

## **План мероприятий по содействию занятости выпускников**

### **ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» на 2024-2025 уч.год.**

Основной целью деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Для реализации этой цели Служба выполняет следующие задачи:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю образовательных программ;

б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

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) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами

колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

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

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников 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» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

л) предоставление ЦОПП Свердловской области информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам колледжа содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки

обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.).

| <i>№</i> | <i>Содержание работы</i>  | <i>Сроки</i>                    | <i>Ответственные за проведение</i>            |
|----------|---|---------------------------------|---|
| 1.       | Разработка и согласование плана работы службы содействия трудоустройству выпускников  | Сентябрь                        | Руководитель Службы                           |
| 2.       | Анализ списков вакансий, предоставленных Центром занятости населения на официальном сайте   | в течение года                  | Руководитель Службы                           |
| 3.       | Создание базы данных выпускников колледжа и студентов предвыпускных курсов: внесение уточненных личных данных выпускников, контактных телефонов   | сентябрь-ноябрь                 | Классные руководители групп                   |
| 4.       | Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2023 года выпуска (спустя год после выпуска)<br>Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2024 года выпуска   | в течение года                  | Руководитель Службы<br>Заведующие отделениями |
| 5.       | Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа   | в течение года                  | Руководитель Службы                           |
| 6.       | Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на прохождение учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики  | сентябрь<br>январь, апрель, май | Заведующие отделениями                        |
| 7.       | Информирование работодателей о структуре и численности выпускников в 2024-2025 учебном году   | в течение года                  | Руководитель Службы                           |
| 8.       | Систематическое обновление банка вакансий   | в течение года                  | Руководитель Службы                           |
| 9.       | Организация и проведение встреч студентов выпускных групп с сотрудниками «Центра занятости населения» с целью получения информации о состоянии рынка труда региона и о перспективах трудоустройства выпускников                         | в течение года                  | Руководитель Службы<br>Заведующие отделениями |
| 10.      | Обновление информации о Службе на официальном сайте колледжа: положение, план работы, отчет о работе Службы, вакансии, информация для студентов, в том числе, практические советы о составлении резюме, прохождении собеседования и пр. | в течение года                  | Руководитель Службы                           |
| 11.      | Участие в областных, городских, районных выставках, ярмарках по трудоустройству   | в течение года                  | Руководитель Службы                           |

|     |  |                 |  |
|-----|--|-----------------|--|
| 12. | Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости   | в течение года  | Заведующие отделениями<br>Классные руководители<br>Преподаватели<br>спец.дисциплин<br>Психологическая служба |
| 13. | Информирование выпускников о правилах приема в ВУЗы  | февраль         | Руководитель<br>Службы   |
| 14. | Проведение анкетирования работодателей для анализа удовлетворенности качеством практической подготовки студентов колледжа и требований, предъявляемых к выпускникам колледжа для внесения предложений в корректировку программ профессиональных модулей, учебной и производственной практики | декабрь<br>июнь | Руководитель<br>Службы<br>руководители практики<br>председатели ПЦК  |
| 15. | Вовлечение выпускников в мероприятия предприятий-работодателей, (мастер-классы, открытые семинары, презентации, методические объединения)  | в течение года  | Руководитель Службы,<br>Заведующие<br>отделениями,<br>руководители практики                                  |
| 16. | Привлечение работодателей к проведению квалификационных экзаменов и итоговой аттестации  | в течение года  | Заместитель директора по<br>УР   |
| 17. | Организация преддипломной практики студентов, распределение на базы практики, имеющие вакансии на новый учебный год  | январь-март     | руководители практики  |
| 18. | Анкетирование выпускников  | апрель          | Руководитель Службы  |
| 19. | Организация и проведение «Дня открытых дверей»   | в течение года  | Ответственные за<br>профориентационную<br>работу   |