

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ №15
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Рассмотрено и одобрено на заседаниях
Методического совета и Административного совета
Протокол № 2 от "18" 09 2013 г.
Председатель Е.П. Попова Е.П. Попова



**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ПРЕСТИЖА И
ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФЕССИИ.**

Цель:

Активное привлечение разнообразных маркетинговых технологий по повышению престижа и формирования привлекательности медицинской профессии.

1. Организационно-методическая работа со школьниками.

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
1.1.	Развитие договорных взаимоотношений со школами ЮВАО города Москвы.	2013-2016	Директор, зам. директора по УР
1.2.	Внедрение методов электронного маркетинга. – электронная почта (интернет-рассылка) – вирусный маркетинг – использование официального сайта училища в виде "электронной доски объявлений" – развитие в качестве маркетингового инструмента интерактивного форума для обмена информацией между участниками образовательного пространства – создание тематических разделов в социальных сетях.	2013-2016	Директор, зам. директора по УР
1.3.	Уточнение списка и наполняемости по школам ЮВАО.	2013-2016	Председатель совета по профориентации
1.4.	Распределение обязанностей членов Совета по профориентации.	2013-2016	Директор
1.5.	Составление графика заседаний Совета по профориентации.	2013-2016	Председатель совета по профориентации
1.6.	Составление графика проведения – "Дней открытых дверей" – "Дней посещения училища"	2013-2016	Председатель совета по профориентации
1.7.	Организация работы подготовительных курсов.	2013-2016	Зав. подготовительными курсами
1.8.	Коррекция пакета документов для работы лекторской группы.	2013-2016	Зав. отделениями, методист
1.9.	Организация работы приемной комиссии.	2013-2016	Директор
1.10.	Психолого-педагогическая помощь классным руководителям в проведении профориентационной работы.	Постоянно	Социальный педагог, педагог-психолог

1.11.	Помощь библиотеки в организации выставок.	Постоянно	Зав. библиотекой
1.12.	Организация разовых посещений училища школами ЮВАО и других округов.	По графику или по плану	Директор, председатель совета по профориентации, зав. кабинетами
1.13.	Помощь в проведении: <ul style="list-style-type: none"> – Дней открытых дверей – Дней посещения училища – круглых столов – ярмарки вакансий – выставок 	По плану	Директор, председатель совета по профориентации.
1.14.	Развитие международной интеграции с учетом всех характеристик международной академической мобильности.	2013-2016	Директор, зам. директора по УР

2. Агитационно-пропагандистская работа со школьниками.

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
2.1.	Работа со школами ЮВАО города Москвы.	Постоянно	Совет по профориентации
2.2.	Уточнение списка школ закрепленных за преподавателями в ПЦК.	2013-2016	Председатели ПЦК
2.3.	Проведение "Дней открытых дверей": <ul style="list-style-type: none"> – проведение экскурсий по училищу преподавателями и обучающимися в училище для школьников – регистрация и учет учащихся, посетивших училище – проведение лекций по медицинской тематике – показ презентаций, видеофильмов – художественная самодеятельность. 	По графику в течение года	Совет по профориентации, преподаватели ЦК, зав. кабинетами
2.4.	Проведение профориентационной работы с учащимися школ: <ul style="list-style-type: none"> – приглашения на дни открытых дверей – на конкурсы – на научно-практические конференции – открытые внутриучилищные мероприятия – проведение бесед о содержании и перспективах развития медицинских профессий в России – проведение профконсультации (справочно-консультативных и педагого-психологических) в Дни открытых дверей – составление списков учащихся, проявивших интерес к медицинским профессиям. 	Постоянно	Совет по профориентации, преподаватели ЦК, зав. кабинетами

3. Работа подготовительных курсов и приемной комиссии

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
3.1.	Составление плана работы подготовительных курсов совместно с базовыми ЛПУ.	2013-2016	Зав. подготовительных курсов
3.2.	Анкетирование слушателей подготовительных курсов.	2013-2016	Педагог-психолог
3.3.	Участие слушателей во внутриучилищных мероприятиях. День знаний. Посвящение в студенты-медики. Праздник "Белого халата". Проведение конференции СНО. Проведение конкурсов: "Лучший выпускник", "Лучший по профессии" Участие обучающихся в училище в праздновании следующих дат: "День белого халата", "День учителя", "Новый год", "День защитника Отечества", "8 марта", "День Победы", "День медицинского работника".	2013-2016	Директор зав. подготовительных курсов, зам. директора по УР, зам. директора по ПО, зам. директора по ВР, зав. отделениями, председатели ПЦК, председатель СНО, студ. совет, социальный педагог
3.4.	Спортивные праздники. Таланты-15.		Руководитель физической культуры, студ. совет

4. Проадаптационная работа с абитуриентами, группами нового набора, обучающимися

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
4.1.	Проведение обследования абитуриентов в период поступления – анкетирование с целью определения уровня эмпатии и мотивации избранной профессии.	2013-2016	Педагог-психолог
4.2.	Сравнительный анализ побудительных мотивов избрания медицинской профессии абитуриентов и выпускников.	Постоянно	Педагог-психолог
4.3.	Анкетирование в группах нового набора "Училище глазами первокурсника", "Определение источника информации об училище".	2013-2016	Педагог-психолог, классные руководители, кураторы групп, социальный педагог
4.4.	Психолого-педагогическая помощь классным руководителям: "Психолого-педагогические особенности подросткового возраста".	Постоянно	Педагог-психолог, классные руководители, кураторы групп
4.5.	Формирование взаимоотношений: обучающийся – педагог – родитель.	Постоянно	Педагог-психолог, Зам. директора по ВР классные руководители, кураторы групп, зав. отделениями, социальный педагог

4.6.	Проведение родительских собраний в группах нового набора: организационное собрание с приглашением администрации и педагога-психолога.	2013-2016	Классные руководители
4.7.	Индивидуальные консультации педагога-психолога, социального педагога для обучающихся и родителей.	Постоянно	Педагог-психолог, социальный педагог

5. Внутриучилищные мероприятия с обучающимися.

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
5.1.	День знаний.	2013-2016	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ПО, зам. директора по ВР, студ. совет, социальный педагог
5.2.	Посвящение в студенты-медики, праздник "Белого халата".	2013-2016	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ПО, зам. директора по ВР студ. совет
5.3.	Проведение конференций СНО	2013-2016	Председатель СНО, председатели ПЦК, студ. совет, социальный педагог
5.4.	Проведение конкурсов: "Лучший выпускник"	2013-2016	Зам. директора по ПО, студ. совет
5.5.	Участие обучающихся в училище в праздновании следующих дат: "День белого халата", "День учителя", "Новый год", "День защитника Отечества", "8 марта", "День Победы", "День медицинского работника".	Постоянно	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, студ. совет, социальный педагог

6. Работа со службами ЮВАО города Москвы

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
6.1.	Проведение совместных мероприятий с Управлением труда и занятости ЮВАО г. Москвы: – "Ярмарки вакансий" – "Дни самоопределения"	По плану ГУ Центра занятости ЮВАО г. Москвы	Директор
6.2.	Организация совместных мероприятий с Управлением учебного округа: – "Круглые столы" в школах ЮВАО, – совместные родительские собрания, – "Дни открытых дверей",	Постоянно	Директор

	– "Дни посещения училища"		
6.3.	Участие в массовых городских мероприятиях. Участие в массовых мероприятиях, проводимых Управой "Текстильщики".	Постоянно	Директор

7. Рекламно-информационное обеспечение.

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
7.1	Дать информацию в справочные издания.	Постоянно	Директор
7.2.	Дать рекламу в газеты, на кабельное телевидение ЮВАО.	Постоянно	Директор
7.3.	Обновлять информацию об училище на сайте.	Постоянно	Директор
7.4.	Создать новый рекламный материал об училище.	Постоянно	Директор
7.5.	Взаимодействовать со СМИ.	Постоянно	Директор

8. Работа библиотеки училища

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
8.1.	Обеспечение преподавателей и обучающихся в училище доступом к российским и международным специализированным базам данных (в том числе к электронным версиям международных и научно - популярных журналов).	Постоянно	Зав. библиотекой
8.2.	Подготовка книжно-иллюстрированных выставок медицинской направленности.	По плану работ в течение года	Зав. библиотекой
8.3.	Создание электронной базы по учету фонда библиотеки.	Постоянно	Зав. библиотекой
8.4.	Проведение тематических открытых просмотров библиотечного фонда медицинской направленности.	2013-2016	Зав. библиотекой

9. Усовершенствование работы комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
9.1.	Разработка методики статистического наблюдения за трудоустройством выпускников училища	2013-2016	зам. директора по ПО
9.2.	Проведение мониторинга текущих потребностей МОГСЗ г. М в квалифицированных специалистах.	2013-2016	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.3.	Проведение мониторинга пожеланий выпускников по трудоустройству в МОГСЗ г. М.	2013-2016	зам. директора по ПО педагог-психолог
9.4.	Мотивация выпускников на работу в трехуровневой системе оказания амбулаторной медицинской помощи.	2013-2016	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.5.	Проведение ярмарок вакансий в МОГСЗ г. М с учетом пожеланий выпускников.	2013-2016	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М

9.6.	Создание единой информационной системы, обеспечивающей выпускников училища и работодателей данными о рынке труда и рынке образовательных услуг.	2013-2016	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.7.	Разработка механизмов взаимодействия училища с выпускниками и работодателями. Организация пилотных проектов на базе ЛПУ.	2013-2016	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.8.	Корректировка работы по совершенствованию механизмов кадровой политики в МОГСЗ г. М с целью адаптации молодых специалистов и закрепления кадров на рабочих местах.	Постоянно	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.9.	Расширение пространства социального партнерства, развитие форм социального диалога, повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.	Постоянно	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М
9.10.	Разработка и внедрение двусторонних договоров о социальном партнерстве с МОГСЗ г. М.	Постоянно	зам. директора по ПО, представители администрации МОГСЗ г. М.
9.11.	Анализ дохода молодых специалистов.	2013-2016	Зам. директора по ПО

10. Административный контроль

№	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственные исполнители
10.1.	Отчет о работе подготовительных курсов.	2013-2016	Зав. подготовительными курсами
10.2.	Отчет о работе приемной комиссии.	2013-2016	Директор
10.3.	Отчет о проведении профдиагностики и анализ в группах нового набора.	2013-2016	Педагог-психолог, соц. педагог
10.4.	Отчет о работе библиотеки по профориентации.	2013-2016	Зав. библиотекой
10.5.	Отчет ЦК о работе по профориентации.		Председатель совета по профориентации, председатели ЦК
10.6.	Анализ дохода молодых специалистов	2013-2016	Зам. директора по ПО
10.7.	Анализ профадаптационной работы с группами нового набора.	2013-2016	Директор

Исполнитель Попова Е.П. тел. 8(499) 179-65-78
Исполнитель Пантелеева Е.М. тел. 8(499) 179-77-81