

«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