

Согласовано  
Заместитель директора по УМР  
  
С.А.Шевцова  
«    »      2024г.



## План работы службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ БПК на 2024-2025 учебный год

### Основные цели деятельности Службы:

- содействие практической подготовки выпускников колледжа;
- повышение конкурентоспособности, мобильности, социальной защищенности выпускников;
- создание комплексной технологии содействия трудоустройству и профессиональному становлению выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- взаимодействие с организациями государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и представление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по профессиям и специальностям колледжа.

### Задачи:

- мониторинг первичной занятости выпускников;
- непосредственная деятельность по трудоустройству;
- организация производственных практик, временной занятости обучающихся в свободное от учебы время, трудоустройство по окончании колледжа;
- предоставление обучающимся информации о спросе и предложении на рынке труда;
- ведение базы данных информационной системы поддержки трудоустройства;
- взаимодействие с предприятиями, организациями, фирмами,
- анализ спроса на профессии;
- информирование обучающихся о предприятиях, их вакансиях.

№п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
<b>Организационная деятельность</b>			
1.	Организация разработки текущих и перспективных планов развития в области содействия трудоустройству выпускников	сентябрь 2024г.	Руководитель Службы
2.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест для выпускников	в течение года	Руководитель Службы
3.	Проведение организационных собраний в группах по распределению обучающихся на производственную практику на предприятия	в течение учебного года по графику учебного процесса	Зам.директора по ПО, Мастера п/о, кураторы учебных групп
4.	Составление практических рекомендаций для выпускников колледжа по технологии поиска работы и профессиональной адаптации на рынке труда	в течение года	Руководитель Службы
5.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по профессиям: автомеханик; сварщик; повар; лаборант химического анализа.	по плану	Зам. директора по ПО, мастера п/о
6.	Участие в Чемпионате Ставропольского края «Профессионалы» по компетенциям: Лабораторный химический анализ; Поварское дело; Сварочные технологии.	февраль 2025г.	Зам. директора по ПО, мастера п/о
7.	Совершенствовать формы сотрудничества с социальными партнерами	в течение года	Руководитель Службы
<b>Информационно – методическое обеспечение</b>			
8.	Формирование банка данных о вакансиях рабочих мест	в течение года	Руководитель Службы, центр занятости населения

9.	Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству	в течение года	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
10.	Экспертный опрос обучающихся с целью определения развитости профессионально важных качеств	март 2025г.	в течение года
11.	Анкетирование выпускников о профессиональных намерениях	март 2025г. апрель 2025г.	Мастера п/о, кураторы учебных групп
12.	Формирование банка данных предприятий -социальных партнеров колледжа	в течение года	Руководитель Службы
13.	Поддержка и развитие информационного пространства (обновление информации на сайте, стенде, в библиотеке колледжа)	в течение года	Информационная служба
14.	Проведение бесед: «Права молодого специалиста», «Эффективность собеседования», «Составление резюме»	в течение года	Специалист по кадрам, юрист
15.	Встреча психолога с выпускниками по предупреждению и снятию тревожности	апрель 2025г.	в течение года
16.	Составление отчетов о трудоустройстве выпускников	в течение года	Руководитель Службы
<b>Взаимодействие с работодателями</b>			
17.	Определение круга потенциальных работодателей	в течение года	Руководитель Службы
18.	Заключение договоров сотрудничества по совместной подготовке кадров с руководителями предприятий для прохождения производственной практики и производственного обучения	в течение года	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
19.	Привлечение работодателей к участию в научно – исследовательских работах обучающихся	по заявкам работодателей	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
20.	Обеспечение выполнения выпускных практических квалификационных работ	в течение года	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы

	(проектов) на основе заказа работодателей		учебных групп
21.	Привлечение работодателей к участию в работе Государственной итоговой аттестационной комиссии по профессиям и специальностям	Июнь 2025г.	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
22.	Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников	Сентябрь-октябрь 2024г.	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
<b>Работа со службой занятости</b>			
23.	Совместная деятельность с Центром занятости населения г. Буденновска и Буденновского района: - участие в ярмарках – вакансиях, проводимых Центром занятости населения; - организация стажировок на предприятиях	в течение года	Центр занятости населения, Руководитель Службы
24.	Сбор сведений с центра занятости о постановке на учет выпускников колледжа по профессиям и специальностям	Октябрь 2024г.	Руководитель Службы, мастера п/о, кураторы учебных групп
25.	Поддержка связи с центром занятости г.Буденновска и Буденновского района по вопросу вакансий на предприятиях	в течение года	Руководитель Службы