

**Р**

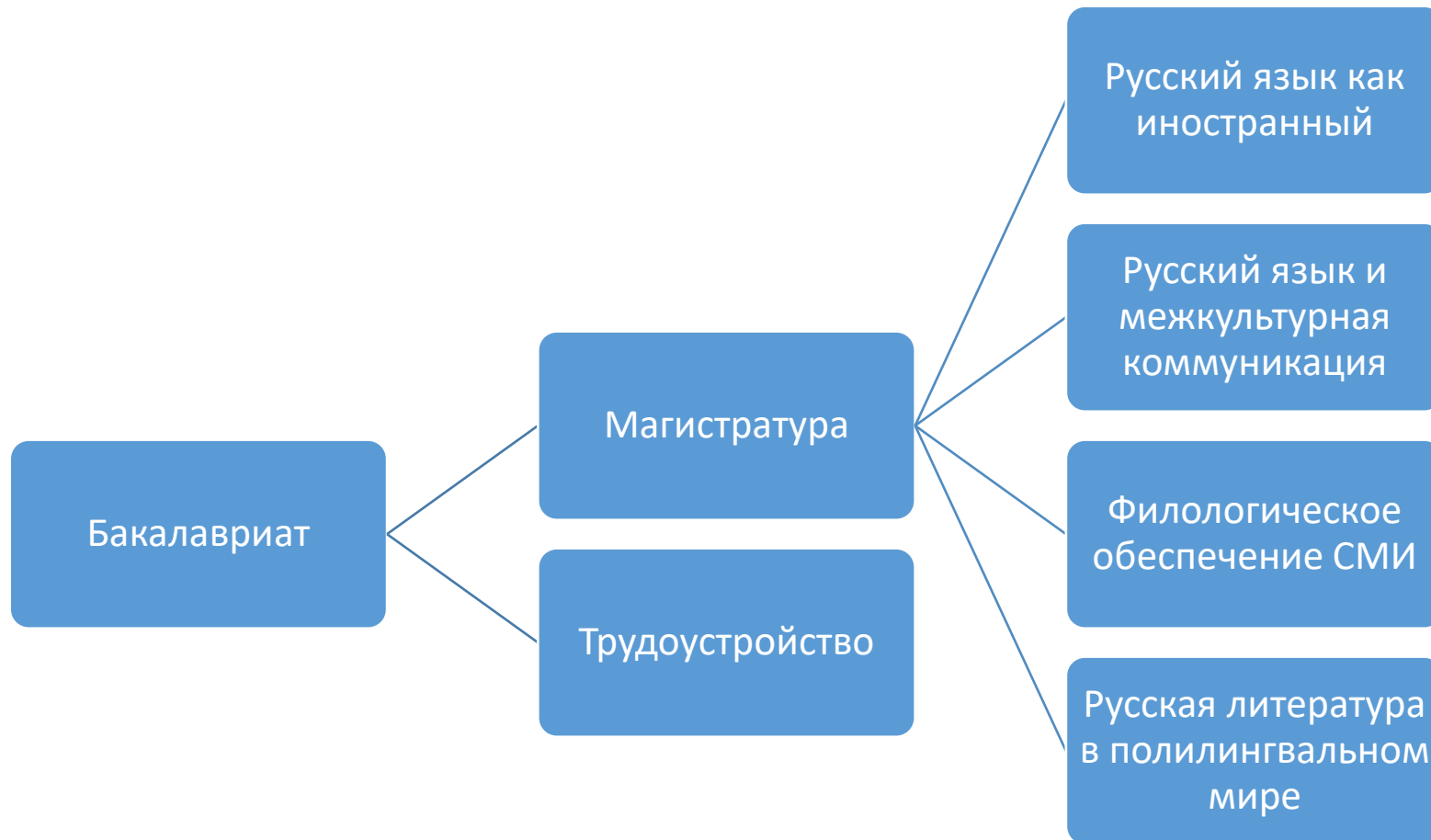


ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ РУССКОГО ЯЗЫКА  
ИМ. А.С. ПУШКИНА

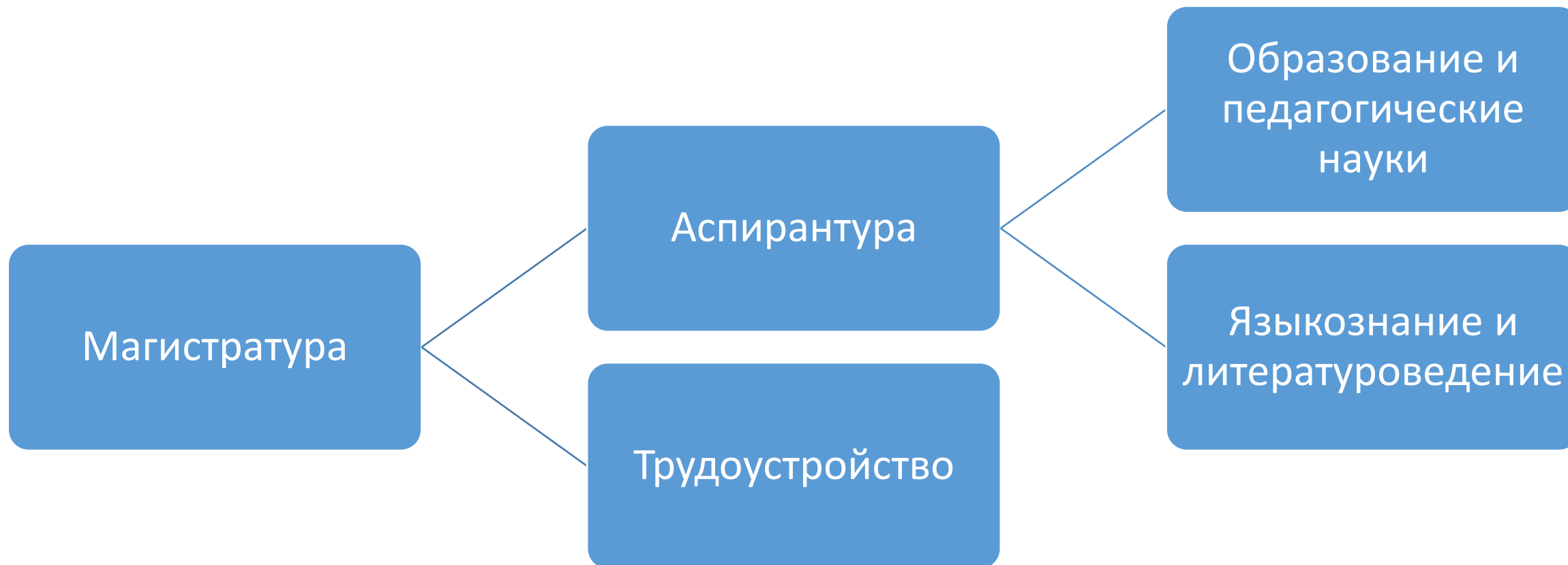
**Программа содействия  
профориентации студентов  
и трудоустройству выпускников  
филологического факультета**

**Я**

# ПЕРСПЕКТИВЫ



# ПЕРСПЕКТИВЫ



# Программа содействия профориентации и трудоустройству

1. Анкетирование студентов по выявлению приоритетных видов деятельности и форм трудовой занятости.
2. Организация встреч и мастер-классов с представителями центров и служб занятости молодежи.
3. Организация встреч по оформлению резюме и портфолио соискателя.
4. Организация встреч со специалистами в области HR по вопросам брендинга и менеджмента.
5. Организация встреч с потенциальными работодателями
6. Содействие в распределении выпускника и подготовка соответствующей документации (запрос, ведомость, характеристика, направление).

# 1. Анкетирование студентов по выявлению приоритетных видов деятельности и форм трудовой занятости

Цель анкетирования:

- Мониторинг интересов и потребностей студентов и выпускников в рамках профориентационной работы и содействия трудоустройству.

Задачи:

- Получение и применение количественных (процентных) показателей заинтересованности студентов и выпускников в оказании им содействия трудоустройству;
- Получение информации о посещении и готовности к посещению мероприятий по профориентации и содействию трудоустройству;
- Получение информации о приоритетных формах трудовой занятости в процессе обучения;
- Выявление наиболее приоритетных профессиональных отраслей (для взаимодействия с работодателями и службами занятости);
- Формирование списка наиболее приоритетных профессий (для взаимодействия с работодателями и службами занятости).

## **2. Организация встреч и мастер-классов с представителями центров и служб занятости молодежи.**

1. Информирование студентов и выпускников о формах трудовой занятости: временная, постоянная.
2. Информирование о профильных вакансиях для студентов и выпускников;
3. Информирование о проведении анкетирования по оценке Soft-skills и Hard-skills навыков, ассесментов и иных профориентационных мероприятиях на базе Центров и служб занятости.

### **3. Организация встреч по оформлению резюме и портфолио соискателя.**

1. Проведение встреч со специалистами по составлению эффективного резюме соискателя;
2. Проведение встреч со специалистами по составлению эффективного портфолио соискателя;
3. Создание электронной базы резюме студентов и выпускников, заинтересованных в трудоустройстве.

## **4. Организация встреч со специалистами в области HR по вопросам брендинга и менеджмента.**

1. Проведение встреч со специалистами по раскрытию понятий HR сферы;
2. Информирование студентов и выпускников о том, для чего необходимо соискателям знать основы HR;
3. Проведение встреч и мастер-классов со специалистами по основам самопродвижения и самопрезентации;
4. Правила и техники самопродвижения.



## 5. Организация встреч с потенциальными работодателями.

1. Встречи с потенциальными работодателями для знакомства со спецификой работы организации, принимающей в рамках трудоустройства;
2. Базы практик как потенциальные работодатели;
3. Члены Государственной экзаменационной комиссии как коучинг-консультанты и потенциальные работодатели;

## 6. Содействие в распределении выпускника и подготовка соответствующей документации.

### Документация:

- *Запрос – заполняется работодателем ;*
- *Ведомость – заполняется сотрудниками Института после того, как будет получен запрос ;*
- *Направление – выдается выпускнику для предоставления по месту трудоустройства ;*
- *Характеристика – является дополнением к направлению, освещает основные позиции в учебе и внеаудиторной работе.*

## К кому обратиться с вопросами по трудоустройству и профориентации?

- 1. Заместитель декана по воспитательной работе и трудоустройству выпускников;
- 2. Декан факультета;
- 3. Отдел по воспитательной работе и трудоустройству выпускников;
- 4. Проректор по учебно-воспитательной работе.