УТВЕРЖДАЮ

 Директор КГА ПОУ «ДИТК»

 В.Г.Матвеева

 «\_30\_\_»\_сентября\_ 2016г.

**ПЛАН**

**работы Центра содействия по трудоустройству выпускников**

**КГА ПОУ «ДИТК»**

**на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Отчетный документ**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **Работа ЦСТ** |
| 1. | Составление и утверждение плана работыЦСТ | сентябрь | зам. дир. по УМиНР, старший мастер | план |
| 2. | Проведение предварительного анкетирования по трудоустройству выпускников 2016 года | Январь 2016 г.апрель 2016 г.сентябрь2016 г. | мастера п/о | аналитическая записка |
| 3. | Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в ДГО | в течение учебного года | старший мастер | информация  |
| 4. | Работа с сайтом КГА ПОУ «ДИТК» | ежемесячно | ответственный за сайт | информация на сайте |
| 5 | Работа по составлению портфолио достижений студентов | в течение учебного года | мастера п/о | портфолио |
| 6 | Мастер-класс по составлению резюме и правил поведения при приеме на работу выпускников колледжа | январь | Ульянова В.В. | презентация |
| 7 | Организация собеседований с работодателями и представителями ЦЗ с выпускниками по вопросу трудоустройства | в течение учебного года | мастера п/остарший мастер | информация |
| 8 | Организация сотрудничества с ВУЗами и колледжами | декабрьянварь март | зам. дир. по УМиНР зам. дир. по ВиСР | информация |
| 9 | Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп. | декабрь 2016 г. май 2017 г. | мастера п/о | анкеты |
| 10. | Оборудование стенда с постоянно-обновляемой информацией по вопросам юридической, правовой, организации при заключении договоров на трудоустройство | в течение учебного года | социальный работник, преподаватели права и экономики, представители предприятий и организаций | стенд |
| 11. | Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 3 лет после окончания колледжа | в течение года | старший мастер мастера п/о | информация  |
| **Сотрудничество с предприятиями**  |
| 1. | Заключение договоров о сотрудничестве на организацию практики и дальнейшее трудоустройство выпускников | в течение года | старший мастер | договора о сотрудничестве |
| 2. | Организация учебной и производственной практики | в соответствии с графиком учебного процесса | старший мастер | договора, приложения к договорам по практикам, отчеты по практикам, дневники по производственной практике |
| 3. | Участие представителей предприятий и организаций в проведении квалификационных экзаменов и ГИА | в соответствии с графиком учебного процесса | старший мастер | приказы |
| 4. | Размещение в СМИ материалы о колледже и профессиях | в течение года | зам. дир. по ВиСРстарший мастер | СМИ |
| **Сотрудничество с центром занятости**  |
| 1. | Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа | сентябрьянварь | старший мастер | информация  |
| 2. | Регулярная корректировка компьютерной базы данных о вакансиях рабочих мест и информации на сайте колледжа | один раз в квартал | ответственный за сайт | информация  |
| 3. | Предоставление информации о постановке на учет выпускников колледжа | январьиюнь | старший мастер | информация |
| 4. | Проведение совместных мероприятий: ярмарок-вакансий, круглых столов, тренингов, мастер - классов | в течение учебного года  | зам. дир. по ВиСРмастера п/остарший мастер преподаватели | фото, видеопрезентацииинформация |
| 5. | - выход в интернет и самостоятельное знакомство студентов с базой вакансий Центра занятости | в течение учебного года | мастера п/о | информация |
| **Организация психологической поддержки будущих выпускников** |
| 1. | Проведение групповых и индивидуальных консультаций по психологической и антикоррупционной адаптации будущих выпускников | в течение учебного года  | Демчук О.Ф. | информация |
| **Профориентационная работа с выпускниками школ**  |
| 1. | Организация рекламных акций по школам района, проведение дней открытых дверей. | по плану работы | Зам. директора по ВР и СР | буклеты и др. рекламные материалы |
| 2. | Организация и проведение мероприятия «День открытых дверей» | по плану работы | Зам. директора по ВР и СР | фото, видео, отчет |
| 3. | Анализ профессиональных намерений будущих абитуриентов в группах проф.подготовки | апрель | Демчук О.Ф.. | отчет |
| **Методическое обеспечение** |
| 1. | Участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам профориентации и содействия трудоустройству выпускников | согласно графику | пед.коллектив | Доклады на семинарах |
| 2. | Подготовка и издание информационных материалов | сентябрь, ноябрь, март, май | секретарь уч. части | Раздаточный материал |