

Приложение к плану работы
ГБПОУ КК НПО на 2019-2020,
2020-2021 уч.
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК НПО

С.А. Хузина



ПЛАН

работы Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ КК НПО на 2020-2021 учебный год

Цель: оказание информационно-консультативной помощи, содействие трудоустройству обучающихся и выпускников техникума.

Задачи:

1. Развитие различных форм взаимодействия с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей.
2. Привлечение в качестве социальных партнеров новых организаций всех форм собственности.
3. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии рынка труда и имеющихся вакансиях.
4. Содействие выпускникам в трудоустройстве.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.1.	Организационное совещание Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройства выпускников: Отчет работы Центра за 2019-2020 уч.год; Планирование работы Центра на 2020-2021 уч. год.	Сентябрь	Руководитель центра, кураторы выпускных групп
1.2.	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума 2021 года (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников текущего года обучения)	Постоянно	Руководитель центра, кураторы выпускных групп
1.3.	Работа по заполнению индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников	В течение года	Руководитель центра, кураторы выпускных групп
1.4.	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования	декабрь, февраль	Руководитель центра
1.5.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по ПР и П
1.6.	Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов техникума	В течение года	Зам. директора по ПР и П Руководитель центра
1.7.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 3-х лет после окончания техникума с целью оказания содействия по трудоустройству (при необходимости)	В течение года	Руководитель центра, кураторы выпускных групп
1.8.	Подготовка и участие в чемпионате Worldskills	По отдельному	Зам.директора по ПР и П

		графику	Мастера производственного обучения, преподаватели.
1.9.	Организация конкурсных мероприятий (конкурсы профмастерства)	В течение года	Зам.директора по ПР и П Руководитель центра
1.10.	Организация временной занятости обучающихся (трудоустройство в каникулярный период)	Май, июнь	Руководитель центра
2. Маркетинговая деятельность			
2.1.	Сбор и обработка информации о состоянии и тенденциях рынка труда в МО г. Новороссийск и Краснодарском крае	Постоянно	Руководитель центра
2.2.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников техникума	Март - июнь	Руководитель центра
3. Образовательная деятельность			
3.1.	Развитие у обучающихся навыков эффективного поведения на рынке труда (на дисциплинах «Технология поиска работы», «ОПГ»)	В соответствии с учебным планом	Преподаватели дисциплин
3.2.	Содействие в привлечении обучающихся к освоению дополнительных образовательных (общеразвивающих, профессиональных) программ	В течение года	Зам.директора по ПР и П Руководитель центра, мастера производственного обучения
4. Сотрудничество с предприятиями			
4.1.	Заключение целевых договоров сотрудничества с предприятиями учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшего трудоустройства выпускников	В течение года	Зам.директора по ПР и П Руководитель центра, мастера производственного обучения
4.2.	Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства: круглых столов, семинаров	В течение года	Руководитель центра
4.3.	Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменов	В течение года	Зам.директора по ПР и П Руководитель центра, мастера производственного обучения
4.4.	Выявление потребности работодателей в специалистах (сбор заявок на трудоустройство, наполнение баз данных вакансий работодателей) Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличие вакантных мест	В течение года	Зам.директора по ПР и П Руководитель центра
5. Сотрудничество с Центром занятости г. Новороссийска			
5.1.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям техникума	В течение года	Руководитель центра
5.2.	Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи	В течение года	Руководитель центра
6. Организация консультационной работы со студентами			
6.1.	Консультационная работа со студентами (оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников)	В течение года	Руководитель центра

	техникума)		
6.2.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	В течение года	Руководитель центра
7. Нормативно-правовое и методическо-информационное обеспечение			
7.1.	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность Центра	По мере необходимости	Руководитель центра
7.2.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлению работы Центра	В течение года	Руководитель центра
7.3.	Обновление информационного центра «Практика и трудоустройство»	В течение года	Руководитель центра
7.4.	Ведение на сайте техникума раздела «Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников», в т.ч.: -размещение информационно-методических материалов по вопросам трудоустройства - размещение информации о вакансиях	Постоянно	Руководитель центра IT-специалист
7.5.	Размещение информации о вакансиях на информационном стенде техникума	Постоянно	Руководитель центра IT-специалист