

**План работы
Центра содействия трудоустройству выпускников
ГОб ПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевого
хозяйства»
в 2015-2016 учебном году**

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Анкетирование студентов 1,2 курс «Мотивация выбора профессии» 3 курс «Удовлетворенность результатами образования»	октябрь май	мастера п/о, зам. директора по УВР
2	Экскурсии на предприятия: I; II курс: - профессия «Контролер банка» - профессия «Секретарь» - специальность «Банковское дело» - специальность «ДОУ и архивоведение»	сентябрь	Ст. мастер мастера п/о кураторы
	III курс: - профессия «Оператор связи»	март	Мастер п/о
3	Организация и контроль производственной практики: I курс: - профессия «Автомеханик»	июнь	Ст. мастер, мастера п/о
	II курс: - профессия «Сварщик» - профессия «Автомеханик» - профессия «Оператор связи» - профессия «Секретарь» - профессия «Мастер ОСР» - профессия «Контролер банка»	июнь июнь июнь	Ст. мастер, мастера п/о
	III курс: - профессия «Сварщик» - профессия «Автомеханик» - профессия «Оператор связи» - профессия «Секретарь» - профессия «Мастер ОСР» - профессия «Контролер банка»	ноябрь-январь	Ст. мастер

4	Мониторинг результатов производственной практики в группах - профессия «Сварщик» - профессия «Автомеханик» - профессия «Оператор связи» - профессия «Секретарь» - профессия «Мастер ОСР» - профессия «Контролер банка»	по окончании производственной практики	Ст. мастер
5	Круглый стол с представителями работодателей по итогам мониторинга	март	Ст.мастер
6	Встреча с представителями ЦЗН по программам молодёжного трудоустройства	февраль	Ст.мастер
7	Ярмарка профессий	по графику ЦЗН	Ст.мастер
8	Тематические уроки русского языка «Составляем резюме» в группах III курса.	в течение учебного года	преподаватель литературы
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	февраль	Ст. мастер совместно с зам. директора УМР
11	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, защите дипломов.	по графику	Ст. мастер совместно с зам.директора УМР
12	Получение информации о вакансиях из ЦЗН	октябрь	Ст. мастер

		март	
13	Собрание в группах III курса по предварительному трудоустройству с приглашением родителей	март	Ст. мастер
14	Встречи с работниками предприятий в группах I – III курсов.	В теч. года по планам мастеров п/о	Ст. мастер
15	Связь с кадровыми службами предприятий	октябрь март	Начальник ОК
16	Проведение декад и недель по профессии.	по графику	Ст. мастер Зам. директора УМР
17	Организация молодежной биржи труда	весь период	Начальник ОК Зам. директора УМР
18	Посвящение 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 мастера п/о
20	Встречи выпускников с представителями ВУЗов.	сентябрь-май	Зам. директора УВР
21	Проведение конкурсов профессионального мастерства: - внутригрупповые - областные	по графику апрель	Ст. мастер, мастера п/о
22	Поздравление студентов учебных групп с соответствующими профессиональными праздниками.	в соответствии с датами	Ст. мастер, кл. руководители групп
23	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте техникума.	В течении года	Преподаватели информатики
24	Обучение студентов выпускных групп правилам пользования электронным стендом по поиску вакансий в Липецкой области и РФ.	Замена информации: 1 полугодие – 1 раз в квартал 2 полугодие – ежемесячно	Зам. директора УМР, ст. мастер

25	Обновление информации на стенде в фойе техникума «Ищу работу».	1 раз в месяц	Зам. директора УВР
26	Обучение навыкам деловой культуры	в течение года	мастера п/о
27	Создание электронной базы данных выпускников с 2009 г	в течение года	Начальник ОК
28	Мониторинг трудоустройства выпускников	июнь сентябрь декабрь	Начальник ОК ст. мастер мастера п/о
29	Обновление информации на странице ЦСТВ на сайте техникума.	1 раз в квартал	Старший мастер
30	Подготовка и размещение отчета о работе ЦСТВ техникума на сайте КЦСТ	октябрь	Старший мастер