

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директор по УПР

 Е.А.Хангельдиева

«09» сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КТЭК

 Е.А.Мусаева

«10» сентября 2014



### План работы центра

профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников

на 2014-2015 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
<b>1</b>	<b>Общие мероприятия</b>		
1.1	Организация мероприятий совместно с ГБУ КК «Молодежный кадровый центр», «Департамент молодежной политики Краснодарского края», ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» для проведения совместных мероприятий (дни карьеры, ярмарки вакансий, профориентационное тестирование и др.).	В течение года	Зам. директора по УПР
1.2	Профориентация и проведение Дней карьеры - разработка положения,	Сентябрь-	Зам. директора по УПР Руководитель

	составления программы мероприятий; - проведение мероприятий	октябрь	Центра Зав. отделениями Председатели ЦМК Руководители произв. практики Кл. руководители
1.3	Участие в краевых и городских ярмарках вакансий, молодежных форумах, ярмарке специальностей, других мероприятиях по содействию в трудоустройстве и дальнейшем обучении.	В течение года	Руководитель Центра Зав. отделениями Кл. руководители
1.4	Организация тематических встреч с представителями отраслевых организаций. мастер-классов для студентов.	В течение года	Руководители производственных практик Председатели ЦМК Зав. отделениями

<b>2</b>	<b>Трудоустройство студентов и выпускников</b>		
2.1	Организация работы по сбору заявок, поиску вакансий, информированию о состоянии рынка труда.	В течение года	Руководитель Центра Секретарь
2.2	Проведение мероприятий по поиску работы (консультирование студентов по вопросам самопрезентации, способам поиска работы, составление резюме, трудоустройство выпускников)	В течение года	Руководитель Центра Секретарь
2.3	Индивидуальная работа по трудоустройству студентов и выпускников особой группы (инвалиды, сироты, опекаемые)	В течение года	Руководитель Центра Соц. педагог Секретарь
2.4	Изучение потребности предприятий в кадрах на летний сезон и трудоустройство	май	Руководитель Центра
2.5	Организация летней трудовой деятельности студентов	Май-август	Зам. директора по УВР Руководитель Центра

			Кл. руководители
--	--	--	------------------

<b>3</b>	<b>Производственные практики</b>		
3.1	Организация производственной практики студентов. Контроль за ее процессом. Определение баз для прохождения производственной практики. Заключение договоров с работодателями с учетом гарантии трудоустройства.	Согласно уч.плана	Зам. директора по УПР Руководители практик
3.2	Проведение собраний в группах по организации и требованиям к производственной практике, а также распределению студентов.	В течение года	Зам. директора по УПР Руководители практик
3.3	Сервисный отряд.		
3.3.1	Формирование студенческих сервисных отрядов, заключение договоров, подготовка сопровождающей документации	В течение года	Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР
3.4	Индивидуальная работа по обеспечению местами для практики студентов особой группы (инвалиды, сироты, опекаемые).	В течение года	Зам. директора по УПР Соц. педагог Кл. руководители

<b>4</b>	<b>Дополнительное профессиональное образование</b>		
4.1	Составление маршрута непрерывного дополнительного образования для студентов по всем специальностям	август	Зам. директора по УПР
4.2	Организация и проведение курсов	В течение года	Зам. директора по УПР Кураторы Преподаватели Мастера п/о
4.3	Анкетирование студентов о качестве предоставленных дополнительных образовательных услуг	В течение года по окончании курсов	Зам. директора по УПР Секретарь

<b>5</b>	<b>Информирование и пропаганда</b>		
----------	------------------------------------	--	--

5.1	Создать и распространить среди работодателей и социальных партнеров сборника «Лучшие выпускники»	Май-июль	Зам. директора по УПР Зав. отделениями
5.2	Разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников.	В течение года	Карельская А.В.
5.3	Регулярная корректировка материалов по вопросам трудоустройства	В течение года	Зам. директора по УПР
5.4	Обновление информации на стенде «Содействие трудоустройству»	Ежемесячно	Секретарь
5.5	Регулярное размещение информации на сайте колледжа о работе Центра	В течение года	Секретарь
5.6	Регулярное размещение информации о работе Центра в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Секретарь
5.7	Информирование выпускников колледжа о новых вакансиях, предлагаемых Центром, с помощью рассылки по электронной почте	В течение года	Секретарь
5.8	Публикации в СМИ материалов по вопросам трудоустройства студентов и выпускников	В течение года	Зам. директора по УПР
5.9	Подготовка и размещение материалов о работе Центра на региональном информационном портале «Карьера»	В течение года	Руководитель Центра

<b>6</b>	<b>Предупреждение возможных трудностей в будущей профессиональной деятельности Социально-психологический проект «центр развития карьеры»</b>		
6.1	Проведение тренингов: «Составление резюме» (1-2курсы) «Правила успешного собеседования» (3-4 курсы) «Адаптация молодого специалиста на предприятии» (3-4 курсы)	В течение года	Кл. руководители Мастера п/о
6.2	Проведение исследований:	В течение	Зам. директора по

	«Мотивы выбора профессии» (1 курс) «Профессиональные намерения и социальные установки выпускников» (3-4 курсы)	года	УПР Секретарь
6.3	Сбор и обработка информации, публикация и размещение на сайте колледжа сборника «лучшие выпускники 2015 года»	Март-июнь	Зам. директора по УПР Секретарь
6.4	Сбор и обработка информации, публикация и размещение на сайте колледжа сборника «успешный выпускник КТЭК»	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделениями Кл. руководители Секретарь

<b>7</b>	<b>Статистика, мониторинги, отчеты</b>		
7.1	Обеспечение мониторинга трудоустройства выпускников 2012-2014гг. согласно требованиям Координационно-аналитического центра (сбор, анализ, размещение информации на сайте Центра)	В течение года	Зам. директора по УПР Секретарь Кл. руководители
7.2	Составление базы данных по студентам выпускных групп 2015г.	Февраль-март	Секретарь
7.3	Анкетирование студентов выпускных групп о профессиональных намерениях. Обработка результатов	июнь	Секретарь Мастера п/о
7.4	Формирование списков выпускников для поступления в ВУЗы.	март	Секретарь
7.5	Анализ обращений постановки на учет в органы службы занятости населения выпускников колледжа.	апрель	Зам. директора по УПР
7.6	Проведение анкетирования работодателей о качестве подготовки специалистов.	По окончании производственных практик	Зам. директора по УПР Зав.отделениями Руководители производственных

			практик Мастера п/о Секретарь
7.7	Составление и отправка отчетов по электронной почте	В течение года	Зам. директора по УПР
7.8	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству, доведение до сведения выпускников.	В течение года	Руководитель Центра

Руководитель Центра профессиональной  
ориентации и содействия трудоустройству  
выпускников

Хангельдиева Е.А. 