

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Юрюзанский технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета  
ГБПОУ «ЮТТ»

№ 8 от «18» 06 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

 Н.А. Чурина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведения обще учрежденческого воспитательного мероприятия  
профессиональной направленности с привлечением работодателей  
в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

Юрюзань 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения обще учрежденческого воспитательного мероприятия профессиональной направленности с привлечением работодателей в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Мероприятие).

1.2. Мероприятие проводится с целью повышения уровня профессиональной ориентации обучающихся, формирования у них представлений о современных профессиях и требованиях к ним.

1.3. Организатором Мероприятия является ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

## 2. Цели и задачи Мероприятия

### 2.1. Цели:

- Ознакомление обучающихся с профессиями и карьерными возможностями.
- Установление связей между образовательным учреждением и работодателями.
- Повышение мотивации обучающихся к выбору профессии.

### 2.2. Задачи:

- Проведение презентаций и мастер-классов с участием работодателей.
- Организация панельных дискуссий и круглых столов.
- Предоставление информации о стажировках и вакансиях.

## 3. Участники Мероприятия

### 3.1. В Мероприятии принимают участие:

- Обучающиеся старших курсов.
- Преподаватели и кураторы.
- Представители работодателей (руководители, HR-менеджеры, специалисты по кадрам и т.д.).

## 4. Формат проведения Мероприятия

4.1. Мероприятие может включать:

- Презентации работодателей о своей деятельности.
- Мастер-классы по актуальным профессиям.
- Воркшопы и тренинги.
- Открытые лекции и семинары.

5. Организационные моменты

5.1. Мероприятие проводится 11 сентября 2024 года в актовом зале ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

5.2. Ответственным за организацию Мероприятия назначается Иванова Ирина Акбаральевна, заместитель директора по УВР

Члены рабочей группы:

Тюсова Кристина Анатольевна - педагог-организатор

Шишкина Олеся Николаевна - советник директора по воспитательной работе,

Усанов Владислав Сергеевич - системный администратор

Коршунова Анастасия Сергеевна - социальный педагог

Горшкова Мария Николаевна - педагог-психолог

Баксанова Аксана Михайловна - руководитель МО кл. руководителей

5.3. Для успешного проведения Мероприятия необходимо:

- Подготовить рекламные материалы.
- Обеспечить техническое оснащение (проектор, звуковая аппаратура и т.д.).
- Подготовить список участников и рассылку приглашений.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам Мероприятия планируется подготовка отчета, который будет включать отзывы участников и рекомендации по дальнейшему сотрудничеству с работодателями. Отчет делается на основании стандарта процесса анализа мероприятия (Приложение 1) и заполнения чек-листа для анализа мероприятия (Приложение 2).

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

## **Стандарт процесса анализа мероприятия:**

### 1. Подготовительный этап

- Определение целей и задач: Четко сформулировать, что должно быть достигнуто.
- Анализ целевой аудитории: Понять, кто является участниками и что их интересует.
- Сбор данных: Определить, какие данные будут собраны для анализа (опросы, отзывы, статистика).

### 2. Проведение мероприятия

- Мониторинг процесса: Следить за выполнением программы, вовлеченностью участников и соблюдением временных рамок.
- Сбор обратной связи в процессе: Использовать анкетирование или опросы в реальном времени для получения мгновенной обратной связи.

### 3. Сбор данных

- Опросы и анкеты: После мероприятия разослать участникам анкеты с вопросами о качестве, содержании и организации.
- Качественная обратная связь: Провести интервью с ключевыми участниками или организаторами.

### 4. Анализ данных

- Качественный и количественный анализ: Сравнить собранные данные с установленными целями.
- SWOT-анализ: Оценить сильные и слабые стороны, возможности и угрозы мероприятия.

### 5. Оценка результатов

- Сравнение с целями: Определить, насколько успешно достигнуты поставленные цели.

- Выявление проблем: Определить области, требующие улучшения.

#### 6. Документация результатов

- Составление отчета: Подготовить детальный отчет с выводами и рекомендациями.

- Визуализация данных: Использовать графики и таблицы для более наглядного представления информации.

#### 7. Обсуждение результатов

- Встреча команды: Обсудить итоги анализа с командой и заинтересованными сторонами.

- Планирование следующих шагов: Определить действия для улучшения будущих мероприятий на основе полученных данных.

#### 8. Пост-мероприятие

- Благодарственные письма: Отправить благодарности участникам и партнерам.

- Реализация предложений по улучшению: Внедрить изменения на основе анализа для следующих мероприятий.

#### Заключение

Следуя этому стандартному процессу, вы сможете систематически анализировать мероприятия и эффективно использовать полученные данные для их улучшения

## Чек-лист для анализа мероприятия

### 1. Подготовка к мероприятию

- Определены цели и задачи мероприятия.
- Составлен план действий и график подготовки.
- Назначены ответственные за ключевые этапы.
- Проведен анализ целевой аудитории.
- Подготовлены необходимые материалы (презентации, раздаточные материалы и т.д.).

### 2. Организация мероприятия

- Выбрано подходящее место проведения (если оффлайн).
- Проверено техническое оборудование (проектор, микрофоны, интернет).
- Установлены условия для удобства участников (места, питание, доступность).
- Проведена реклама мероприятия (социальные сети, рассылки и т.д.).
- Организована регистрация участников.

### 3. Проведение мероприятия

- Время начала и окончания мероприятия соблюдено.
- Программа мероприятия выполнена в соответствии с планом.
- Участники вовлечены в обсуждение и активное участие.
- Обратная связь от участников собрана в процессе мероприятия.

### 4. Оценка результатов

- Собраны отзывы участников (опросы, анкеты).
- Оценены достижения поставленных целей.
- Проанализированы сильные и слабые стороны мероприятия.
- Обсуждены предложения по улучшению для будущих мероприятий.

- Сравнение с целями: Определить, насколько успешно достигнуты поставленные цели.

- Выявление проблем: Определить области, требующие улучшения.

#### 6. Документация результатов

- Составление отчета: Подготовить детальный отчет с выводами и рекомендациями.

- Визуализация данных: Использовать графики и таблицы для более наглядного представления информации.

#### 7. Обсуждение результатов

- Встреча команды: Обсудить итоги анализа с командой и заинтересованными сторонами.

- Планирование следующих шагов: Определить действия для улучшения будущих мероприятий на основе полученных данных.

#### 8. Пост-мероприятие

- Благодарственные письма: Отправить благодарности участникам и партнерам.

- Реализация предложений по улучшению: Внедрить изменения на основе анализа для следующих мероприятий.

#### Заключение

Следуя этому стандартному процессу, вы сможете систематически анализировать мероприятия и эффективно использовать полученные данные для их улучшения