

#### Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа

#### «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

#### 689251, Чукотский АО, п. Провидения, ул. Полярная, д. 38. Телефон: 8 (42735) 2-23-53; 8 (42735) 2-24-68. Факс: 8 (42735) 2- 23- 12. е-mail: spu2@bk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Советом Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения  Протокол №2  от « 09 » июня 2021 г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор ГАПОУ «Чукотский северо-восточный техникум поселка Провидения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Кузнецов  Приказ №36-с от « 9 » июня 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чукотский северо-восточный техникум поселка Провидения» (далее – ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения») и регламентирует деятельность служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» (далее – Служба).

1.2. Основанием для создания Службы является Письмо №ИК-35/03 от 18.01.2010 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения», решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001 г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001 г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; настоящим Положением (включая Приложение).

1.3. Официальное наименование службы: «Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения». Сокращенное наименование: «ССТВ».

**2. Задачи и предмет деятельности Службы**

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения».

2.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- организация временной занятости студентов в период каникулярных отпусков;

- работа с обучающимися ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

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

- организация профессиональной ориентации выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» с участием сотрудников ведущих образовательных и культурных учреждений Чукотского автономного округа по профилю получаемого среднего профессионального образования;

- взаимодействие со службами занятости населения Чукотского автономного округа по вопросам предоставление информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»;

- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения», и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» специальностям среднего профессионального образования;

- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения (Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, Межрайонный центр занятости населения);

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями Чукотского автономного округа.

**3. Организация деятельности Службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, Уставом ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ потребностей предприятий и учреждений региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- информирование выпускников о вакансиях;

- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;

- содействие во временном трудоустройстве выпускников;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов выпускных курсов по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;

- взаимодействие с органами местного самоуправления;

- анализ международного опыта решения вопросов в трудоустройстве выпускников;

- изучение потребностей предприятий в квалифицированных кадрах;

- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;

- ведение страницы службы на официальном сайте ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

**4. Управление Службой**

4.1. Руководителем Службы является работник ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения», назначаемый приказом директора ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения», осуществляющий свои функции на основании Устава ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» и настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Службы, готовит отчетную документацию. Результаты работы Службы доводятся до сведения педагогического совета ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» по итогам учебного года.

4.3. В работе Службы принимают непосредственное участие председатели комиссий, заведующие производственными практиками, заведующий методической работой, председатели предметно-цикловых комиссий общепрофессионального и профессионального цикла, кураторы (классные руководители) учебных групп выпускных курсов.

4.3.1. Состав сотрудников Службы утверждается приказом директора ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

4.4. Делопроизводство Службы, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Службы на официальном сайте ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения» и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Службы.

4.5. Сотрудники Службы выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.6. Руководитель Службы имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Службы;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

4.7. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- контролировать выполнение сотрудниками Службы поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.

- контролировать своевременное размещение информации и информативность страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения»

- осуществлять своевременное заполнение веб-форм на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

4.8. Заведующие производственными практиками, кураторы (классные руководители) учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим специальностям СПО;

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников в соответствии с методическими рекомендациями образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников в Чукотском автономном округе с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников, разработанных базовым центром трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций Чукотского автономного округа.

**5. Реорганизация и ликвидация Службы**

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГАПОУ «ЧСВТ п. Провидения».

Приложение к Положению

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**образовательным организациям, реализующим программы СПО,**

**по содействию трудоустройству выпускников в Чукотском автономном округе с учетом индивидуальных перспективных планов**

**профессионального развития выпускников**

**1. Пояснительная записка**

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы по применению ИПППР выпускников, предлагается алгоритм заполнения, а в приложениях содержатся примерные макеты оформления.

Издание предназначено для специалистов службы (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Чукотского автономного округа.

Обеспечение необходимыми квалифицированными кадрами экономики Чукотского автономного округа в настоящее время является одной из наиболее актуальных и важных задач. Несмотря на имеющийся научный и кадровый потенциал, имеющихся профессиональных образовательных организаций, существует проблема, связанная с подготовкой специалистов и рабочих кадров.

Для того чтобы ликвидировать дисбаланс между потребностями рынка труда и рынка образовательных услуг, необходимо шире внедрять практику социального партнерства работодателей и ПОО. Реализация мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение обучающихся и последующее трудоустройство выпускников ПОО, соответствует приоритетным направлениям развития системы профессионального образования в Чукотском автономном округе и выстраиванию сетевого взаимодействия с социальными партнерами и работодателями. Профессиональное самоопределение – это непрерывный процесс, один из центральных механизмов социально- экономического развития.

Руководить карьерой выпускников, – значит, помочь выпускникам самим управлять своим профессиональным развитием и ростом. Данное управление подразумевает развитие способности рассматривать собственную карьеру в постоянно меняющейся ситуации на сегодняшнем рынке труда.

Профессиональное самоопределение представляет собой непрерывный процесс, являясь одним из центральных механизмов социально- экономического развития.

ПОО необходимо внедрять и развивать системы карьерного коучинга, где не даются жёсткие рекомендации и советы, а совместно с выпускником ищутся решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся, выстраиванию реального плана достижений профессиональных целей и усилению осознания возможностей, которые приведут к более продуктивным жизненным выборам. Иными словами – это «терапия успеха». Специализированные консультации по карьере в ПОО станут широко распространенной услугой у выпускников, если они будут представлены следующими направлениями:

- карьерный ассессмент (анализ карьерной ситуации), включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию;

- карьерное консультирование (коучинг), в том числе:

а) консультирование по технологии поиска работы;

б) консультирование по составлению резюме, его коррекции; подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии;

в) консультирование по вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем (в том числе и отработка эффективных поведенческих моделей).

**2. Используемые сокращения**

В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ПОО – профессиональная образовательная организация;

ИПППР – индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника;

ССТВ – служба содействия трудоустройству выпускников.

**3. Принципы работы выпускников с ИПППР:**

- план отражает последовательность действий по трудоустройству.

- план разрабатывается совместно (выпускник, куратор, заведующий отделением, педагог-наставник, руководитель производственного обучения и др.) в начале последнего года обучения, обсуждается на заседании профильной предметно-цикловой комиссии.

- перед разработкой плана выпускнику необходимо пройти обучение технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями, которые предъявляют работодатели к соискателям, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет.

- в распечатанном виде план выдается на руки выпускнику, а электронный вариант хранится в базе ССТВ. Это позволит в кратчайшие сроки обновлять сведения, интегрировать сведения в базу данных соискателей, анализировать кадровый резерв ПОО и предоставлять кандидатуры для отбора на замещение вакантных должностей по запросу работодателей.

- графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации. Таким образом, электронный и традиционный (бумажный) варианты должны постоянно обновляться.

- следует разработать принципы осуществления мониторинга выполнения ИПППР (периодичность, систему контроля и др.) и в случае необходимости его корректировать.

- в течение года каждый студент должен полностью реализовать свой ИПППР при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении ССТВ, который оказывает помощь студенту и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития.

- в момент выпуска из учебного заведения ИПППР сдается в ССТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где специалист ССТВ фиксирует результат реализации индивидуального плана. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника.

**4. Структура ИПППР выпускника**

Для разработки ИПППР выпускника следует использовать следующий алгоритм:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаги** | **Содержание шага** |
| 1-й шаг | Фиксация учетных данных студента |
| 2-й шаг | Формирование образа будущей работы |
| 3-й шаг | Проведение самооценки уровня развития своих компетенций и планирование действий по профессиональному развитию |
| 4-й шаг | Планирование действий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана |
| 5-й шаг | Оценка специалистом ЦСТВ результата реализации ИПППР |

Все эти шаги необходимы для построения профессиональной карьеры. При этом следует уделить особое внимание ключевым моментам:

- требованиям к развитию профессиональных и личностных качеств выпускника со стороны работодателя;

- мотивации профессиональных достижений;

- направлениям профессионального развития обучающегося (ознакомление с перспективами роста) с четко сформулированными этапами и временными ориентирами профессионального роста;

- текущему уровню развития профессиональных, социально-психологических и деловых качеств выпускника;

- программе содействия профессиональному и личностному росту обучающегося (обучение, кураторство, разовые задания и акции и пр.);

- контролю и самоконтролю выполнения программы, ее корректировке в соответствии с текущими планами кадрового резерва или запроса работодателя.

В нормативном Письме Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» представлен примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (Приложение 1 к Методическим рекомендациям). При реализации ИПППР можно дорабатывать другие условные обозначения (Приложение 2 к Методическим рекомендациям).

**5. Обязательные пункты ИПППР**

Примерный ИПППР выпускника включает ряд обязательных пунктов:

- индивидуальные персональные данные;

- цели деятельности выпускника;

- план достижения выпускником поставленных целей;

- мониторинг реализации выстроенного плана достижений;

- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения;

- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

**6. Алгоритм оформления персональных данных  
в индивидуальном перспективном плане  
профессионального развития выпускника ПОО:**

1. При оформлении ИПППР (Приложение 1 к Методическим рекомендациям) в шапке предложенной формы указывается наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с лицензией).

2. Примерный план профессионального развития выпускника содержит блок персональных данных (Приложение 3 к Методическим рекомендациям).

3. При заполнении блока персональных данных выпускника указывается подробная информация на каждого обучающегося: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование специальности; номер учебной группы; контактные сведения (телефон, адрес электронной почты). Особое внимание уделяется сведениям о полученных за время обучения дополнительных квалификациях (указывая год обучения, количество часов обучения, документ, удостоверяющий квалификацию). Данные сведения могут быть собраны как путём ввода данных самим выпускником, так и специалистом ССТВ.

4. Учет сведений о местах прохождения производственных практик: (производственной практики по профилю специальности и преддипломной) производится с указанием: периода прохождения, наименования предприятия, учреждения, организации, должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций.

5. При целевой контрактной подготовке обязательно указываются выходные данные подтверждающего документа - реквизиты договора: № договора, дата заключения, наименование учреждения, предприятия, организации.

**7. Определение целей деятельности выпускника**

1. Планирование карьеры сегодня обусловлено ее нелинейным характером и осуществляется на срок от 1 до 5 лет.

2. Для выстраивания иерархии целей во время планирования необходимо проанализировать сильные и слабые стороны выпускника, чтобы в дальнейшем выстроить правильную стратегию поведения.

3. Цель должна быть соизмеримой, конкретной и достижимой. При этом необходимо учитывать сроки её реализации с краткосрочной и долгосрочной перспективами.

4. Для достижения обозначенных персональных целей должен быть разработан перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи, в том числе во внеучебное время и каникулярный период (Приложение 4 к Методическим рекомендациям).

**8. Мониторинг реализации выстроенного плана достижений**

Структурированная информация в ИПППР позволяет оценить академические и личностные достижения выпускника, его готовность к реализации профессиональной деятельности, выстраиванию карьеры.

1. Первично необходимо выявить и обозначить контрольные точки индивидуальной траектории профессионального развития обучающегося: дата, критерий оценки достижения ожидаемого результата.

2. Фиксировать достижения выпускников необходимо с учетом предложенной системы условных обозначений в примерном ИПППР, а при дополнительном перечне условных обозначений необходимо внести эти сведения в утвержденную ПОО документацию по заполнению ИПППР выпускника.

**9. Заполнение сведений о трудоустройстве выпускника**

**и/или продолжении обучения**

1. При заполнении пункта ИПППР, посвященного трудоустройству выпускника ПОО, рекомендуется указывать перспективы профессионального роста через обучение и переподготовку данного выпускника, формируя рекомендации для молодого специалиста и базу потенциальных клиентов для ПОО.

2. Если выпускник был направлен на трудоустройство в конкретное предприятие через службу содействия трудоустройству выпускников ПОО, необходимо указывать номер направления.

3. В целях реализации Стратегии действий в интересах детей Чукотского автономного округа на 2020-2030 годы, ССТВ ПОО организуют работу по сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**10. Выводы по результатам мониторинга достижении выпускником поставленных целей**

1. Оценку карьерного потенциала рекомендовано согласовывать с заказчиком кадров – предприятием.

2. При реализации внутренней оценки необходимо учитывать и описывать: владение профессиональными квалификациями, навыки межличностного общения, принятия решений, а также связь дальнейшей профессиональной деятельности с полученной специальностью.

3. В резюме по итогам сопровождения профессионального становления и карьерного сопровождения рекомендуется отразить мотивы его трудовой деятельности, уделяя особое внимание оценке готовности выпускника к карьере.

4. За основу можно взять следующие индикаторы отношения к работе:

а) высокий уровень мотивации - работа интересна и важна независимо от оплаты, ярко выражена творческая самореализация выпускника;

б) позитивное отношение к работе в сочетании с другими интересами;

в) работа рассматривается как средство к существованию;

г) работа воспринимается как неприятная обязанность, что в свою очередь говорит о низком уровне мотивации.

5. ИПППР является технологией планирования профессиональной карьеры. По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими новые достижения (как учебные, так и личностные).

Поэтому рекомендуется прикреплять электронные копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника. Это могут быть копии рецензий курсовых работ, тексты докладов на научно-практических конференциях, отчеты, характеристики, аттестационные листы, отзывы о прохождении производственных практик, результаты экзаменов (квалификационных по профессиональным модулям), отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях: семинары, форумы, профессиональные конкурсы и другое.

Таким образом, данные методические рекомендации направлены на расширение представлений специалистов службы сопровождения профессиональной карьеры профессиональной образовательной организации о содержании и особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника, представленного в ранее указанном нормативно-правовом акте.

Приложение 1 к Методическим рекомендациям

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА**

ГАПОУ «Чукотский северо-восточный техникум п. Провидения» в 2021 г.

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Наименование получаемой специальности |  |
| Номер учебной группы |  |
| Дополнительные квалификации |  |
| Место прохождения производственной практики |  |
| Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии) |  |
| Контактные данные (тел, e-mail) |  |

**Цели трудовой деятельности выпускника**

Получение практического опыта по специальностям 16675, 19203, 16413. Инструментальное исполнительство, реализация на практике исполнительской и педагогической деятельности

**План достижения выпускником поставленных целей**

| **Месяц** | **Наименование мероприятий** | **Ожидаемый результат** |
| --- | --- | --- |
| Март | ПВКР, ПДП | Изучение госпрограммы |
| Апрель | ПВКР, ПДП | Изучение госпрограммы |
| Май | ПВКР, ПДП | Изучение госпрограммы |
| Июнь | ЗВКР | Защита ВКР |
| Июль | ПГВ | Участие во вступительных экзаменах/собеседовании |
| Август | ПГВ | Поступление на работу/учебу |
| Сентябрь | ПВКР | Изучение госпрограммы |
| Октябрь | ПВКР | Изучение госпрограммы |
| Ноябрь | ПВКР | Изучение госпрограммы |
| Декабрь | ПВКР | Изучение госпрограммы |

**Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей**

| **Месяц** | **1 неделя месяца** | **2 неделя месяца** | **3 неделя месяца** | **4 неделя месяца** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Март | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Апрель | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Май | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Июнь | ЗВКР | ЗВКР | ЗВКР | ЗВКР |
| Июль | ПГВ | ПГВ | ПГВ | ПГВ |
| Август | ПГВ | ПГВ | ПГВ | ПГВ |
| Сентябрь | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Октябрь | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Ноябрь | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |
| Декабрь | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП | ПВКР, ПДП |

Приложение 2 к Методическим рекомендациям

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

| **Вид деятельности** | **Код** | **Вид деятельности** | **Код** |
| --- | --- | --- | --- |
| Производственная практика (преддипломная) | **ПДП** | Повышение квалификации | **ПК** |
| Подготовка выпускной квалификационной работы | **ПВКР** | Внутрикорпоративное обучение | **ВКО** |
| Защита выпускной квалификационной работы | **ЗВКР** | Нахождение на учете в центре занятости | **ЦЗ** |
| Оформление приема на работу | **ОПР** | Отпуск по беременности и родам | **РО** |
| Работа по специальности | **РС** | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | **ОЖ** |
| Работа не по специальности | **РНС** | Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации | **ПВС** |
| Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования | **ПГВ** | Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации | **СВС** |
| Обучение в образовательной организации высшего образования | **ОВ** | Перевод на другую работу | **ПВ** |
| Профессиональная переподготовка | **ПП** | Увольнение с работы | **УВ** |
| Научно-исследовательская  работа | **НИР** | Сертификация квалификации | **СК** |
| Работа в составе студенческого трудового отряда | **СТО** | Предпринимательская деятельность | **ПД** |
| Временная занятость в свободное от учебы время | **ВЗ** | Смена места жительства | **СМЖ** |
| Профессиональная миграция | **ПМ** | Участие в волонтерском движении | **В** |

Приложение 3 к Методическим рекомендациям

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата трудоустройства |  |
| Предприятие (организация) |  |
| Должность (место работы) |  |
| Необходимость обучения, переподготовки |  |
| Условия трудоустройства (постоянная или временная работа) |  |
| Другие характеристики |  |

**Сведения о продолжении образования выпускника**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата поступления |  |
| Наименование образовательной организации |  |
| Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования |  |
| Форма обучения |  |
| Другие характеристики |  |

**Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником**

**поставленных целей**

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

Приложение 4 к Методическим рекомендациям

**ПЛАН ДОСТИЖЕНИЯ ВЫПУСКНИКОМ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Наименование мероприятий** | **Ожидаемый результат** |
| Сентябрь | Участие в научно-практических конференциях | Публикация статьи в профессиональном профильном издании |
| Октябрь | Прохождение тренинга «Повышение стрессоустойчивости» | Овладение принципами персонификации высказывания, отсутствия критики и доброжелательности |
| Ноябрь | Посещение Дня открытых дверей в техникуме | Поиск перспективного предприятия, учреждения и организации, расширение профессиональных контактов, прохождение собеседования |
| Декабрь | Участие в профессиональных конкурсах | Подтверждение лидерских качеств, реализация профессиональной пробы |
| Январь | Прохождение производственной практики по профилю специальности | Изучение организационной структуры организации, получение практического опыта, обобщение полученных навыков |
| Февраль | Подготовка резюме | Обобщение личностных и профессиональных достижений, размещение резюме в базе ССТВ ПОО |
| Март | Посещение ярмарки вакансий | Ознакомление с тенденциями на рынке труда |
| Апрель | Участие в профессиональных конкурсах | Получение практического опыта, углубление знаний. |
| Май | Подготовка выпускной квалификационной работы, консультации с преподавателями | Развитие аналитического мышления, повышение вероятности трудоустройства через успешную защиту проекта |
| Июнь | Защита выпускной квалификационной работы | Возможность трудоустройства, поступления в техникум |