



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

## Приказ

01.02.2024

№ 21-уч

### О создании функционального подразделения «Центр карьеры»

В соответствии с Методическими рекомендациями по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19.08.2021 № АБ 1282/05) на 2023-2024 учебный год, в целях реализации задач по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»,

п р и к а з ы в а ю,

1. Создать функциональное подразделение «Центр карьеры» (далее – Центр карьеры).
2. Назначить Веселову О.В., заместителя директора по социальной работе, руководителем Центра карьеры.
3. Утвердить состав работников Центра карьеры:
  - Чижова А.Б., заместитель директора по воспитательной работе;
  - Кравцова В.И., заместитель директора по учебно-производственной работе;
  - Апушкин В.М., педагог-организатор;
  - Кобайло Н.И., старший мастер;
  - Борисова А.Ю, социальный педагог;
  - Калинина В.О, социальный педагог;
  - Иванов А.М., системный администратор;
  - Максимов Н.С., мастер производственного обучения, председатель цикловой комиссии;
  - Широкова А.С., мастер производственного обучения, председатель цикловой комиссии;
  - Спицына Э.А., преподаватель, председатель цикловой комиссии;
  - Дундуков Р.Г., преподаватель, председатель цикловой комиссии;
4. Утвердить положение о Центре карьеры в соответствии с приложением №1.
5. Утвердить план работы Центра карьеры на 2023-2024 учебный год в соответствии с приложением №2
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

1-дело  
1-СЧ



Д.В. Бухаров

**Положение 1/55**

о подразделении « Центр карьеры»  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Сестрорецкий технологический колледж им. С.И. Мосина»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина" (далее соответственно – центр карьеры, Колледж)

1.2 Центр карьеры профессиональной образовательной организации» – функциональное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центры карьеры профессиональных образовательных организаций);

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05).

Устав Колледжа.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Центра карьеры

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

– исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

а) обеспечение сотрудничества *Колледжа*, с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

б) организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам *Колледжа*, информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

д) формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников *Колледжа*.

е) создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников *Колледжа*.

ж) взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами *Колледжа* мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

и) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами *Колледжа* в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников *Колледжа*.

л) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами *Колледжа* в организации практической

подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

м) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами *Колледжа*.

### **3. Организация деятельности Центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Основными функциями Центра являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;
- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры ГБНОУ ЦОПП СПб.

### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

4.1 Руководителем Центра является работник ответственный за организацию содействия трудоустройству, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав работников Центра определяется приказом директора *Колледжа*, ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы *Колледжа* и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель Центра имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

## **5. Ответственность и права сотрудников Центра**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству *Колледжа* о совершенствовании работы Центра;

- знакомиться с проектами решений руководства *Колледжа*, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

## **6. Порядок работы Центра**

6.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором *Колледжа*.

6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором *Колледжа* и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора *Колледжа*.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора *Колледжа*.

## Показатели эффективности деятельности Центра карьеры

№	Наименование показателя	Единицы измерения	Примечание
1.	<p>1. Доля выпускников, являвшихся трудоустроенными, индивидуальными предпринимателями или самозанятыми, в общем числе выпускников профессиональной образовательной организации (в течение календарных лет, соответствующих году выпуска и следующего за ним году)</p>	%	<p>Уровень занятости рассчитывается как отношение между численностью выпускников профессиональных образовательных организаций, осуществлявших трудовую и предпринимательскую деятельность (в том числе применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») в год завершения обучения и следующий за ним год, и общим количеством выпускников профессиональных образовательных организаций, за вычетом продолживших обучение по очной, очно-заочной и заочной формам обучения (кроме осуществлявших трудовую и предпринимательскую деятельность)</p>
2.	<p>Доля выпускников 20__ г. выпуска, трудоустроенных в соответствии с освоенной профессией, специальностью (исходя из осуществляемой трудовой функции), в общей численности выпускников</p> <p><i>Показатель приводится по данным ежемесячного оперативного мониторинга</i></p>	%	
3.	<p>Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, находящихся под риском нетрудоустройства (на отчетную дату)</p>	%	<p>Выпускники ПОО, за исключением продолживших обучение, трудоустроенных, ставших индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», проходящих военную службу по призыву или по контракту, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, отпуске в связи с усыновлением ребенка, переехавших за пределы Российской Федерации, умерших, отбывающих наказание, выпускников из числа иностранных граждан, не имеющих документов, подтверждающих</p>



			регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, лиц, в установленном порядке признанных инвалидами
4.	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, ставших трудоустроенными, индивидуальными предпринимателями или применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», из числа обратившихся в центр карьеры профессиональной образовательной организации и получивших адресную поддержку	%	
5.	Доля обучающихся, завершающих в учебном году обучение по программам среднего профессионального образования и выпускников профессиональных образовательных организаций очной формы обучения, принявших участие в различных видах поддержки и мероприятиях (всего)	%	
6.	<p>Численность обучающихся и численность выпускников профессиональных образовательных организаций, принявших участие в различных видах поддержки и мероприятиях за отчетный период (по видам):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение информации об актуальных вакансиях;</li> <li>– направление на стажировку;</li> <li>– составление и размещение резюме;</li> <li>– построение траектории профессионального развития;</li> <li>– психологическая поддержка;</li> <li>– ярмарки вакансий;</li> <li>– тренинги;</li> <li>– дни карьеры (по количеству дней);</li> <li>– собеседования с работодателями;</li> <li>– экскурсии на предприятия;</li> <li>– заключение договора о целевом обучении с работодателем через центр карьеры профессиональных образовательных организаций</li> </ul>	%	
7.	Количество мероприятий за отчетный период (по видам, ежегодно):	Ед.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ярмарки вакансий;</li> <li>– тренинги;</li> <li>– дни карьеры (по количеству дней);</li> <li>– групповые собеседования с работодателями</li> <li>– экскурсии на предприятия;</li> <li>– иное.</li> </ul>		
8.	Численность актуальных вакансий работодателей, требующих СПО, сформированных в банке вакансий центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) профессиональных образовательных организаций, в расчете на 100 обучающихся профессиональной образовательной организации	Ед.	За исключением вакансий, которые не соответствуют освоенным выпускниками профессиям специальностям или по которым работодатели находятся в иных субъектах Российской Федерации
9.	Наличие эффективных практик по содействию занятости выпускников профессиональных образовательных организаций, которые были тиражированы базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций (распространены по иным профессиональным образовательным организациям субъекта Российской Федерации)	Ед.	
10.	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, ранее заключивших договор о целевом обучении	%	
11.	Доля трудоустроенных несовершеннолетних в общей численности несовершеннолетних обучающихся ПОО	%	
12.	Количество вакансий на предприятиях оборонно-промышленного комплекса, требующих среднего профессионального образования, закрытых посредством привлечения обучающихся и выпускников ПОО	Ед.	

План работы  
Подразделения «Центра карьеры»  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сестрорецкий технологический колледж  
им. С.И. Мосина»

Состав сотрудников Центра карьеры

ФИО, должность	Координаты
Руководитель Центра Веселова Оксана Викторовна, заместитель директора по социальной работе	261-31-16 sr@stkmosina.ru
Сотрудники Центра: Чижова Анна Борисовна, заместитель директора по воспитательной работе	vt@stkmosina.ru
Кравцова Валентина Ивановна, заместитель директора по учебно-производственной работе	241-31-21
Кобайло Наталия Ивановна, старший мастер	sma@stkmosina.ru
Борисова Александра Юрьевна, психолог	socped@stkmosina.ru
Калинина Валерия Олеговна, социальный педагог	secr@stkmosina.ru
Иванов Алексей Михайлович, системный администратор	admin@stkmosina.ru
Апушкин Виктор Михайлович, педагог организатор	wma @list.ru
<b>Координаторы Центра:</b>	
Широкова Анастасия Сергеевна, мастер производственного обучения	anastasiya_reine@inbox.ru

Максимов Николай Сергеевич, мастер производственного обучения	koly-max@mail.ru
Спицына Эльвира Алексеевна, преподаватель	bruneika63@mail.ru
Дундуков Роман Геннадьевич, преподаватель	romadundukov@yandex.ru
<b>Состав руководителей выпускных групп на 2023-2024 учебный год.</b>	
Емельянова Наталья Михайловна	em.nataly@mail.ru
Венедиктова Светлана Алексеевна	sv16@mail.ru
Максимов Николай Сергеевич	koly-max@mail.ru
Шнейдеров Геннадий Анатольевич	shnejgen@mail.ru
Бревнова Надежда Анатольевна	bnadezhd@mail.ru
Кириллова Татьяна Алексеевна	korejka.msk@mail.ru
Соловьева Оксана Викторовна	pefedovaoks76@mail.ru

**Цель деятельности Центра:**

Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг

Основные задачи деятельности службы содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ сведений о потребности организаций и учреждений в выпускниках колледжа;
- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- организация временной занятости студентов колледжа;
- заключение договоров о сотрудничестве с руководителями предприятий и организаций;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации производственных практик и привлечению работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ;
- организация обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти с целью содействия трудоустройству выпускников колледжа;

• использование веб-сайта колледжа и других информационных систем для размещения информации по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа. проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников колледжа.

№	мероприятия	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
<b>Организация сотрудничества с предприятиями и организациями в качестве работодателей для студентов и выпускников профессиональных образований</b>				
1.1.	Организация системы сотрудничества с предприятиями, организациями разных форм собственности. Заключение договоров о сотрудничестве. Заключение договоров на подготовку и трудоустройство кадров	Заключение договоров	в течение года	Заместитель директора по учебно-производственной работе; Старший мастер;; Координаторы Центра
1.2.	Сотрудничество с работодателями через портал колледжа <a href="http://www.ktgs.ru">www.ktgs.ru</a> Проведение индивидуального консультирования работодателей по подбору кандидатов на вакантные места из числа студентов и выпускников колледжа Создание банка вакансий, в том числе для выпускников с инвалидностью	Полнение БД вакансий	в течение года	Старший мастер;; Координаторы Центра; Педагог-организатор
1.3.	Организация совместных мероприятий с работодателями с обсуждением вопросов подготовки кадров востребованных работодателей. Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, защите дипломов по графику	Участие в мероприятиях колледжа	в течение года	Старший мастер;; Координаторы Центра; Педагог-организатор; Заместитель директора по учебно-производственной работе
1.4.	Организация экскурсий на предприятия отрасли	Знакомство с предприятиями города	в течение года	заместитель директора по воспитательной работе; Старший мастер;;
1.5.	Круглые столы с работодателями в рамках социального партнерства	Социальное партнерство	в течение года	Заместитель директора по воспитательной работе; Старший мастер;; Педагог-организатор

2. Организация информационной, консультативной, профориентационной поддержки выпускников. Организация обучения сотрудников по вопросам трудоустройства			
Анализ деятельности Центра и составление плана работы на учебный год	План работы	сентябрь	Руководитель Центра; Сотрудники Центра
Обновление страницы Центра на портале колледжа	Страница на сайте	ежемесячно	Руководитель Центра; Системный администратор
Участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам профориентации и содействия трудоустройству выпускников	Отчет	по графику	Руководитель Центра; Сотрудники Центра
Предоставление информации о трудоустройстве выпускников на сайте колледжа. Статистическая отчетность. Прогноз трудоустройства	Формы сайта	в течение года	Старший мастер;; Координаторы Центра; Руководители выпускных групп
Совещание рабочей группы по разработке рекламной продукции колледжа	Макеты рекламной продукции	сентябрь-октябрь	Старший мастер;; Координаторы Центра; Руководители выпускных групп
Анкетирование обучающихся и студентов 1 курса «Мотивация выбора профессии» Организация и контроль учебной и производственной практики	Анализ анкет	сентябрь-октябрь	Старший мастер;; Социальный педагог; Психолог
Обеспечение обратной связи с выпускниками прошлых лет. Корректировка книги по трудоустройству «Трудоустройство выпускников Колледжа». Оформление информационного стенда по трудоустройству. Страницка на портале колледжа.	Книга учета трудоустройства обучающихся	в течение года	Старший мастер;; Координаторы Центра; Руководители выпускных групп
Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах. Цель: обучение выпускников вопросам самопродвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем). Мастер-классы по составлению резюме, прохождению собеседований, поиску работы и т.д. Подготовка презентационных материалов	Фотоотчет и статья на сайте	в течение года	Координаторы Центра; Социальный педагог; Психолог
Проведение лекций и семинаров совместно с Центрами Занятости районов города Семинары по профессиональной ориентации для граждан «Этапы эффективного трудоустройства» лекторы из центров занятости города.	Отчет по итогам	декабрь-май	Заместитель директора по воспитательной работе; Старший мастер;;

	Лекции для выпускников			
2.11.	Формирование Государственной экзаменационной комиссии с привлечением работодателей – социальных партнеров Колледжа	Состав экзаменационной комиссии	декабрь-март	Старший мастер; Координаторы Центра; Руководители выпускных групп; Заместитель директора по учебно-производственной работе
<b>3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения, и молодежными общественными организациями</b>				
3.1.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах. Обучение выпускников вопросам самопродвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем)	отчет	в течение года	Координаторы Центра; Социальный педагог; Психолог
3.2.			в течение года	
3.3.	Проведение лекций и семинаров совместно с Центрами Занятости. Семинары по профессиональной ориентации. Лекции для выпускников	Фотоотчет и статья на сайте	в течение года	Координаторы Центра; Социальный педагог; Психолог
3.4.	Мастер-классы по составлению резюме, прохождению собеседований, поиску работы и т.д. Подготовка Презентационных материалов в рамках дисциплины: «Основы поиска работы и трудоустройства»	Фотоотчет и статья на сайте	в течение года	Координаторы Центра; Социальный педагог; Психолог
3.5.	Встреча с представителями Центров занятости населения города по программам молодёжного трудоустройства «Трудоустройство выпускников. Проблемы и перспективы»	Фотоотчет и статья на сайте	в течение года	Заместитель директора по воспитательной работе; Старший мастер;
3.6.	Участие в мероприятиях базового Центра согласно плана работы БЦСТВ	Фотоотчет и статья на сайте	в течение года	Руководитель Центра; Сотрудники Центра
4.				
	Анкетирование работодателей на предмет удовлетворенности качеством подготовки выпускников и формированию необходимых компетенций на основе результатов маркетинговых исследований	Анализ анкетирования мониторинга	июнь	Старший мастер; Заместитель директора по учебно-производственной работе
	Проведение мониторинга трудоустройства по адаптации на		октябрь,	Старший мастер;

	рабочем месте выпускников в течение года после выпуска.		декабрь, июнь	Координаторы Центра; Руководители выпускных групп; Заместитель директора по учебно-производственной работе, Педагог-организатор
--	---	--	---------------	--