциях, отчеты, характеристики, аттестационные листы, отзывы о прохождении производственных практик, результаты экзаменов (квалификационных по профессиональным модулям), отзывы и рецензии на ВКР, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях и др.).

10. С учетом ИППР Служба содействия трудоустройству выпускников и классные руководители осуществляют следующие виды деятельности:

– информирование выпускников о вакансиях;

– формирование базы данных выпускников;

– информирование работодателей о выпускниках;

– содействие во временном трудоустройстве, в том числе и в период прохождения практики;

– анализ эффективности трудоустройства выпускников;

– организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

– проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, ассамблей работодателей, фестивалей, конкурсов, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

– взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

– организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

– подготовка договоров о практике;

– подготовка материалов по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

II. Педагогическое сопровождение, контроль заполнения, хранение и мониторинг реализации ИППР

1. Форма ИППР разрабатывается Службой содействия трудоустройству выпускников и направляется классным руководителям выпускных учебных групп, которые распечатывают данную форму (каждый раздел на отдельном листе) и организуют ее заполнение выпускниками **до 20 октября.**

2. Перед заполнением ИППР руководитель Службы содействия трудоустройству выпускников для классных руководителей проводит инструктаж по правилам заполнения и ведения индивидуальных перспективных планов профессионального развития.

3. Перед заполнением ИППР классный руководитель поручает выпускнику изучить консультационные услуги по технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями, которые предъявляют работодатели к соискателям, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет (например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (http://kcst.bmstu.ru/), сайтах по поиску работы: hh.ru, rabota.ru, zarplata.ru, job.ru и др.).

4. В **сентябре и октябре** выпускниками заполняются **в полном объеме разделы 1, 2, 4. В разделах 3 и 5** заполняются только - **сентябрь и октябрь. Раздел 6** заполняется выпускниками **в марте.**

5. После заполнения ИППР формируется по файлам (отдельно на каждого студента) и в оформленной папке предоставляется в Службу содействия трудоустройству **до 30 октября.**

6. Классные руководители ежеквартально **до 20 числа в декабре, марте, июне** организуют выпускников по внесению необходимых данных в соответствующие разделы ИИППР.

7. Специалисты ССТВ обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение, контролируют и отслеживают реализацию студентами ИППР и при необходимости оказывают информационную и практическую помощь. Особое внимание уделяется студентам, находящимся в группе риска в контексте трудоустройства, а также выпускникам-инвалидам и лицам с ОВЗ, и детям-сиротам, и детям, оставшихся без попечительства родителей.

8. После выпуска студентов из учебного заведения ИППР остается в Службе содействия трудоустройству и хранится в течение 3-х лет после выпуска.

9. Классные руководители выпускных групп **до 5 сентября** вносят в ИППР сведения о трудоустройстве, карьерном росте, поступлении в вузы.

10. Мониторинг достижения выпускником поставленных в ИППР целей, осуществляемый ССТВ, предполагает:

– анкетирование и опрос трудоустроившихся выпускников;

– систематическое взаимодействие с работодателями по вопросу удовлетворенности работающими у них выпускниками и возможностей их дальнейшего карьерного роста через анкетирование социальных партнеров и получение отзывов;

– анализ рекомендаций работодателей по перспективному развитию профессиональной карьеры студентов;

– систематическое взаимодействие со службами занятости населения, а также со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

11. В процессе мониторинга реализации ИППР определяется фактическое состояние трудоустройства выпускников, выявляются факторы, влияющие на распределение выпускников по каналам занятости, а также причины изменения заданной траектории профессионального развития выпускника.

12. ССТВ на основании данных, содержащихся в ИППР студентов, формирует актуализированные отчеты о трудоустройстве выпускников в соответствии со сроками и формами отчетности, устанавливаемыми Министерством просвещения Красноярского края

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 20_____ года

_____

(наименование организации)

Уважаемый выпускник!

Вы находитесь на той стадии жизненного пути, когда остро встает вопрос о начале профессиональной деятельности. В связи с этим предлагаем Вам разработать свой индивидуальный перспективный план профессионального развития (ИППР), который поможет Вам успешно трудоустроиться и реализовать свой потенциал.

План разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки отправляется в Службу содействия трудоустройству выпускников (ССТВ) техникума. В течение года до момента окончания обучения Вам необходимо реализовать свой ИППР и заполнять необходимые таблицы.

Вам представляется уникальная возможность оценить свои профессиональные компетенции, посмотреть, насколько востребованы специалисты той специальности/ профессии, которую Вы осваиваете. Во время учебы в профессиональной образовательной организации Вы уже можете направить резюме работодателям Красноярского края, имеющим вакансии интересующего профиля. Даже устроившись на работу, можете просматривать вакансии и искать более подходящие условия. Причем не только в том городе, где живете, но и по всей территории Красноярского края.

Удачного пути!

С целью трудоустройства даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

_____ (_____)

Подпись Фамилия, Имя, Отчество

1. Основные сведения о выпускнике

Фамилия Имя Отчество *(полностью)*	
Ограничения по здоровью (инвалидность)	
Наличие договора о целевой контрактной подготовке	
Бюджетное или внебюджетное обучение	
Наименование получаемой специальности/профессии	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики *	
Место прохождения преддипломной практики *	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Инструкция по заполнению таблицы:

** С указанием вида практики (практики по профилю специальности/профессии и преддипломной), сроков и продолжительности практики, наименования предприятия (учреждения, организации), должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций).*

2. Цели трудовой деятельности выпускника

(нужное отметить)

☐ Материальное благополучие

☐ Карьерный рост

☐ Повышение социального статуса

☐ Развитие личностного потенциала

☐ Приобретение профессионального опыта по профилю полученного образования

☐ Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации

☐ Приобретение опыта организаторской и руководящей работы

☐ Воспитание самодисциплины и чувства ответственности

☐ Другое (указать, что именно) _____

3. План достижения выпускником поставленных целей*

Месяц	Наименование мероприятий**	Ожидаемый результат**	Фактический результат (отметка о выполнении)
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			

Инструкция по заполнению таблицы:

** в данном разделе планируется деятельность выпускника в течение года (заполняется, начиная с периода производственной практики, и полностью по июнь года выпуска).*

***** Примеры возможных ожидаемых результатов в зависимости от видов деятельности (мероприятий)***

Вид деятельности (мероприятие)	*Возможные ожидаемые результаты*

Производственная практика, преддипломная практика	*Защита отчета по практике, подготовка практической части ВКР*
Подготовка выпускной квалификационной работы	*Получение рецензии (отзыва) на ВКР*
Защита выпускной квалификационной работы	*Получение положительной оценки за защиту ВКР*
Поиск места работы	*Знакомство с рынком труда, изучение сайтов работодателей, подготовка и рассылка (размещение) резюме, собеседования ....*
Оформление приема на работу	*Заключение трудового договора, заключение гражданско-правового договора, оформление санитарной книжки и пр.*
Работа по специальности/профессии	*Получение опыта профессиональной деятельности*
Работа не по специальности/профессии	*Получение средств для продолжения обучения по специальности (профессии)*
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	*Окончание подготовительных курсов по подготовке к поступлению и зачисление в образовательную организацию высшего образования*
Обучение в образовательной организации высшего образования	*Получение высшего образования по специальности*
Профессиональная переподготовка	*Получение второй (смежной) профессии*
Повышение квалификации	*Получение новых и развитие профессиональных компетенций в рамках полученной специальности (профессии)*
Отпуск /отдых	*Отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком; оздоровление и пр.*
Нахождение на учете в центре занятости	*Оказание содействия в поиске наиболее подходящей работы*
Переход на другую работу	*Переход на более престижную работу, переход на должность с более высокой заработной платой и др.*
Призыв в ВС РФ	*Служба в ВС РФ*

4. Представление о будущей работе

Вид экономической деятельности	
Должность	
Трудовые функции	
График работы	
Тип занятости	
Условия труда	
Зарплата	

Инструкция по заполнению таблицы:

В строке «Вид экономической деятельности» *Вы указываете вид экономической деятельности, где Вы предполагаете работать:*

1. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство.
2. Добыча полезных ископаемых.
3. Обрабатывающие производства.
4. Обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха.
5. Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений.
6. Строительство.
7. Торговля оптовая и розничная, ремонт автотранспортных средств и мотоциклов.
8. Транспортировка и хранение.
9. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания.
10. Деятельность в области информации и связи.
11. Деятельность финансовая и страховая.
12. Деятельность по операциям с недвижимым имуществом
13. Деятельность профессиональная, научная и техническая.
14. Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги. 15. Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение.
16. Образование.
17. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.
18. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений. 19. Предоставление прочих видов услуг.

В строке «Должность» *отметьте ту должностную позицию, которую Вы хотели бы занять после окончания профессиональной образовательной организации.*

В строке «Трудовые функции» *Вы формулируете свои обязанности, которые предполагаете выполнять на своем будущем месте работы.*

В строке «График работы» *Вы выбираете один вариант из списка:*

- Нормальная продолжительность рабочего времени.
- Сменный график.
- Гибкий график.
- Вахтовый метод.
- Неполное рабочее время.
- Ненормированный рабочий день.

В строке «Тип занятости» *Вы выбираете один вариант из списка:*

- Полная занятость.
- Частичная занятость
. - Временная занятость.
- Сезонная занятость.

В строке «Условия труда» *Вы можете сформулировать важные для Вас дополнительные пожелания к будущей работе, касающиеся, например, коллектива, уровня самостоятельности в*

работе, удаленности и доставки от дома до места работы, возможности подработок, наличия и содержания соц. пакета и т.п.

В строке «Зарплата» *Вам нужно отразить ожидаемый уровень оплаты своего труда. Зарплата не может быть меньше установленного* ***с 1 мая 2018 года минимального размера оплаты труда 11 163 рублей.***

Не торопитесь сразу вписывать в таблицу цифру. Сначала зайдите на несколько известных сайтов (например, astrajob.ru, superjob.ru, hh.ru, rabota.ru, zarplata.ru, job.ru и др.), посвященных поиску работы, и найдите там информацию о том, какие зарплаты предлагают работодатели специалистам Вашего профиля, с Вашим уровнем квалификации, опытом и в соответствии с Вашими пожеланиями к будущей работе. Здесь же Вы можете уточнить, какие требования предъявляют работодатели к соискателям. Эта информация понадобится Вам на следующем шаге, где Вам нужно будет оценить компетенции, необходимые для трудоустройства на выбранную Вами должность и сформировать действия по развитию недостающих компетенций

5. Самооценка уровня профессионального развития

Название должности	Компетенции, необходимые для трудоустройства на данную должность		Действия по развитию компетенций
	Название компетенций	Самооценка уровня развития необходимых компетенций	
Октябрь			
Июнь			

Инструкция по заполнению таблицы:

В столбце «Название должности» *Вы указываете должность, на которую хотите устроиться работать.*

В столбце «Название компетенций» *Вам предложен перечень профессиональных компетенций в соответствии с той профессией/специальностью, которую Вы получаете. Профессиональная компетенция – это способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач. Вы можете дополнить список профессиональных компетенций.*

В столбце «Самооценка уровня развития необходимых компетенций» *Вы отражаете результаты самооценки по каждой компетенции в соответствии со шкалой: 1 – совсем не владею*
2 – недостаточно владею
3 – достаточно владею
4 – уверенно владею
5 – владею в совершенстве

В столбце «Действия по развитию недостающих компетенций»*, который относится только Вы формулируете развивающие действия для компетенций, которые на момент самооценки развиты в недостаточной степени. Для каждой из таких компетенций может быть предусмотрено несколько подобных мероприятий.*

6. Сведения о трудоустройстве (планируемом трудоустройстве) выпускника

	Сведения о предполагаемом трудоустройстве	Сведения о фактическом трудоустройстве
Дата трудоустройства*		
Трудоустройство по специальности/не по специальности		
Место трудоустройства (предприятие, организация)		
Должность		
Необходимость обучения, переподготовки		
Условия трудоустройства**		
Иные формы занятости ***		

Инструкция по заполнению таблицы:

** В том числе предполагаемая дата*

*** Варианты: постоянная, временная, сезонная работа и т.п.*

****Варианты: иные формы занятости после завершения обучения (служба в ВС РФ, отпуск по уходу за ребенком, продолжение обучения и т.п.).*

7. Сведения о продолжении образования выпускника*

Наименование образовательной организации	
Дата поступления (месяц, год)	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Уровень образования	

**Заполняется классным руководителем на основании сведений выпускника*

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Заполняется специалистом Службы*

«____» _____ 20____ г.

Подпись и расшифровка фамилии _____