

Структура и содержание индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника (ИПППР)

1.1. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (далее ИПППР) является документом, который позволяет студенту выпускного курса самостоятельно разработать индивидуальный перспективный маршрут профессионального становления и карьерного роста. ИПППР выпускника включает постановку целей, оценку текущего состояния, выбор направлений и разработку шагов для достижения поставленных задач.

1.2. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника заполняется каждым выпускником лично, при содействии преподавателей кафедры, Центра карьеры, руководителей практики, кураторов учебных групп, преподавателей, начиная с января последнего года обучения. В течение полугодия каждый студент должен полностью реализовать свой ИПППР по июнь месяц включительно в период обучения в колледже. В момент выпуска из учебного заведения ИПППР забирается выпускником и ведется до декабря текущего года, дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вуз, и т. д. Рекомендуется хранить план в файле в папке портфолио.

1.3. Цели ИПППР:

- подготовка к успешному трудоустройству;
- осознание своих профессиональных ценностей и ориентиров;
- проектирование своего жизненного и профессионального пути;
- выработка навыков самостоятельного трудоустройства и умение видеть перспективы своей трудовой деятельности.

1.4. ИПППР включает следующие пункты:

- Оценку текущего состояния
- Индивидуальные персональные данные (сведения о выпускнике)
- Цели деятельности выпускника
- План достижения выпускником поставленных целей
- Мониторинг реализации плана
- Сведения о трудоустройстве или занятости выпускника
- Выводы по результатам мониторинга

1.5. Содержание пунктов:

1.5.1 Оценка текущего состояния

Выпускнику важно оценить собственные знания, умения и навыки, компетенции, выявить сильные и слабые стороны. Это можно сделать самостоятельно, либо с помощью наставников, преподавателей или психологов.

Пример оценки компетенций:

- Образование: дополнительное образование, сертификаты, грамоты, карьерные карты;
- Навыки: профессиональные компетенции, soft skills (коммуникабельность, лидерские качества).
- Интересы и предпочтения: увлечения, хобби.

1.5.2 При заполнении персональных данных указывается следующая информация: ФИО, наименование специальности, номер учебной группы, контактные данные. В строке дополнительное образование указывается полученная дополнительная квалификация (количество часов, год обучения).

В строке «Место прохождения практики», «Место прохождения преддипломной практики» указывается название организации.

В строке «Целевое обучение» указываются реквизиты Договора: номер, дата заключения, название организации.

В строке «Контактные данные» указывается телефон, адрес электронной почты.

1.5.3 Постановка целей

Постановка цели – взгляд в будущее. Цели помогают определить направление развития. Важно ставить реалистичные и достижимые цели. Из предложенного списка отметьте галочкой наиболее значимые цели для Вас. Если Вы определили дополнительно другие цели, то напишите их в пункте «другое».

1.5.4. План достижений выпускником поставленных целей

Для достижения обозначенных персональных целей должен быть разработан перечень мероприятий, где планируется деятельность выпускника по месяцам. При заполнении пункта «Плана мероприятий» внимательно изучите таблицу «Условные обозначения» и, исходя из своих планируемых и совершаемых действий, заполняйте данные таблицы. Если планируете другие мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант. При обозначении мероприятий используются коды видов деятельности, которые можно вносить дополнительно при необходимости.

В таблицу по месяцам вносятся ожидаемые результаты и фактический результат (отметка о выполнении). Целесообразность данного раздела плана обусловлена необходимостью контроля исполнения мероприятий и необходимостью оценки достижения прогнозируемых результатов