

## СОГЛАСОВАНО

Советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" от "01" сентября 2022 года № 1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" от "02" сентября 2022 года № 77

## СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" от "31" августа 2022 года № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройству выпускников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище  
при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.04.91 №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.12.201 № 2765-р;
- Приказом "О создании учебно-производственных объединений в системе среднего профессионального образования города Москвы" от 24.10.2014 № 860;

– Письмом Министерства образования и науки от 18.01.2010 № ИК-35/03 "О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования".

1.3. Центр содействия трудоустройству выпускников Учреждения (далее – Центр) создаётся с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры, с учетом творческого характера приобретаемых специальностей, удовлетворения потребностей учреждений и организаций культуры, искусства и образования Российской Федерации и города Москвы в профессиональных специалистах.

## **2. Предмет, цели и задачи деятельности Центра**

2.1. Предметом и целью деятельности Центра является:

– осуществление комплекса мероприятий по организации содействия трудоустройству и обеспечению занятости выпускников Учреждения в соответствии с полученными в процессе обучения профессиональными знаниями и навыками в учреждениях и организации культуры, искусства и образования Российской Федерации и города Москвы.

2.2. Для достижения указанной цели Центр осуществляет деятельность по следующим направлениям:

– взаимодействие с федеральными и местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, учебно-производственными объединениями в системе среднего профессионального образования города Москвы, учреждениями и организациями культуры, искусства и образования, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда и обеспечении рынка труда профессиональными кадрами;

– сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве действующих и потенциальных работодателей для выпускников, социальными партнерами;

– проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуально направленных на содействие трудоустройству;

– организация производственных стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

– оказание помощи в организации практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Учреждении специальностям среднего профессионального образования;

- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности службы;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на федеральном и региональном рынках труда и образовательных услуг, анализ текущей перспективной потребности работодателей в выпускниках Учреждения;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение и анализ представления обучающимся информации о состоянии и тенденция рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение организованных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансии, презентаций Учреждения, встреч студентов с выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.д.);
- размещение информации по трудоустройству на сайте техникума;
- ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных и региональных информационных системах.

2.3. Реализация указанной цели осуществляется с помощью решения следующих задач:

- использование официального сайта Учреждения в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в помещениях Учреждения;
- организация временной занятости студентов в период каникулярных отпусков;

- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- мониторинг первичной занятости выпускников;
- организация производственных практик, временной занятости обучающихся в свободное от учёбы время, трудоустройство выпускников;
- проведение анализа спроса профессий и специальностей на региональном рынке труда;
- информирование обучающихся об учреждениях, организациях и их вакансиях;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
- обучение выпускников методам поиска работы и трудоустройства;
- установление договорных отношений с Заказчиками на подготовку квалифицированных кадров;
- согласование с Заказчиками перспективных планов по количеству и качеству подготовки квалифицированных кадров;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства в соответствии с требованиями рынка труда (профориентация, презентация организаций-заказчиков, встречи выпускников с работодателями и т.п.);
- определение целевой группы работодателей по каждой профессии и специальности.

### **3. Организация деятельности Центра, управление Центром и контроль за его деятельностью**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом Учреждения, настоящим Положением и использует в процессе своей деятельности Методические рекомендации, изложенные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Создание, реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.

3.4. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

3.5. Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями и органами самоуправления Учреждения.

3.6. Руководителем Центра является заместитель директора по учебно-методической работе, осуществляющий свои функции на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

3.7. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, привлекая к своей деятельности работников Учреждения, членов органов самоуправления.

3.8. Руководитель Центра представляет на утверждение директора Учреждения состав постоянной рабочей группы Центра, в которую должны входить председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители, представители администрации, представители органов самоуправления Учреждения.

3.9. Руководитель Центра имеет право представлять интересы Учреждения в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и прочими организациями.

3.10. Руководитель Центра разрабатывает планы его работы, назначает ответственных за их реализацию, проводит заседания постоянной рабочей группы. Решения, принимаемые на указанных заседаниях, оформляются протоколами заседаний.

3.11. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между членами постоянной рабочей группы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями и контролировать выполнение поставленных задач в установленные сроки;
- контролировать разработку и выполнение примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов выпускных курсов по соответствующим специальностям СПО;
- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической и иной отчетности о деятельности Центра.

– контролировать своевременность размещение информации на странице Центра на официальном сайте Учреждения;

3.12. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте Учреждения и информационных стендах, а также ведение протоколов заседаний постоянной рабочей группы осуществляет секретарь Центра, назначаемый его Руководителем.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, Советом Учреждения и Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Положение принимается на неопределённый срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с правилами внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Методические рекомендации**

образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников, с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников

### **1. Пояснительная записка**

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы по применению ИПППР выпускников, предлагается алгоритм заполнения, а в приложениях содержатся примерные макеты оформления.

Издание предназначено для специалистов Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций.

Обеспечение необходимыми квалифицированными кадрами учреждений и организаций культуры, искусства и образования, с одновременным решением проблемы трудоустройства выпускников творческих учреждений СПО, в настоящее время является одной из актуальных задач.

Для того чтобы ликвидировать дисбаланс между потребностями рынка труда и рынка образовательных услуг, необходимо шире внедрять практику социального партнерства работодателей и ПОО. Реализация мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение обучающихся и последующее трудоустройство выпускников ПОО, соответствует приоритетным направлениям развития системы профессионального образования и выстраиванию сетевого взаимодействия с социальными партнёрами и работодателями. Профессиональное самоопределение - это непрерывный процесс, один из центральных механизмов социально-экономического развития.

Руководить карьерой выпускников - значит помочь выпускникам самим управлять своим профессиональным развитием и ростом. Данное управление подразумевает развитие способности рассматривать собственную карьеру в постоянно меняющейся ситуации на сегодняшнем рынке труда.

Профессиональное самоопределение представляет собой непрерывный процесс, являясь одним из центральных механизмов социально-экономического развития, развития культуры и искусства.

ПОО необходимо внедрять и развивать системы карьерного тренинга, где не даются жёсткие рекомендации и советы, а совместно с выпускником ищутся решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся, выстраиванию реального плана достижений профессиональных целей и усилению осознания возможностей,

которые приведут к более продуктивным жизненным выборам. Иными словами – это "терапия успеха". Специализированные консультации по карьере в ПОО станут широко распространенной услугой у выпускников, если они будут представлены следующими направлениями:

- анализ карьерной ситуации, включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию;

- карьерное консультирование, в том числе:

- a) консультирование по технологии поиска работы;

- b) консультирование по составлению резюме, его коррекции; подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии;

- c) консультирование по вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем (в том числе – отработка эффективных поведенческих моделей).

## **2. Используемые сокращения**

В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ПОО - профессиональная образовательная организация;

ИПППР - индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника;

ЦСТВ – центр содействия трудоустройству выпускников.

## **3. Принципы работы выпускников с ИПППР**

- план отражает последовательность действий по трудоустройству;

- план разрабатывается выпускником при непосредственном участии членов постоянной рабочей группы ЦСТВ (педагогов и работников администрации) в начале последнего года обучения, обсуждается на заседании профильной предметно-цикловой комиссии;

- перед разработкой плана выпускнику необходимо пройти обучение технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями, которые предъявляют работодатели к соискателям, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет, например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, сайты по поиску работы и др.;

– в распечатанном виде план выдается на руки выпускнику, а электронный вариант хранится в базе ЦСТВ. Это позволит в кратчайшие сроки обновлять сведения, интегрировать сведения в базу данных соискателей, анализировать кадровый резерв ПОО и предоставлять кандидатуры для отбора на замещение вакантных должностей по запросу работодателей;

– графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации. Таким образом, электронный и традиционный (бумажный) варианты должны постоянно обновляться;

– следует разработать принципы осуществления мониторинга выполнения ИПППР (периодичность, систему контроля и др.) и в случае необходимости его корректировать;

– в течение года каждый студент должен полностью реализовать свой ИПППР при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении ЦСТВ, который оказывает помощь студенту и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития;

– в момент выпуска из учебного заведения ИПППР сдается в ЦСТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где специалист ЦСТВ фиксирует результат реализации индивидуального плана. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника;

#### 4. Структура ИПППР выпускника

Для разработки ИПППР выпускника следует использовать следующий алгоритм:

Шаги	Содержание шага
1-й шаг	Фиксация учетных данных студента
2-й шаг	Формирование образа будущей работы
3-й шаг	Проведение самооценки уровня развития своих компетенций и планирование действий по профессиональному развитию
4-й шаг	Планирование действий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана
5-й шаг	Оценка специалистом ЦСТВ результата реализации ИПППР

Все эти шаги необходимы для построения профессиональной карьеры. При этом следует уделить особое внимание ключевым моментам:

– требованиям к развитию профессиональных и личностных качеств выпускника со стороны работодателя;

– мотивации профессиональных достижений;

- направлениям профессионального развития обучающегося (ознакомление с перспективами роста) с четко сформулированными этапами и временными ориентирами профессионального роста;
- текущему уровню развития профессиональных, социально-психологических и деловых качеств выпускника;
- программе содействия профессиональному и личностному росту обучающегося (обучение, кураторство, разовые задания и акции и пр.);
- контролю и самоконтролю выполнения программы, ее корректировке в соответствии с текущими планами кадрового резерва или запроса работодателя.

В нормативном Письме Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 "О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников" представлен примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускников. (Приложение № 1). При реализации ИПППР можно дорабатывать другие условные обозначения (Приложение № 2).

## **5. Обязательные пункты ИПППР**

Примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника включает ряд обязательных пунктов:

- индивидуальные персональные данные;
- цели деятельности выпускника;
- план достижения выпускником поставленных целей;
- мониторинг реализации выстроенного плана достижений;
- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

## **6. Алгоритм оформления персональных данных в индивидуальном перспективном плане профессионального развития выпускника ПОО:**

1. При оформлении ИПППР (Приложение № 1) в шапке предложенной формы указывается наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с лицензией).

2. Примерный план профессионального развития выпускника содержит блок персональных данных, оформляемых в произвольной форме.

3. При заполнении блока персональных данных выпускника указывается подробная информация на каждого обучающегося: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование специальности; класс; контактные сведения

(телефон, адрес электронной почты). Особое внимание уделяется сведениям о полученных за время обучения дополнительных квалификациях (указывая год обучения, количество часов обучения, документ, удостоверяющий квалификацию). Данные сведения могут быть собраны как путём ввода данных самим выпускником, так и специалистом ЦСТВ. Заполнение блока персональных данных выпускника должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения в области персональных данных.

4. Учёт сведений о местах прохождения производственных практик: (производственной практики по профилю специальности и преддипломной) производится с указанием: периода прохождения, наименования предприятия, учреждения, организации, должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций.

5. При целевой контрактной подготовке обязательно указываются выходные данные подтверждающего документа - реквизиты договора: номер договора, дата заключения, наименование учреждения, предприятия, организации.

## **7. Определение целей деятельности выпускника**

1. Планирование карьеры сегодня обусловлено ее нелинейным характером и осуществляется на срок от 1 до 3 лет.

2. Для выстраивания иерархии целей во время планирования необходимо проанализировать сильные и слабые стороны выпускника, чтобы в дальнейшем выстроить правильную стратегию поведения.

3. Цель должна быть соизмеримой, конкретной и достижимой. При этом необходимо учитывать сроки её реализации с краткосрочной и долгосрочной перспективами.

4. Для достижения обозначенных персональных целей должен быть разработан перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи, в том числе во внеучебное время и каникулярный период (Приложение 2).

## **8. Мониторинг реализации выстроенного плана достижений**

Структурированная информация в ИПППР позволяет оценить академические и личностные достижения выпускника, его готовность к реализации профессиональной деятельности, выстраиванию карьеры.

1. Первично необходимо выявить и обозначить контрольные точки индивидуальной траектории профессионального развития обучающегося: дата,

критерий оценки достижения ожидаемого результата.

2. Фиксировать достижения выпускников необходимо с учетом предложенной системы условных обозначений в примерном ИПППР, а при дополнительном перечне условных обозначений необходимо внести эти сведения в утвержденную ПОО документацию по заполнению ИПППР выпускника.

## **9. Заполнение сведений о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения**

1. При заполнении пункта ИПППР, посвященного трудоустройству выпускника ПОО, рекомендуется указывать перспективы профессионального роста через обучение и переподготовку данного выпускника, формируя рекомендации для молодого специалиста и базу потенциальных клиентов для ПОО.

2. Если выпускник был направлен на трудоустройство в конкретное предприятие через Центр (службу) содействия трудоустройству выпускников ПОО, необходимо указывать номер направления.

3. В целях реализации прав граждан ЦСТВ ПОО организуют работу по сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

## **10. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей**

1. Оценку карьерного потенциала рекомендовано согласовывать с заказчиком кадров.

2. При реализации внутренней оценки необходимо учитывать и описывать: владение профессиональными квалификациями, навыки межличностного общения, принятия решений, а также связь дальнейшей профессиональной деятельности с полученной специальностью.

3. В резюме по итогам сопровождения профессионального становления и карьерного сопровождения рекомендуется отразить мотивы его трудовой деятельности, уделяя особое внимание оценке готовности выпускника к карьере.

4. За основу можно взять следующие индикаторы отношения к работе:

a) высокий уровень мотивации - работа интересна и важна независимо от оплаты, ярко выражена творческая самореализация выпускника;

b) позитивное отношение к работе в сочетании с другими интересами;

c) работа рассматривается как средство к существованию;

d) работа воспринимается как неприятная обязанность, что в свою очередь говорит о низком уровне мотивации.

5. ИПППР является технологией планирования профессиональной карьеры. По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими новые достижения (как учебные, так и личностные).

Поэтому рекомендуется прикреплять электронные копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника. Это могут быть копии рецензий курсовых работ, отчеты, характеристики, аттестационные листы, отзывы о прохождении производственных практик, результаты экзаменов (квалификационных по профессиональным модулям), отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы, результаты выступлений на профессиональных творческих конкурсах, фестивалях, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях: семинары, форумы, и другое.

Таким образом, данные методические рекомендации направлены на расширение представлений специалистов Центров сопровождения профессиональной карьеры профессиональной образовательной организации о содержании и особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника, представленного в ранее указанном нормативно-правовом акте.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА**  
(Разработан Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23 января 2015 № 3, раздел I, пункт 8)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение (колледж) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

Ф.И.О.	
Наименование получаемой специальности	
Класс, группа	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

### Цели трудовой деятельности выпускника

Иметь практический опыт по специальности \_\_\_\_\_, реализовать на практике следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_.

### План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат*

**\* виды ожидаемых результатов:**

- участие во вступительных экзаменах/собеседовании;
- изучение госпрограммы;
- защита ВКР;
- поступление на работу/учёбу.

### Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца

### Условные обозначения

### Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

**Сведения о продолжении образования выпускника**

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

**Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей**

---

---

---

### План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
	Участие в научно-практических конференциях	Публикация статьи в профессиональном профильном издании
	Прохождение тренинга «Повышение стрессоустойчивости»	Овладение принципами персонификации высказывания, отсутствия критики и Доброжелательности
	Посещение Дня открытых дверей в ВУЗе	Поиск перспективного предприятия, учреждения и организации, расширение профессиональных контактов, прохождение собеседования
	Участие в профессиональных конкурсах	Подтверждение лидерских качеств, реализация профессиональной пробы
	Прохождение производственной практики по профилю специальности	Изучение организационной структуры организации, получение практического опыта, обобщение полученных навыков
	Подготовка резюме	Обобщение личностных и профессиональных достижений, размещение резюме в базе ЦСТВ ПОО
	Посещение ярмарки вакансий	Ознакомление с тенденциями на рынке труда
	Участие в профессиональных конкурсах	Получение практического опыта, углубление знаний
	Подготовка выпускной квалификационной работы, консультации с преподавателями	Развитие аналитического мышления, повышение вероятности трудоустройства через успешную защиту проекта
	Защита выпускной квалификационной работы	Возможность трудоустройства, поступления в ВУЗ