



**План работы
Центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ СПТК
в 2018-2019 учебном году**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Анкетирования обучающихся 1,2 курс «Необходимость и мотивация выбора профессии» 3 курс «Удовлетворенность результатами образования»	Сентябрь-июнь	мастера п/о, зам. директора по УВР
2	С целью ознакомления обучающихся 1 курса с будущей профессиональной организацией экскурсии на предприятия и организации города: ООО «Стерлитамакстрой», ООО «Издательские системы», ООО ВНЗМ,СФ БашГУ. I	Сентябрь-октябрь	Ст. мастер мастера п/о
3	Организация и контроль учебной и производственной практики: I курс; 2 курс; 3 курс;	Сентябрь-июнь	зам. директора Ст. мастер, мастера п/о
4	Мониторинг результатов производственной практики в группах ,организация промежуточной аттестации(экзамен по ПМ).	по окончании производственной практики	Ст. мастер совместно с зам. директора УПР
5	Круглый стол с представителями работодателей по итогам мониторинга	апрель	Ст.мастер
6	Встреча с представителями ЦЗН по программам молодежного трудоустройства и стажировки на рабочих местах.	апрель	Зам. директора УПР
7	Ярмарка професий, встреча выпускников колледжа с представителями предприятий по вопросам трудоустройства	по графику ЦЗН	Зам. директора УВР
8	Тематические уроки русского языка и обществознания ,основы предпринимательской деятельности по вопросам: «Составляем резюме», «Правовые основы трудоустройства в организациях.», «Я – предприниматель».-III курс .	в течение учебного года	преподаватель русского языка и литературы, обществознания, ОПД.
9	Тематические классные часы в выпускных группах. Цель: обучение выпускников вопросам самопродвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио , правила поведения при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе). Встречи с представителями администрации базовых предприятий. «Социальные гарантии, условия труда, тенденции развития предприятия»	в течение года по планам мастеров п/о	Ст. мастер совместно с зам. директора по УВР, мастера п/о
10	Формирование ГАК с участием представителей предприятий	январь	Ст. мастер совместно с зам. директора УПР

		по графику	Ст. мастер совместно с зам.директора УПР Зам. директора УПР Зам. директора УПР
11	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, защите письменных экзаменационных работ.	Январь-май Апрель-май	Ст. мастер совместно с зам.директора УПР Зам. директора УПР Зам. директора УПР
12	Получение и размещение на официальном сайте колледжа информации о вакансиях из ЦЗН		
13	Собрание в группах III курса по предварительному трудоустройству с приглашением родителей, специалистов пенсионного фонда и отдела труда.		
14	Встречи с работниками предприятий в группах I – 3 курсов по вопросу перспективы развития предприятий и дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа.	В течение года по планам мастеров п/о	Ст. мастер
15	Связь с кадровыми службами предприятий	постоянно	ОК
16	Организация и проведение декад и недель по профессии.	по графику	Ст. мастер, методист
17	Организация молодежной биржи труда, движения волонтерства.	весь период	Зам. директора УВР
18	Посвящение первокурсников в рабочий класс.	октябрь	Зам. директора УВР
19	Сопровождение обучающихся выпускных групп, не определившихся в месте работы по индивидуальному маршруту.	до трудоустройства	мастера п/о
20	С целью продолжения обучения выпускников организация встреч с представителями ВУЗов.	Декабрь, март-апрель	Зам. директора УПР
21	Проведение конкурсов профессионального мастерства по всем профессиям: - внутрigrрупповые - зональные	по графику	Ст. мастер, мастера п/о
22	Поздравление обучающихся учебных групп с соответствующими профессиональными праздниками.	в соответствии с датами	Ст. мастер, классные руководители групп
23	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте колледжа, через кабинет содействия трудоустройству выпускников колледжа.	В течении года	Преподаватели информатики
24	Оформление и обновление стенда «Ищу работу».	1 раз в месяц	Зам. директора УВР
25	Обучение навыкам деловой культуры	в течение года	мастера п/о
27	Создание электронной базы данных выпускников с 2013 г	в течение года	Секретарь Уч
28	Мониторинг трудоустройства выпускников	сентябрь декабрь июнь	Секретарь Уч ст. мастер мастера п/о
29	Обновление информации на странице ЦСТВ на сайте колледжа.	1 раз в квартал	Зам. директора УПР
30	Подготовка и размещение отчета о работе ЦСТВ колледжа на сайте.	октябрь	Старший мастер