

УТВЕРЖДАЮ

Д.о. директора Оренбургского
института (филиала)

Университета имени

С.Е. Кулафина (МГЮА)

Д.П. Великий

«01» июня 2023 год



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Методические рекомендации по профориентационной работе разработаны для организации деятельности по информированию о приеме и работе с поступающими в Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), «25» апреля 2023 года.

Автор(ы):

Сиваракша И.В. – заведующий дневным отделением, кандидат юридических наук, доцент кафедры истории государства и права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Кочеткова Е.А. – кандидат юридических наук, доцент кафедры теории государства и права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Латышева И.В. – инспектор учебного отдела Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Резепкин А.М. – заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина.

Сиваракша И.В.

Методические рекомендации по профориентационной работе / Сиваракша И.В., Кочеткова Е.А., Латышева И.В. — Оренбург, 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
3.1 Цели и описание профориентационной работы	5
3.2 Задачи профориентационной работы	5
4. ЭТАПЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
4.1 Планово-организационный этап	6
4.2. Этап реализации профориентационных мероприятий	6
4.3. Оценка результатов	8
4.4. Разработка плана профориентационной работы на следующий учебный год	8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
5.1. Таблица сроки и способы профориентационной работы	11
5.2 Таблица Способы реализации рекламно- информационных материалов	12
5.3 Оценка результатов профориентационной деятельности	13
5.4. Мониторинг профориентационной деятельности	14
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации по профориентационной работе устанавливают процесс организации работы с образовательными организациями.

Положения настоящих методических рекомендаций подлежат применению всеми структурными подразделениями Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее по тексту – Институт), связанными с набором и зачислением поступающих.

Настоящие методические рекомендации по профориентационной работе является документом по менеджменту качества процесса привлечения поступающих. Он включает в себя мероприятия, обеспечивающие качественный подход к процессу профориентационной работы. Алгоритм действий устанавливает порядок проведения подготовительных работ, учет ресурсов, документооборот. Механизм реализации должен соответствовать творческому подходу к процессу информационного обеспечения большего числа выпускников образовательных организаций, готовность поступающих к обучению в Институте, качественный отбор будущих студентов.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основные понятия, используемые в настоящих методических рекомендациях:

– список – перечень поступающих лиц, желающих поступить в Институт;

– приемная комиссия – структурное подразделение Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), созданное для подготовки и проведения приема;

– группа профориентаторов – это коллектив, состоящий из преподавателей и сотрудников Института, обладающих способностью организации и проведения профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций;

– профориентатор – преподаватель или сотрудник Института, осуществляющий консультирование по вопросам профориентации и поступления, оказывающие рекламные услуги для Института;

– поступающий – лицо, подавшее документы в приемную комиссию Института и имеющее основное или среднее общее, среднее или высшее профессиональное образование;

– памятка – информация о мероприятиях, проводимых профориентатором в образовательных организациях;

– план набора на следующий учебный год – определение состава заявки на контрольные цифры приема (КЦП) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании образовательных услуг;

– рекламно-информационные ресурсы – это полиграфические и мультимедийные материалы, содержащие актуальную информацию об Институте, отделениях, реализуемых направлениях подготовки и программах и т.д. для информирования и привлечения поступающих в Институт.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Цели и описание профориентационной работы

Цель профориентационной работы – обеспечение полноценного набора поступающих на места согласно установленным КЦП.

Профориентационная работа начинается за год до очередного набора поступающих в Институт и продолжается в течение всего учебного года в общеобразовательных учреждениях и учреждениях СПО г. Оренбурга, районах Оренбургской области и за ее пределами. Для поступающих организуются Дни открытых дверей, ознакомительные экскурсии по Институту, Кутафинская олимпиада школьников по праву, информационные посты в социальных сетях Института. Все эти мероприятия обеспечивают всесторонние возможности для активной работы профориентаторов и привлечения поступающих в Институт.

3.2 Задачи профориентационной работы

Профориентационная работа предполагает решение следующих задач:

- содействие формированию, продвижению и позиционированию имиджа Института и его образовательных услуг для поступающих;
- создание условий максимального благоприятствования профориентации поступающих и получения ими своевременной, полной и достоверной информации о специальностях/направлениях подготовки в Институте;
- организация и проведение профориентационных и конкурсных мероприятий в Институте, олимпиад различного уровня для учащихся образовательных организаций;
- развитие сотрудничества с общеобразовательными организациями с целью совместной профориентационной работы, заключение соответствующих договоров о сотрудничестве;
- своевременное наполнение сайта актуальной информацией для поступающих;
- участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий, связанных с привлечением поступающих и приемом студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов;
- формирование и ведение общеуниверситетской базы данных поступающих.

4. ЭТАПЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Планово-организационный этап.

На планово-организационном этапе с помощью анализа проводимой в предшествующем году работы осуществляется:

4.1.1 формирование перечня мероприятий и списка задач по профориентации на текущий год;

4.1.2 формирование содержания и оформление информационных стендов и раздела «ПОСТУПАЮЩИМ» сайта Института. Обновление информации продолжается в течение всего учебного года;

4.1.3 определение форм и способов актуализации информации об Институте. Формирование информационных писем, мультимедийных презентаций для размещения и обновления информации на сайте Института, на официальных страницах в социальных сетях и мессенджерах, на интернет-порталах для поступающих и в иных СМИ;

4.1.4 составление планируемых к реализации активных и пассивных методов профориентационной работы.

Используемые пассивные методы:

– беседы с поступающими о направлениях подготовки и формах обучения в Институте, организуемых преподавателями образовательной организации;

– участие преподавателей вуза на школьных мероприятиях;

– оформление информационных стендов, рекламных щитов и раздаточного материала с информацией по поступлению;

– организация профориентационного мероприятия «День открытых дверей» и др.

Используемые активные методы:

– привлечение учащихся образовательных организаций для участия в мероприятиях Института;

– привлечение к работе научных кружков Института учащихся образовательных организаций;

– создание преподавателями и студентами Института информационных постов в социальных сетях и мессенджерах, рекламных роликов для освещения информации о проводимой приемной кампании;

– организация преподавателями и студентами Института развлекательно-познавательных мероприятий (игры, квесты, квизы);

– организация консультационных услуг по телефонной линии;

– организация Кутафинской олимпиады школьников по праву на уровне Института.

4.2. Этап реализации профориентационных мероприятий.

4.2.1. Посещение образовательных организаций проходит в формате встреч с учащимися и их родителями, которые проводятся на офлайн или онлайн классных часах, родительских собраниях и ярмарках учебных мест г. Оренбурга, Оренбургской области и других регионов с целью информирования учащихся и их родителей о реализуемых

специальностях/направлениях подготовки, о стоимости и условиях обучения, о видах дополнительных услуг, о достижениях Института, о текущей деятельности и перспективах развития, о трудоустройстве выпускников и т.д.

Информация о посещении профориентатором учебного заведения /ярмарки учебных мест заносится в электронную форму (Приложение Ж) и направляется заместителю ответственного секретаря приемной комиссии Института.

В ходе проведения профориентационной работы, учащимся и администрации учебного заведения предлагается заполнить Анкеты (Приложение Б) (предварительно разработанные заместителем ответственного секретаря и растиражированные в редакционно-издательском отделе Института). Заполненные анкеты передаются заместителю ответственного секретаря и подлежат хранению в течение одного года. Результаты анализа профориентаторами данных анкетирования заносятся в базу контактных данных абитуриентов, заинтересованных в поступлении в Институт (Приложение Г) и в Сводную таблицу-отчет о посещенных учебных заведениях/ярмарках учебных мест (Приложение Д), с указанием данных об участниках мероприятия и сроках проведения.

4.2.2 Организация и проведение экскурсий по Институту для учащихся образовательных организаций с целью ознакомления с особенностями и условиями обучения.

Организация и проведение экскурсий осуществляется заместителем ответственного секретаря совместно с заведующими отделений, преподавателями-профориентаторами и другими заинтересованными сотрудниками по собственной инициативе или по заявкам образовательных организаций.

4.2.3 Организация профориентационного мероприятия «День открытых дверей».

Подготовка к проведению профориентационного мероприятия «День открытых дверей» осуществляется заместителем ответственного секретаря в соответствии со следующими этапами:

- разработка проекта плана сценария проведения, его согласование и направление директору для подписания;
- информирование о проведении и его результатах (объявление на официальном сайте Института и в СМИ, рассылка на электронную почту (Приложение Г) и т.п.).

Заместитель ответственного секретаря определяет время, место и условия проведения профориентационного мероприятия «День открытых дверей», а также совместно с заведующими отделений, представителями кафедр ответственными за профориентационную работу и другими профориентаторами готовят информационные средства (раздаточный и мультимедийные материалы), выступления, содержащие информацию о

поступлении, правилах приема на следующий учебный год и реализуемых программах обучения.

4.2.4 Кутафинская олимпиада школьников по праву, проводится Университетом совместно с филиалами (<https://msal.ru/content/abiturientam/olimpiady-i-konkursy/kutafinskaya-olimpiada-shkolnikov-po-pravu/>). Институт осуществляет общий контроль за проведением регионального этапа, оказывает помощь участникам олимпиады согласно регламента проведения Кутафинской олимпиады школьников по праву.

4.3. Оценка результатов.

Подведение итогов работы профориентаторов осуществляется на основании всех полученных данных из отчетов профориентаторов, анкет учащихся образовательных учреждений (Приложение Б, В, Е), результатов профориентационной работы за прошедший учебный год, которые позволяют сделать вывод об эффективности проведенных профориентационных мероприятий и в дальнейшем скорректировать план профориентационной работы, а также сформировать прогнозируемый о контингент поступающих.

Полученные результаты отражают в ежегодном отчете по профориентационной работе.

4.4. Разработка плана профориентационной работы на следующий учебный год осуществляется в соответствии с порядком и датами определенными в таблице 5.1.

Для этого анализируются данные о проведенных профориентационных мероприятиях за прошедший учебный год (на основе изучения данных о количестве мероприятий и их участниках, поступающих, участвующих в анкетировании для поступления в Институт, выпускников, поступивших в Институт), рассматриваются предложения отделений и, определяется круг мероприятий, необходимых для организации профориентационной работы и эффективного привлечения поступающих. В результате разрабатывается план профориентационной работы (ППР) Института на год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии назначается приказом ректора Университета и возглавляет профориентационную работу.

Ответственный за профориентационную работу осуществляет функции по организации и распределению следующих видов профориентационной работы:

- организация и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей»;
- формирование списка группы профориентаторов из числа преподавателей и сотрудников Института для проведения

профориентационных мероприятий с целью информирования и привлечения поступающих в Институт;

- формирование списка образовательных организаций для планируемого посещения, и их дальнейшее закрепление за профориентаторами Института;

- формирование плана-графика посещения профориентаторами образовательных организаций, закрепленных за ними, на предстоящий учебный год;

- посещение профориентаторами образовательных организаций г. Оренбурга и Оренбургской области, участие в ярмарках учебных мест, выставках, форумах, конференциях и др.;

- проведение консультаций и выдача информационных материалов (ролики, мультимедийные презентации), памяток профориентаторов (Приложение А), анкет поступающих (Приложение Б) профориентаторам;

- организация разработки кафедрами Института информационного материала для представления поступающим, в запланированном на текущий год формате;

- проведение мероприятий в образовательных организациях или в онлайн-формате в соответствии с соглашениями о сотрудничестве;

- сотрудничество с Университетом и другими филиалами в области профориентационной работы;

- прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Институт, в том числе по обращениям поступающих по электронной почте, почте России и портала государственных услуг;

- разработка предложений по повышению конкурентоспособности Института;

- каждое полугодие (в январе и июне), предоставление информации о проведенных профориентационных мероприятиях и посещенных образовательных организаций (согласно плану-графику).

Заместитель директора курирующий молодежную политику, оказывает помощь по выполнению профориентационной работы, является ответственным за организацию Кутафинской олимпиады школьников по праву на уровне Института.

Заместитель директора курирующий молодежную политику осуществляет следующие функции по профориентационной работе:

- координация функционирования работы подразделений по профориентации;

- ознакомление обучающихся с возможностями поступления и обучения на следующем уровне образования в Институте (обучающихся СПО по вопросам поступления и обучения по программам бакалавриата и специалитета, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета по программам магистратуры, а также вариантами направлений последующего трудоустройства);

- организация целенаправленной заинтересованности обучающихся по продолжению обучения на последующем уровне образования;

– установление сотрудничества с социальными институтами, занимающихся профессиональной ориентацией и профессиональным самоопределением подростков и студентов иных образовательных организаций;

– установление сотрудничества с родителями по вопросам профессионального самоопределения обучающихся.

– координирует и развивает перспективные возможности Института в области осуществления эффективной профориентационной деятельности;

– координирует и развивает ход и развитие проектов и программ по профориентационной деятельности.

– оценивает и учитывает итоги запланированных проектов и программ по профориентации обучающихся для дальнейшей работы по профориентационной деятельности;

– исследует и внедряет тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития образовательной организации.

– планирует и организует мероприятия по работе с профориентаторами Института с целью повышения уровня их компетентности;

– осуществляет сбор и накопление информации о проблемах профориентаторов при проведении профориентационной деятельности, связанные с внутренними и внешними обстоятельствами их профессиональной жизни, препятствующими реализации их планов;

– формирует систему внешних связей Института, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по профориентации поступающих и обучающихся;

– организует и осуществляет систему контроля за ходом проектов и программ по профориентации Института.

– организует совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по профориентации;

– взаимодействие деятельности преподавателей и сотрудников с привлекаемыми представителями сторонних организаций по вопросам профориентации.

– занимается ресурсным обеспечением проектов и программ по профориентации в Институте;

5.1. Сроки и способы реализации этапов профориентационной работы

Наименование процесса	Сроки процессов	Ответственный	Осуществление деятельности			
			Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Приемная комиссия	Заведующие отделениями	Профориентаторы
1. Организационный период	сентябрь	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓			
2. Проведение профориентационных мероприятий	в течении года (согласно плана профориентационной работы)	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓	✓	✓
3. Оценка результатов, подведение итогов.	апрель	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓			
4. Разработка ППР на следующий учебный год	апрель–май	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓	✓	✓

Таблица 5.2 Способы реализации рекламно- информационных материалов

Реализация рекламно- информационных материалов	Сроки размещения информации	Ответственный	Осуществление деятельности			
			Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Приемная комиссия	Заведующие отделениями	Профориентаторы
Сайт Института	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓			
СМИ (телевидение, интернет-порталы и т.д.)	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓	✓	✓
Настенная реклама (в т.ч. «бегущая строка»)	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓			
Мессенджеры Института	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓		
Социальные сети Института	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓		
День открытых дверей	В установленные планом профориентационной работы сроки	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓	✓	✓
Экскурсии по Институту	В течении года	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓	✓	✓	✓
Кутафинская олимпиада школьников по праву	В период, устанавливаемый Университетом	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	✓			

5.3 Оценка результатов профориентационной деятельности.

Вид профориентационной деятельности	Наименование отчетных документов	Ответственное лицо
День открытых дверей	Видеоматериалы, размещенные на сайте Института	Заместитель директора курирующий молодежную политику, заместитель ответственного секретаря
Экскурсии по Оренбургскому институту (филиалу) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) для обучающихся образовательных организаций	Анкета профориентатора по результатам проведенного мероприятия	Заведующие кафедрами
Проведение совместных мероприятий, направленных на получение обучающимися образовательных учреждений дополнительного образования, проявившими интерес к изучению истории и обществознания и планирующими поступать в Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)	Анкета профориентатора по результатам проведенного мероприятия	Заведующий кафедрой истории государства и права, заведующий кафедрой истории государства и права
Элективные курсы для обучающихся образовательных организаций	Справка о выполнении профориентационной работы	Заведующий отделением непрерывного и дополнительного образования, с техническим сопровождением системными администраторами Института
Собрания с учителями, учащимися образовательных организаций и их родителями о порядке поступления в Оренбургский институт (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и обучения в нем	Справка о выполнении профориентационной работы	Заведующий отделением непрерывного и дополнительного образования, с техническим сопровождением системными администраторами Института

Пробное тестирование для учащихся средних профессиональных образовательных организаций, в целях оценки уровня подготовки обучающихся к вступительным испытаниям на данном этапе	Результаты тестирования	Заместитель директора курирующий молодежную политику, заместитель ответственного секретаря, с техническим сопровождением системными администраторами Института
Распространение информационных материалов об Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (в том числе публикации на сайте образовательных организаций)	Анонсы на сайте Института	Заместитель директора курирующий молодежную политику, заместитель ответственного секретаря, с техническим сопровождением системными администраторами Института
Приглашения учащихся образовательных организаций к участию в Кутафинской олимпиаде школьников по праву и конкурсе «Юный кутафинец»	Анонсы на сайте Института	Заместитель директора курирующий молодежную политику, заместитель ответственного секретаря
Приглашения учащихся образовательных организаций к участию в мероприятиях на базе Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (лекции, дискуссии, интеллектуальные игры, тренинги)	Анонсы на сайте Института	Заведующие кафедрами

5.4. Мониторинг профориентационной деятельности.

Вид профориентационной деятельности	Ответственный за реализацию	Период реализации	Способ реализации	Результат выполнения
День открытых дверей				
Экскурсии по Оренбургскому институту (филиалу) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) для обучающихся образовательных организаций				

Проведение совместных мероприятий, направленных на получение обучающимися образовательных организаций дополнительного образования, проявившими интерес к изучению истории и обществознания и планирующими поступать в Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)				
Элективные курсы для обучающихся образовательных организаций				
Собрания с учителями, учащимися образовательных организаций и их родителями о порядке поступления в Оренбургский институт (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и обучения в нем				
Пробное тестирование для учащихся образовательных организаций, в целях оценки уровня подготовки школьников к сдаче ЕГЭ на данном этапе				
Распространение информационных материалов об Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (в том числе публикации на сайте образовательных организаций)				
Приглашения учащихся образовательных организаций к участию в Кутафинской олимпиаде школьников по праву и конкурсе «Юный кутафинец»				
Приглашения учащихся образовательных организаций к участию в мероприятиях на базе Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (лекции, дискуссии, интеллектуальные игры, тренинги)				

6 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом следующих нормативных документов:

Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 (с изменениями от 10.02.2023 № 143);

Устав ФГБОУ ВО " Университет имени О.Е.Кутафина (МГЮА)" (копия устава образовательной организации + внесение изменений: приказ №129 от 12.03.2019, приказ № 799 от 17.09.2019, приказ № 334 от 10.03.2020, приказ № 448 от 07.06.2021)

(http://www.oimsla.edu.ru/sites/default/files/u479/ustav_2018_2.pdf);

Положение об Оренбургском институте (филиале) ФГБОУ ВПО "Университет имени О.Е.Кутафина (МГЮА)"

Локальными актами Университета, разработанными в соответствии с Уставом (<http://www.oimsla.edu.ru/page/normativnaya-baza-instituta>).

Приказ Минобрнауки России от 4 сентября 2014 г. N 1204 г. Москва "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (ред. от 13.10.2015г.)

Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 июня 2019 г. N 876 "Об определении минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета"

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Профориентационная работа в образовательных организациях является основой в формировании качественных и количественных показателей контингента поступающих и студентов. В Институте она проводится преподавателями, сотрудниками. Возглавляет профориентационную работу в образовательных организациях заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Профориентаторы согласно плана-графика посещают образовательные организации. Профориентатор является представителем Института, которому поручена работа в определенной образовательной организации.

ПАМЯТКА

для профориентатора

Для осуществления профориентационной работы в формате посещения образовательных организаций для беседы с учащимися или с их родителями необходимо:

1. Договориться о планируемой встрече с уполномоченным представителем образовательного учреждения;
2. Получить информационные и мультимедийные материалы для профориентационных мероприятий у заместителя ответственного секретаря;
3. При проведении профориентационных мероприятий следует проинформировать поступающих об особенностях направлений подготовки, предлагаемых программ обучения в магистратуре, условиях поступления и т.д.;
4. Довести до сведения информацию о порядке и условиях проведения Кутафинской олимпиады школьников по праву;
5. Провести анкетирование поступающих;
6. Составить отчет о проведенном профориентационном мероприятии и передать его заместителю ответственного секретаря приемной комиссии.

Анкета учащегося образовательного учреждения

1. Ф.И.О. _____

2. По каким предметам Вы планируете сдавать ЕГЭ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Обществознание | <input type="checkbox"/> Физика/Информатика |
| <input type="checkbox"/> История | <input type="checkbox"/> Биология |
| <input type="checkbox"/> Иностранный язык | <input type="checkbox"/> Химия |

3. По какой профессии Вы планируете обучение? _____

4. Что повлияло на Ваш выбор будущей профессии?

- Мнение родителей и родственников
- Мнение друзей и одноклассников
- Востребованность выбранной профессии на рынке труда
- Высокий уровень заработной платы у специалистов выбранной профессии
- Свой вариант _____

5. Из каких источников Вы получили информацию о профессии, которая тебе нравится?

- из средств массовой информации;
- в школе (от учителей, специалистов, лекций, бесед);
- из рассказов родителей или родственников;
- из экскурсий на предприятия;
- сам пробовал работать, участвовал, помогал, наблюдал
- откуда еще ты знаешь о профессии, которую выбрал? _____

6. Какие достижения у Вас есть?

- спортивные
- научные

7. Хотели бы Вы принять участие в Кутафинской олимпиаде школьников по праву?

- да нет

8. Если Вы хотите получать информацию о наших мероприятиях, укажите свои контактные данные:

Тел. _____ E-mail _____

Анкета профориентатора по результатам проведенного мероприятия

1. Ф.И.О. профориентатора _____

2. Образовательное учреждение _____

3. Контактное лицо _____
тел. _____
4. Формат профориентационного мероприятия:
 очный
 дистанционный
5. Место проведения профориентационного мероприятия _____

6. Количество участников профориентационного мероприятия _____
7. Используемые для профориентационной работы средства
 Мультимедийные материалы
 Размещение информационных материалов на сайте Института
 Размещение информационных материалов на сайте образовательной организации
 Беседа с поступающими (их родителями)
 Рассылка информационных материалов
 Экскурсия по Институту

Анкета родителя/законного представителя

1. Ф.И.О. _____

2. Осваиваемый обучающимся уровень образования:

Школа 9 класс

11 класс

СПО

Наименование учреждения: _____

3. По каким предметам Ваш ребенок планирует сдавать ЕГЭ?

Обществознание

История

Иностранный язык

Физика/Информатика

Биология

Химия

4. По какой профессии Вы считаете перспективным получение образования?

5. Какую профессию Вы рекомендуете Вашему ребенку с учетом сильных и слабых сторон его личности? (назовите 3 варианта)

6. Из каких источников Вы получаете информацию о профессии, которая интересует ребенка?

из средств массовой информации;

в школе (от учителей, специалистов, лекций, бесед);

из рассказов родителей или родственников;

из экскурсий на предприятия;

самостоятельный профессиональный опыт;

другой источник информации _____

7. Известно ли Вам о возможности участия в Кутафинской олимпиаде школьников по праву?

да

нет

8. Если Вы хотите получать информацию о мероприятиях Оренбургского института (филиала) имени О.Е. Кутафина (МГЮА), укажите свои контактные данные:

Тел. _____ E-mail _____