**УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. директора по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Сидорова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***ПЛАН***

***работы Службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ)***

***ГБПОУ «Жирновский педагогический колледж»***

***на 2024/2025 учебный год***

**Задачи Службы:**

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка выпускников;

- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;

- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;

- оказания содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;

- ведение мониторинга трудоустройства;

- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;

- оказание первой помощи выпускникам по вопросам занятости;

- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;

- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;

- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;

- ведение личных дел обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по вопросам трудоустройства;

- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет»;

- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержки молодежных инициатив;

- проведение профессиональных тестирований, диагностик;

- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **Организационно-аналитическая работа** |
| 1. | Планирование работы на 2024-2025 учебный год. Утверждение плана работы. | сентябрь | Директор, зам. директора по УПР, руководитель CСТВ |
| 2. | Ведение на сайте колледжа раздела «Трудоустройство» | В течение года | руководитель CСТВ |
| 3. | Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп на основе анкетирования | Май-июнь | руководитель CСТВ |
| 4. | Сбор информации о ВУЗах с перечнем направлений подготовки и условиями поступления для выпускников колледжа | Март-июнь | руководитель CСТВ |
| 5. | Анализ трудоустройства выпускников колледжа 2023-2024 гг. | Ежемесячно | руководитель CСТВ |
| 6. | Проведение организационных собраний по вопросам прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) | В течение года в соответствии с графиком | Зам. директора по УПР, зав. УПП, руководитель CСТВ |
| 7. | Организация встреч обучающихся с работодателями по вопросам практики,временного и постоянного трудоустройства обучающихся колледжа. | В течение года | Руководитель CСТВ |
| 8. | Участие в чемпионатахАБИЛИМПИКС, ПРОФЕССИОНАЛ | мартапрель | Зам. директора по УПР, зав.УПП, преподаватели профильныхдисциплин, руководитель CСТВ |
| 9. | Тематические классные часы для студентов выпускного курса:«И снова…о резюме», «Какого работника ждёт работодатель?» | февральапрель | руководитель CСТВ |
| 10. | Оказание правовых и профессиональных консультаций обучающимся | В течение года  | Зам. директора по УПР, зав.УПП, преподаватели профильныхдисциплин, руководитель CСТВ |
| **Проведение мониторинга** |
| 1. | Мониторинг «прогноз распределения выпускников текущего учебного года по каналам занятости» | В течение года | руководитель CСТВ |
| 2. | Мониторинг «Фактическое распределение выпускников текущего учебного года по каналам занятости» | В течение года | руководитель CСТВ |
| 3. | Мониторинг и анализ карьерных траекторий выпускников в течение 3-х лет после окончания колледжа (телефонные переговоры, электронная почта, использование социальных сетей) | В течение года |  руководитель CСТВ |
| 4. | Мониторинг рынка труда в г. Жирновске, Жирновском районе и Волгоградской области и тенденциях развития. Анализ наиболее востребованных специальностей подготовки | В течение года | руководитель CСТВ |
| 5 | Исследование карьерного продвиженияспециалистов - выпускников | В течение года | руководитель CСТВ |
| **Образовательная деятельность** |
| 1. | Контроль освоения обучающимися навыков эффективного поведения на рынке труда на дисциплине «Психология общения» | В течение года в соответствии с графикомучебного процесса | Зам. директора по УПР, руководитель CСТВ |
| 2. | Презентация специальностей колледжа в рамках профессиональных праздников | В течение года в соответствии с планомвоспитательной работы | Зам. директора по УПР, руководитель CСТВ |
| 3. | Открытое мероприятие круглый стол «Специалист будущего» | апрель | Зам. директора по УПР, руководитель CСТВ,приглашенные работодатели и специалисты |
| **Социальное партнерство и сотрудничество с предприятиями** |
| 1. | Заключение договоров с сотрудничества с предприятиями на организацию и проведение различного вида практик и дальнейшеготрудоустройства выпускников | В течение года | Зам. директора по УПР, зав.УПП, руководитель CСТВ |
| 2. | Организация и проведение совместно сработодателями мастер-классов, экскурсий на места практик и работы | В течение года | Зам. директора по УПР, руководитель CСТВ,приглашенные работодатели |
| 3. | Привлечение работодателей к участию в государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменах | По графику проведения ГИА | Зам. директора по УПР руководитель CСТВ, приглашенныеработодатели |
| 4. | Информирование обучающихся по вопросам трудоустройства и наличию вакантных мест | В течение года | руководитель CСТВ |
| 5. | Анкетирование работодателей по вопросам сформированности практических навыков увыпускников с целью корректировки программ обучения | В течение года | руководитель CСТВ |
| **Сотрудничество со службой занятости населения** **г. Жирновска** |
| 1. | Выявление потребности в кадрах и наличиевакантных мест по профессиональным направлениям, реализуемым в колледже | Апрель-май | руководитель CСТВ |
| 2. | Сбор информации о выпускниках, стоящих на учете в Центре занятости  | Май-июнь | руководитель CСТВ |
| 3. | Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи. | В течение года | руководитель CСТВ |
| 4. | Участие в программах ЦЗН г. Жирновска по профессиональному обучению и переподготовке безработных граждан, программах стажировки | В течение года | руководитель CСТВ |
| **Профориентационная работа** |
| 1. | Участие Службы содействия трудоустройства в профориентационныхмероприятиях (мастер-классы, Дни открытых дверей) | В течение года | руководитель CСТВ |
| 2. | Подготовка агитационных материалов по специальностям колледжа, разработка и выпуск рекламной продукции (буклеты, листовки, визитки) | В течение года | руководитель CСТВ |
| **Нормативно – правовое и методическое обеспечение** |
| 1. | Обновление нормативно – правовой базы,регламентирующей деятельность Службы | В течение года | руководитель CСТВ |
| 2. | Разработка методических материалов по направлению работы службы | В течение года | руководитель CСТВ |

Руководитель службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Давыденко