##

 «УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

План работы

**«Центра карьеры»**

ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

**на 2023/2024 учебный год**

2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срокисполнения*** | ***Целевые показатели число участников мероприятий)*** | ***Ответственные за проведение*** |
| **I** | **Организационная деятельность** |
|  Организация содействия частичной и полной занятости |
|  | Анкетирование выпускников по вопросу полной, частичной занятости и поиску занятости. | сентябрь-октябрь  | ~464 | Подопригора Д.А. |
| 2 |  Оперативное предоставление списков вакансий, предоставленных «Центром занятости» | в течение года | Обновление банка вакансий каждые 2 дня | Подопригора Д.А. |
| 3 |  Оперативное предоставление вакансий от предприятий и учреждений выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа с частичной занятостью на период обучения  | в течение года | Подопригора Д.А. |
| 4 | Размещение на сайте информации о вакансиях  | по мере обновления | Подопригора Д.А. |
| 5 | Информирование выпускников о правилах приема в ВУЗы | февраль | ~464 | Подопригора Д.А. |
| 6 | Организация «Дня карьеры» по каждой специальности | В течении года | ~464 | Подопригора Д.А. |
| 7 | Организация посещений «Ярмарки вакансий» | в течении года | 250 |  |
|  Организация содействия регистрации предпринимательства и самозанятости  |
| **II** | **Образовательная деятельность «Школы выпускника»** |
|  |  Практикум. Построением примерного индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника | октябрь | 300 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Семинар. Портфолио – старт трудоустройства. | октябрь | ~464 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Практикум. Составление портфолио для подачи на несколько вакансий. | ноябрь | ~464 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  |  Семинар-практикум Технология поиска вакансий: средства массовой информации, государственная служба занятости, коммерческие кадровые агентства, личные контакты. | ноябрь | ~464 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Практикум Резюме. Обучение на платформе яндекс-практикум | декабрь | 350 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Семинар практикум Ваши документы при трудоустройстве. | декабрь | 283 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Неделя правовых знаний. Права и обязанности молодого специалиста | январь | 324 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Тренинг. Самопрезентация при личном и дистанционном контакте с потенциальным работодателем.  | январь | ~450 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  |  Мастер - класс. Телефонные переговоры с потенциальным работодателем | февраль | 260 | Подопригора Д.А.классные руководители . |
|  | Технология эффективного собеседования. Обучение на платформе яндекс-практикум | февраль | 350 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  | Как закрепиться на рабочем месте | март | ~464 | Подопригора Д.А.классные руководители |
|  |  Анкетирование. Готовность к трудоустройству.  | апрель | ~464 | Подопригора Д.А.классные руководители |

Заведующий отделом ПО и ДО Мамаева С.Н.