

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»



Утверждаю
Кизлярский ГБПОУ РД «КППК»
А.А. Абдуллаев

**Программа содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда
выпускников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»
на 2019-2021 гг.**

г. Кизляр, 2019

Программа содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников.

Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие условия

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением Министерства образования и науки Республики Дагестан, приказом директора колледжа от 15.04.2015г № 19-Т, Уставом ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» и настоящим Положением

Настоящее положение регламентирует деятельность **Центра содействия трудоустройству выпускников** профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» г. Кизляр;

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» г. Кизляр;

сокращенное: **ЦСТВ**.

1.3. Фактический адрес Центра: РД, г. Кизляр, ул. Победы, 31

1.4. Почтовый адрес Центра: 368810, РД, г. Кизляр, ул. Победы, 31

1.5. Адрес сайта в сети интернет: fgou-dppk.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
 - подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
 - подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
 - ведение страницы Центра на официальном сайте ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» в сети интернет;
 - участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
 - иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является зам. директора, назначенный руководителем ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж», осуществляющий свои функции на основании Устава ГБПОУ РД

«Кизлярский профессионально-педагогический колледж», настоящего Положения.

5.2. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж», представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- через кадровые органы ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж».

5.4. обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.6. Штатное расписание Центра утверждает руководитель ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж».

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж».

Центра по содействию трудоустройству выпускников

Цель: обеспечение деятельности колледжа по содействию трудоустройству студентов и выпускников и повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

Для достижения поставленной цели Центр решает следующие задачи:

- осуществляет взаимодействие с местными органами власти, в том числе с городским и районным центрами занятости населения, Региональным Центром содействия трудоустройству выпускников ССУЗов, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничает с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- формирует отчетность ГБПОУ РД «КППК» по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- осуществляет рекламную и информационную деятельность, направленную на укрепление имиджа ГБПОУ РД «КППК» среди потенциальных работодателей выпускников колледжа.

№	Направление деятельности, мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1. Организационные мероприятия по содействию трудоустройству выпускников, формированию интереса к будущей профессии и мотивации к трудоустройству по специальности/ профессии			
1	Подготовка плана работы Центра по содействию трудоустройству выпускников на 2019-2020 уч. год	Сентябрь	Зам. директора по УПР
2	Методическое обеспечение работы Центра по содействию трудоустройству выпускников	В течение года	Зам. директора по УПР зав. практикой председатели ПЦК методическая служба
3	Деятельность структурных подразделений, осуществляющих работу по содействию занятости и трудоустройству выпускников	В течение года	Зам. директора по УПР зав. практикой кураторы выпускных групп
4	Работа с организациями - работодателями по организации производственной преддипломной практики, трудоустройству выпускников, работе по вакансиям	В течение года	Зам. директора по УПР зав. практикой кураторы выпускных групп, руководители практик
5	Встречи с работниками образовательных учреждений, ветеранами педагогического труда	В течение года	Кураторы выпускных групп
6	Создание базы данных методического материала по Центру по содействию трудоустройству выпускников.	В течение года	Зам. директора по УПР зав. практикой председатели ПЦК методическая служба
2. Мероприятия по информированию выпускников о состоянии рынка труда и подготовке их к адаптации на рынке труда			
1	Организация взаимодействия колледжа с общественностью города и района	В течение года	Директор, зам. директора по УПР

	(центрами занятости населения, предприятиями и организациями) с целью выявления наличия рабочих мест с целью трудоустройства выпускников колледжа		зав. практикой, центры занятости города и района
2	Организация взаимодействия колледжа с Центрами занятости города и района. Участие в Ярмарках вакансий, Днях занятости, Днях карьеры.	Апрель	Зам. директора по УПР зав. практикой, мастерские, центры занятости города и района
3	Проведение мониторинга потребностей рынка труда в специалистах –выпускниках колледжа	В течение года	Зам. директора по УПР, центры занятости города и района, педагог-психолог, кураторы
4	Проведение маркетинговых исследований качества подготовки выпускников через анкетирование работодателей и самих выпускников	Сентябрь - май	Зам. директора по УПР зав. практикой, педагог-психолог
5	Оперативное представление информации студентам и выпускникам о вакансиях	В течение года	Зам. директора по УПР, центры занятости города и района, кураторы
6	Ведение сведений выпускников с учетом данных их трудоустройства	Сентябрь, декабрь	Зам. директора по УПР Кураторы
7	Собрания по трудоустройству выпускников в учебных группах	В течение года	Зам. директора по УПР, центры занятости города и района, кураторы
8	Активное участие в городских, Региональных и Всероссийских практических конференциях, социальных конкурсах, отборочных соревнованиях WorldSkillsRussia («Молодые профессионалы»)	В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Зав. практикой Зав. отделениями Зав. мастерскими Председатели ЦК, эксперты по компетенциям
9	Участие в «Ярмарках учебных и рабочих мест»	Апрель	Зам. директора по УПР Центры занятости города и района Зав. практикой Зав. отделениями, кураторы
10	Освещение на сайте колледжа вакансий по трудоустройству	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, оператор ЭВМ, телестудия «Эврика»
11	Индивидуальная работа с выпускниками учреждения	В течение года	Зам. директора по УПР, педагог-психолог, кураторы
3. Мероприятия по трудоустройству выпускников			
1	Заключение договоров между обучающимся, работодателем и учреждением на прохождение практики и дальнейшее трудоустройство	В течение года	Директор, работодатели
2	Оказание содействия в трудоустройстве(в т.ч. на работы временного характера) студентам выпускных курсов учреждения, выпускникам, обратившимся в центр занятости населения, Центр развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников колледжа	В течение года	Центры занятости города и района
4.Прогнозная и мониторинговая деятельность			

1	Мониторинг намерений выпускников по трудоустройству	Ноябрь, март текущего года	Зам. директора по УПР Кураторы
2	Мониторинг трудоустройства выпускников	Сентябрь, декабрь текущего года	Зам. директора по УПР Кураторы

План профориентационной работы

Цель и задачи:

- реализация государственной политики в области профориентации подростков, позволяющей выработку гибкой системы кооперации старшей ступени школы и колледжа, а также с предприятиями города, региона.
- оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;
- выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
I. Организационная работа			
1.	Организация рабочего совместного совещания с руководством школ по сотрудничеству в профориентационной работе	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УПР, администрация общеобразовательных учреждений города
2.	Организация работы студенческого и волонтерского отрядов	В течение года	Зам. директора по ВР, председатель ЦК кураторов
3.	Участие в ярмарках вакансий города Кизляра, Кизлярского района.	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, зав. мастерскими, мастера п/о
4.	Проведение студенческих конференций на базе колледжа с приглашением школьников старших классов	В течение года	Методическая служба
5.	Совместное проведение культурных и досуговых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, Муз. руководители
6.	Организация мероприятия «День открытых дверей»	Апрель	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, Зам. директора по ВР, зав. практикой, зав. мастерскими, мастера п/о, эксперты по компетенциям, кураторы групп, классные руководители школьных классов, завуч школы.
7.	Участие в отборочных соревнованиях WorldSkillsRussia («Молодые профессионалы») и мероприятиях в рамках	В течение года	Зам. директора по УР, УПР, ВР, Зав. практикой,

	Проекта «Билет в будущее»		зав. отделениями, методическая служба, ПЦК, эксперты по компетенциям.
II. Информационная работа			
1.	Освещение в СМИ информации о новом наборе, реализуемых образовательных программах	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, оператор ЭВМ, программист
2.	Представление информации на официальном сайте колледжа, постоянное обновление на WEB-страницах «Абитуриенту», «Профориентационная работа», конкурсы WorldSkillsRussia («Молодые профессионалы»)	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, оператор ЭВМ, программист
3.	Создание видеофильмов о деятельности колледжа и конкурсах профмастерства WorldSkillsRussia («Молодые профессионалы»)	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, телестудия «Эврика»
4.	Организация работы приёмной комиссии колледжа	Июнь	Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
5.	Разработка материалов для рекламных проспектов, буклетов	Март-апрель	Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
6.	Подготовка, размещение информационных материалов на сайте колледжа	Март-апрель	Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
7.	Подготовка и размещение рекламных материалов в СМИ	Апрель - август	Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
III. Диагностическая работа			
1.	Проведение психологическое тестирование по изучению склонностей, возможностей и ограничений в выборе профессии	Ноябрь, Март	Педагог - психолог
2.	Профконсультирование родителей и школьников	В течение года	Педагог - психолог
3.	Мониторинг вакансий рабочих мест в Центре занятости и востребованности профессий у работодателей	Декабрь, февраль	Зам. директора по УПР, зав. практикой, зав. отделениями, Центры занятости города Кизляра, Кизлярского района.
4.	Динамика приема в колледж школьников города и республики.	Август	Зам. директора по УПР, ответственный секретарь
5.	Своевременная подготовка отчетов по профориентационной работе	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой.
IV. Методическое сопровождение			
1.	Разработка методических продуктов по сопровождению профориентационной работы	Апрель - май	Зам. директора по УПР, зав. практикой, оператор ЭВМ, программист, телестудия «Эврика»
2.	Создание видеороликов профориентационной направленности	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой, телестудия «Эврика»
3.	Организация методической помощи по вопросам профориентации	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, зав. отделениями, Центры занятости города Кизляра, Кизлярского района.

4.	Участие в работе обучающих мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов, форумов, мастер-классов и т.п.) по вопросам процесса сопровождения профессионального самоопределения обучающихся	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. практикой, зав. отделениями, Центры занятости города Кизляра, Кизлярского района.
----	--	----------------	---

План мероприятий по популяризации движения "Ворлдскиллс Россия"

Основные цели:

- повышение уровня мотивации к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту граждан;
- повышение качества профессиональной подготовки в колледже по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;
- создание инновационных условий для развития студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в рамках среднего профессионального образования.

Основные задачи:

- сформировать тренировочную инфраструктуру, обеспечивающую подготовку конкурентоспособных конкурсантов-членов региональных команд для участия в чемпионатах «Молодые профессионалы» WSR по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;
- расширить состав экспертного сообщества из числа сотрудников и преподавателей колледжа и организовать их обучение в соответствии с требованиями WS по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;
- организовать работу по развитию взаимодействия профессионалов и экспертов, способных выявлять и готовить специалистов уровня WSR по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;
- организовать подготовку конкурентоспособных участников чемпионатов «Молодые профессионалы» WSR по компетенциям: «Преподавание в младших

классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;

- участвовать в проведении экспертных сессий, тренировочных сборов и иных мероприятий «Молодые профессионалы» WSR по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»;

- оказывать услуги в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения обучающихся 6-11 классов общеобразовательных организаций города в рамках Проекта «Билет в будущее»;

- организовать работу по популяризации профессий и специальностей на территории города, районов и Республики Дагестан.

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
I. Организационная работа			
1.	Подготовка пакета документов по организации работы экспертных групп колледжа по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»	Сентябрь	Зам. директора по УПР, эксперты по компетенциям
2.	Утверждение плана работы экспертных групп колледжа	Сентябрь	Зам. директора по УПР, эксперты по компетенциям
3.	Организация работы экспертных групп колледжа в соответствии с требованиями Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия»	В течение года	Эксперты по компетенциям
4.	Формирование рабочих групп по подготовке участников по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса» к региональному, отборочному и национальному чемпионатам «Молодые профессионалы»-2020	Сентябрь	Эксперты по компетенциям
5.	Организация функционирования раздела WSR на официальном сайте колледжа.	В течение года	Эксперты по компетенциям, телестудия «Эврика»
6.	Проведение и участие в отчетно-	В течение года	Эксперты по

	совещательных мероприятиях		компетенциям
7.	Формирование отчетности по направлениям (по запросу)	В течение года	Эксперты по компетенциям
8.	Разработка методического обеспечения по обновлению основных образовательных программ по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса» в соответствии с требованиями стандартов WSR	В течение года	Эксперты по компетенциям, методическая служба

2. Мероприятия по модернизации колледжа в соответствии с лучшими мировыми стандартами

1.	Модернизация образовательных программ с учетом стандартов WorldSkills по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»	В течение года	Эксперты по компетенциям, методическая служба
2.	Развитие материально-технической базы (приобретение оборудования, сырья, расходных материалов) по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса» с учетом изменений инфраструктурного листа	В течение года	Зам. директора по УПР, зам. директора по ХР, эксперты по компетенциям

3. Мероприятия по формированию экспертного сообщества

1.	Организация стажировок и обучения экспертов в рамках региональных, межрегиональных, национальных чемпионатов WorldSkills Russia.	В течение года	Эксперты по компетенциям, методическая служба
2.	Организация обучения экспертов, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по программам подготовки экспертов.	В течение года	Эксперты по компетенциям, методическая служба
3.	Участие экспертов в вебинарах WorldSkills	В течение года	Эксперты по компетенциям, методическая служба
4.	Участие в организационных совещаниях экспертного сообщества	В течение года	Эксперты по компетенциям
5.	Участие в отборочных соревнованиях и Финале Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	В течение года	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям, методическая служба

6.	Участие экспертов в Днях открытых дверей	Октябрь, апрель	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям
7.	Участие экспертов в рамках Проекта «Билет в будущее»	Октябрь, апрель	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям
4. Мероприятия по привлечению бизнес-партнеров			
1.	Участие работодателей в разработке образовательных программ по стандартам WorldSkills Russia	В течение года	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям, методическая служба
2.	Участие работодателей в Региональных чемпионате и олимпиаде профессионального мастерства по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды»	В течение года	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям, методическая служба
3.	Участие обучающихся 6-11 классов общеобразовательных организаций города в Проекте «Билет в будущее»	Октябрь, апрель	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям
5. Мероприятия по участию в организации и проведении регионального чемпионата профессионального мастерства по стандартам WorldSkills			
1.	Организация и проведение Регионального чемпионата по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии» «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»	Февраль	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям, методическая служба
2.	Разработка и согласование с менеджером компетенции методического обеспечения регионального Чемпионата по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии», «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Программные решения для бизнеса»: конкурсных заданий, инфраструктурного листа, критериев оценки	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, эксперты по компетенциям
3.	Подготовка и обучение потенциальных участников региональных соревнований, национальных чемпионатов WSR по компетенциям: «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Технологии моды», «Сварочные технологии», «Физическая культура, спорт и фитнес», «Сетевое и системное администрирование», «Веб-дизайн и разработка», «Графический	В течение года	Зам. директора по УПР, Зав. практикой, эксперты по компетенциям, методическая служба, экспертные группы

	дизайн», «Программные решения для бизнеса»		
4.	Организация рекламной кампании, взаимодействие со средствами массовой информации по проведению Регионального чемпионата «WorldSkills Russia»	В течение года	Эксперты по компетенциям, телестудия «Эврика»

Консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и состояния рынка труда.

С выпускными группами ведется целенаправленная работа по подготовке студентов к эффективному поведению на рынке труда.

Основные методы работы:

1. Лекции о современной ситуации на рынке труда, о требованиях работодателей к компетентности молодых специалистов; принципах и технологии поиска работы, основных способах самопрезентации, правилах сохранения работы;
2. Групповая дискуссия «Ценности и их роль в профессиональной сфере жизни»;
3. Деловые игры «Разговор с работодателем по телефону», «Самопрезентация», «На приеме у работодателя»;
4. Лекция «Особенности подготовки и оформления документов, необходимых при поиске работы и трудоустройстве»
5. Индивидуальные консультации со студентами по вопросам дальнейшего профессионального самоопределения по окончании колледжа, планирования карьеры; составления профессионального резюме, автобиографии, рекомендательного письма; собеседования с работодателем.

На сайте колледжа есть раздел, на котором постоянно обновляется информация об актуальных вопросах, связанных с информацией от работодателей по трудоустройству молодых специалистов. Вся имеющаяся информация о работодателях, в том числе поступающие в колледж приглашения на работу для студентов и молодых специалистов обязательно доводятся до сведения обучающихся.

Организовано взаимодействие с ведущими ВУЗами Республики Дагестан ДГУ, ДГПУ, ДГТУ с целью предоставления выпускникам информации о возможности дальнейшего продолжения обучения по избранным специальностям.

Консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда проводится регулярно.

В рамках деятельности ЦСТВ регулярно происходит обмен информацией об имеющихся вакансиях и резюме выпускников колледжа с Центрами по труду и занятости населения г.Кизляра и Кизлярского района.

Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

В помощь выпускникам разработан пакет методических материалов «Работа и карьера», включающий в себя рекомендации «Где и как искать работу?», «Как составить резюме?», «Как пройти собеседование?», «Как выдержать испытательный срок?», профессиональные тесты, памятки и т.д.

Работа с методическими материалами поможет выпускникам как будущим молодым специалистам найти ответы на вопросы: где и как искать работу, как правильно составить резюме, как вести себя на собеседовании с работодателем, юридические аспекты трудоустройства.

Цель этой работы заключается в том, чтобы помочь студентам максимально быстро и эффективно адаптироваться на рынке труда, т.е. правильно составить резюме, успешно пройти собеседование, правильно спланировать свою карьеру в крупной компании и др.

Организация ЦСТВ ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней открытых дверей/ карьеры.

Ярмарки вакансий проводятся осенью и весной. Их организаторами обычно выступают Центр занятости населения г. Кизляра и Центр занятости населения г.Кизляра и Кизлярского района. В рамках ярмарок проходят презентации предприятий и организаций, где их представители рассказывают о текущих вакансиях, условиях работы и т.д.

Данные мероприятия дают соискателям прекрасную возможность лично пообщаться с работодателями, задать интересующие вопросы, заполнить анкеты.

Для студентов и недавних выпускников полезными являются **ярмарки вакансий** и презентации, проводимые в учебных заведениях структурами, занимающимися содействием трудоустройству. На таких ярмарках, как правило, предлагается широкий спектр вакансий с частичной занятостью, ориентированных на студентов, а также вакансий по профилю учебного заведения. **Презентации работодателей** проводятся в разных формах в течение всего учебного года.

Информация о предоставлении временной занятости студентам, предложенная представителями различных компаний или организаций, представлена на информационном стенде ЦСТВ ГБПОУ РД «КППК». В колледже ведется работа по профессиональной ориентации выпускников на профессиональную деятельность.

Оказание помощи учебным подразделениям в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ.

Работодатели участвуют в выполнении выпускных квалификационных работ обучающихся на предприятиях, в проведении квалификационных экзаменов в качестве председателей ГИА при защите дипломных работ/проектов, там им предоставляется возможность отбора наиболее подготовленных студентов.

В колледже проводятся необходимые мероприятия для объективной оценки качества подготовки выпускника. Результаты ГИА подтверждают правильность

выбранных совместно с работодателями направлений подготовки и необходимости модернизации образовательного процесса в колледже.

Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется преподавателями колледжа. Однако тематика выпускных квалификационных работ определяется запросом работодателя, выявляемым по результатам опроса.

Представители работодателей входят в состав и являются председателями государственных аттестационных комиссий. Специалисты предприятий привлекаются к руководству и рецензированию дипломных проектов.

Социальное партнерство

Для развития нашего колледжа проблема социального партнерства приобретает актуальность, так как нам, как и любому ССУЗу, жизненно необходимо создать эффективный диалог между профессиональным образованием и предприятиями-работодателями. Социальное партнерство мы понимаем как особый тип взаимодействия образовательного учреждения со всеми субъектами рынка труда, территориальными органами управления, нацеленного на максимальную реализацию интересов всех участников этого процесса.

Совершенно очевидно, что подготовить современного специалиста невозможно в отрыве от реального производства, без обеспечения возможности знакомиться и начинать осваивать то оборудование и технологии, с которыми они встретятся, придя на предприятие по окончании образовательного учреждения.

Цель социального партнерства для колледжа заключается в успешном решении основной задачи учебного заведения — подготовки высококвалифицированных компетентных специалистов, отвечающих требованиям работодателей.

Кизлярский профессионально – педагогический колледж имеет положительный опыт взаимодействия со следующими социальными партнерами:

Образовательные учреждения различного типа и различных уровней:

- МКОУ гимназия №6,
- МКОУ Многопрофильный лицей №2,
- МКОУ СОШ № 3, 4, 5, 7, 9,
- МКУ Прогимназия «Ласточка»
- ДОЛ «Юность»,
- станция юных натуралистов,
- ГОУ ВПО «Дагестанский государственный университет »,
- ГОУ ВПО «Дагестанский государственный педагогический университет »

Базовые предприятия и организации города Кизляра, Кизлярского района:

- ОАО «Концерн КЭМЗ»,
- ООО ПСП Бетон,
- ООО МХП «Кизлярское»,
- ООО «Кизлярская ДПМК»,
- ООО Оптимасеть,
- Даг. филиал ОАО «Ростелеком»,

- ОАО «Дагэнергосеть»,
- ОАО «КЭАС»,
- ОАО «ДЭСК».

Партнерские отношения открывают для колледжа дополнительные возможности:

- постоянный доступ к информации о рынке труда, что позволяет уточнить структуру специальностей и профессий, объем подготовки кадров;
- учет требований работодателей по содержанию подготовки специалистов путем совместной разработки учебных программ и планов;
- организация производственной практики студентов;
- систематическая стажировка преподавателей колледжа на предприятиях для ознакомления с новейшим оборудованием.

Взаимодействие с работодателями реализуется в следующих формах:

- подготовка специалистов по заявкам предпринимателей, предоставление студентам дополнительных знаний по специализации, связанной с деятельностью предприятия и учреждения;
- приглашение потенциальных работодателей на различные мероприятия, проходящие в колледже, в частности, на дни открытых дверей;
- направление студентов на производственную практику в места их возможного трудоустройства;
- оказание образовательных услуг, другой помощи предприятиям и учреждениям.

К настоящему моменту в колледже проделана определенная работа:

- заключены договора по закреплению баз производственных практик по всем обучаемым профессиям и специальностям;
- многие работники предприятий являются наставниками при прохождении практики обучающимися колледжа;
- проведено анкетирование работодателей о качестве выпускников по всем обучаемым профессиям и специальностям;
- выпускникам, положительно зарекомендовавшим себя во время прохождения практики, предоставляются рабочие места;
- работодатели активно участвуют в оценке качества выпускников колледжа, представители предприятий и учреждений входят в состав ГАК, осуществляющих итоговую аттестацию выпускников;

Другим аспектом социального партнерства для колледжа является взаимодействие с Центрами занятости, которые помогают учитывать требования работодателей. Совместно с Центрами занятости населения г. Кизляра и Кизлярского района постоянно отслеживается изменение спроса на специалистов

среднего звена, выявляются потребности рынка труда в той или иной специальности (профессии).

Взаимодействие с общественными и объединениями работодателей

- Обмен информацией о вакансиях и резюме с территориальными органами государственной службы занятости населения, (личный контакт и через сеть интернет).
- Регулярное проведение встреч специалистов службы занятости населения со студентами и выпускниками
- Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти (посещение ярмарок рабочих мест)
- Внесение предложений по корректировке номенклатуры специальностей
- Внесение предложений по корректировке учебных планов.
- Внесение предложений по включению в учебный план дисциплины по выбору студентов, факультативных дисциплин, в соответствии с требованиями работодателя, с вынесением на рассмотрение на методический совет.

Оказание помощи учебным подразделениям в организации учебных и производственных практик

ЦСТВ осуществляет следующую работу по этому направлению:

- мониторинг мест стажировок и практик, через анкетирование, где студенты колледжа получают опыт производственной деятельности. Мониторинг позволяет успешно решать проблему по предоставлению студентам мест практик, оснащенных высокотехнологичным оборудованием, с последующим трудоустройством их на конкурсной основе.
- продолжает формироваться банк данных предприятий-работодателей идет сбор сведений и заполнение банка данных предприятий-работодателей;
- сбор сведений о трудоустройстве выпускников, получаемых от служб содействия трудоустройству выпускников и от работодателей, кураторов;
- пополнение, обработка банка данных выпускников колледжа;
- формирование отчетов по трудоустройству выпускников по запросу различных организаций;
- ведется учет выпускаемых молодых специалистов колледжа, с указанием места работы, должности выпускника и контактной информации. По данной базе осуществляется подбор кандидатур по требуемым специальностям по запросу работодателей;
- проводится анализ потребности рынка труда г. Кизляра, Кизлярского, Тарумовского, Ногайского районах в выпускниках ГБПОУ РД «КППК», изучается эффективность трудоустройства выпускников, потребность предприятий в квалифицированных кадрах.

Каждый обратившийся в ЦСТВ студент или выпускник может получить информацию об условиях прохождения практик, имеющихся вакансиях, созвониться и непосредственно переговорить с работодателем, проконсультироваться по составлению необходимых документов, размещению резюме и т.д.

Формы методической работы с преподавателями - руководителями практики, методистами:

- Заседания методического объединения преподавателей - руководителей практики.
- Совещания по актуальным проблемам практической подготовки специалистов.
- Инструктивные семинары.
- Консультации — практикумы.
- Тематические педсоветы.
- Круглые столы по изучению и обмену опытом руководства практическим обучением.

Как правильно оформить резюме?

Встречают по одежке. Поэтому даже если ваше резюме идеально с точки зрения содержания, уделите несколько минут его оформлению.

Резюме должно быть удобным для чтения, поэтому оформлять его следует в одном стиле, как можно проще. Использование жирного шрифта, заглавных букв, межстрочные интервалы и пр. позволит вам выделить ключевую информацию о себе.

Применять графические элементы следует по мере необходимости. Не стоит делать ваше резюме похожим на затейливый манускрипт.

Шрифт

Используйте простой, хорошо читаемый шрифт. Наиболее предпочтительны шрифты Times New Roman и Arial. Не следует использовать более двух типов шрифтов в резюме. Для выделения наиболее важных фрагментов резюме вы можете использовать такие элементы, как **Bold** (жирный), *Italic* (курсив) и Underline (подчеркнутый). Это позволит привлечь к ним внимание читающего.

Стандартный размер шрифта - от 12 до 14 кегля. Если Вы печатаете 12 кеглем, предпочтительнее делать полуторный межстрочный интервал.

Заголовок

Само слово «резюме» можно не писать. Лучше если сверху по центру жирным шрифтом (18-20 пунктов) будет написана ваша фамилия.

Печать

Резюме должно быть напечатано на качественной, плотной белой (или кремовой) бумаге формата А4. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Структура

Хорошо, если ваше резюме будет четко структурировано, это облегчит его восприятие. Выделите каждый раздел в таблицу (образование, опыт работы), или

начинайте новый пункт резюме (ФИО, контакты и т.д.) с новой строки. Озаглавьте каждый раздел, используя жирный шрифт (14-16 кегль), чтобы важная информация сразу бросалась в глаза.

Если вы используете таблицу, проследите, чтобы ее поля не выходили за пределы печатного листа.

Не следует составлять резюме в виде таблицы-анкеты, взятой сайта какой-то сторонней организации. Резюме - это ваша визитная карточка и подходить к ее созданию следует творчески, чтобы работодатель имел возможность оценить вашу индивидуальность и профессиональный потенциал.

Фотография

Не следует прилагать к резюме свою фотографию, если только этого не требует работодатель.

Правила оформления электронного резюме

Название

В качестве названия файла резюме, которое вы отправляете по электронной почте, используйте вашу фамилию и имя. Как правило, менеджер по персоналу, сохраняет резюме в своей базе данных под фамилией кандидата. Сэкономив время менеджера, которому не придется переименовывать файл, вы, тем самым, произведете на него хорошее впечатление.

Формат

Лучше всего представлять резюме в формате Microsoft Word. Эта программа позволяет легко и быстро оформить текст резюме таким образом, чтобы он хорошо читался и был приятен для глаза.

В то время как обычный текст (txt) не содержит форматирования, и потому не слишком удобен для чтения, а Microsoft Excel используют далеко не все.

Размер файла не должен превышать 100-150 Кбайт.

Не следует архивировать файл, затрудняя доступ к вашему резюме.

Не используйте экзотические кодировки типа ISO, DOS(ALT), MAC, остановите свой выбор на KOI8 или WIN (Windows-1251)

Файл с резюме следует присоединить к вашему письму. Однако, будьте внимательны, некоторые компании, опасаясь проникновения в систему вирусов, не принимают письма с вложенными файлами. Если в вакансии есть пометка: присылайте резюме в теле письма - следуйте рекомендациям.