

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

О.Ф. Касперова

« 31 » 08 2020 г.



**План работы Службы по профориентации и трудоустройству
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

на 2021 год

| № п.п | Мероприятие | Сроки проведения | Исполнители |
|-------|--|-------------------------------|--|
| 1. | Разработка и утверждение плана мероприятий по проведению профориентационной работы и содействию трудоустройству выпускников колледжа в 2021 году | Январь 2021 | Руководитель службы |
| 2. | Обновление имеющихся методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников | В течение года | Методист службы |
| 3. | Обновление имеющихся методических материалов по формам и методам ведения профориентационной работы | В течение года | Методист службы |
| 4. | Координация взаимодействия с муниципальными органами управления образования в контексте профориентационной работы (при необходимости) | В течение года | Руководитель службы |
| 5. | Координация взаимодействия с муниципальными образовательными организациями в контексте профориентационной работы (при необходимости) | В течение года | Руководитель службы |
| 6. | Проведение мониторинга востребованности специалистов, подготавливаемых колледжем, на рынке образовательных услуг региона, связь с Центрами занятости населения | В течение года | Специалист службы |
| 7. | Мониторинг трудоустройства выпускников | Ежеквартально, в течение года | Руководитель службы, специалист службы |
| 8. | Формирование банка данных о выпускниках колледжа, работающих по специальности | В течение года | Руководитель службы, специалист службы |
| 9. | Оказание содействия в заключении договоров с руководителями предприятий о сотрудничестве | В течение года | Руководитель службы |
| 10. | Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым на подготовку специалистов и квалифицированных рабочих | В течение года | Руководитель службы |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 11. | Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о прохождении производственной практики студентов | В течение года | Руководитель службы |
| 12. | Изучение спроса и предложений на рынке труда специалистов по результатам взаимодействия с работодателями, центрами занятости и т.д. | В течение года | Специалист службы |
| 13. | Обновление информационного материала, посвященного специальностям и профессиям колледжа в т.ч. работа по данному направлению на официальном сайте колледжа | Январь-февраль 2021 | Специалист службы |
| 14. | Обновление профориентационных видеороликов, посвященных специальностям и профессиям колледжа | Февраль-апрель 2021 | Руководитель службы, специалист службы |
| 15. | Уточнение списка школ, лицеев, гимназий региона, а также количество выпускников общеобразовательных учреждений для проведения профориентационной работы | Февраль 2021 | Специалист службы |
| 16. | Подготовка рабочей документации приемной комиссии колледжа 2021 года. Размещение соответствующих документов на официальном сайте. | Февраль 2021 | Руководитель службы, специалист службы, методист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа |
| 17. | Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей, мастеров производственного обучения за образовательными организациями, формирование мобильных профориентационных групп. | Март 2021 | Руководитель службы (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР) |
| 18. | Осуществление профориентационных выездов в образовательные учреждения региона в планируемые сроки (в соответствии с графиками) | Март-апрель 2021 | Руководитель службы, специалист службы, методист службы (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР) |
| 19. | Организация профориентационных бесед в общеобразовательных школах региона (вне графиков) | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы |
| 20. | Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях региона | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы |
| 21. | Обновление информации на сайте колледжа касательно свободных вакантных мест для помощи в трудоустройстве выпускников | Ежеквартально, в течение года | Специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|---|
| 22. | Оказание помощи студентам в составлении резюме, портфолио, подготовке их к собеседованию (обучение технологиям формирования личных и профессиональных целей, поиска работы и трудоустройства). | В течение года | Методист службы |
| 23. | Проведение семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства. Проведение лекций по вопросам делового общения и методики поиска работы | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы |
| 24. | Участие в городских и республиканских ярмарках вакансий | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы (по согласованию с зам.директора по УПР) |
| 25. | Размещение рекламы о колледже в средствах массовой информации (публикация материалов по вопросам трудоустройства выпускников и деятельности службы: в печатных, телевизионных и электронных СМИ, социальных сетях и на радио (в том числе ресурсах образовательного учреждения); в сборниках докладов, материалов конференций, семинаров и т.д.) | В течение года | Руководитель службы, специалист службы |
| 26. | Организация профориентационной работы, подготовка раздаточного материала – буклетов, календарей. Создание презентаций о профессиях и специальностях колледжа | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы |
| 27. | Организация проведения «Дня открытых дверей» | Апрель, ноябрь 2021 | Руководитель службы, специалист службы, методист службы (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР) |
| 28. | Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, методист службы |
| 29. | Проведение экскурсий на лучшие предприятия города | В течение года | Руководитель службы, специалист службы |
| 30. | Организация летней занятости обучающихся | Июнь, июль, август 2021 | Руководитель службы, специалист службы |
| 31. | Анкетирование выпускников, прогноз трудоустройства Формирование банка данных о студентах, | В течение года | Специалист службы |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | желающих получить работу по специальности | | |
| 32. | Выступление в средствах массовой информации с целью привлечения абитуриентов | В течение года | Руководитель службы, специалист службы (по согласованию – директор, заместители директора по УПР, УР, УВР) |
| 33. | Формирование состава приемной комиссии 2021 года. Подготовка и оформление помещения для приемной комиссии колледжа | Апрель - июнь 2021 | Руководитель службы, специалист службы (по согласованию с зам.директора по УПР) |
| 34. | Организация приема документов у абитуриентов в ходе приемной кампании 2021 года. | Июнь-август 2021 (дневное) Июнь-ноябрь 2021 (заочное) | Руководитель службы, специалист службы |
| 35. | Использование сети интернет, социальных сетей с профориентационной целью для распространения информации о колледже (подготовка и размещение материалов на веб-сайте образовательной организации, в социальных сетях). | В течение года | Руководитель службы, специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа |
| 36. | Анализ деятельности службы | Декабрь 2021 | Руководитель службы |
| 37. | Подведение итогов по результатам профориентационной работы | По окончании приемной кампании 2021 года – сентябрь 2021 | Руководитель службы |

Руководитель службы
по профориентации и трудоустройству



А.А. Хворостьянов