



**План работы**  
**центра содействия трудоустройства выпускников**  
**НЧУ ПО «Колледж управления и экономики»**  
**на 2020 – 2021 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
2.	Проверка и обновление информации на сайте Колледжа о деятельности Центра содействия трудоустройства выпускников	Июнь	Зам.директора по УПР
3.	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования	Апрель	Зам.директора по УПР
4.	Написание рекомендательных писем работодателям (по необходимости)	Июнь, июль	Зам.директора по УПР
5.	Участие в мероприятиях: ярмарки, вакансии, информационные встречи	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
6.	Консультационная работа с обучающимися по вопросам написания резюме	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
7.	Разработка и утверждение документов, регламентирующих	сентябрь	Зам.директора по УПР

	деятельность центра (положений, приказов, планов, актов и т.д.) или проверка на актуальность уже существующих		
8.	Информационные мероприятия о состоянии на рынке труда, о мерах поддержки молодых специалистов в регионе, о возможностях АИС «Трудовые ресурсы. Самарская область» и др. в различных форматах	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
9.	Проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
10.	Анализ деятельности ЦСТВ	До 1 августа	Зам.директора по УПР
11.	Ознакомление выпускников с системой АИС «Трудовые ресурсы»: актуальность, цель, задачи, участники, возможности для всех участников системы, структура, возможности использования для формирования индивидуального карьерного трека	Ноябрь	Зам.директора по УПР
12.	Индивидуальные беседы	В течении учебного года	Зам.директора по УПР