**Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской *области***

**« Ярославский торгово-экономический колледж»**

**(ГПОУ ЯО « Ярославский торгово-экономический колледж»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Костерина «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**План работы службы содействия по трудоустройству выпускников**

**ГПОУ ЯО «Ярославский торгово-экономический колледж»**

на 2020– 2021 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка проекта приказа о работе ССТВ и утверждение состава рабочей группы ССТВ | Сентябрь | Руководитель Службы |
| 2. | Организационное совещание сотрудников службы. Планирование работы ССТВ на 2020-2021 уч.г. | сентябрь **План работы**  Служба содействия трудоустройства | Руководитель Службы |
| 3. | Ведение на сайте колледжа раздела «Трудоустройство»  ( Поддержка качества контента в соответствии с направлениями работы ССТВ) | В течение года | Руководитель Службы  Системный администратор |
| 4. | Предоставление отчетов и информации о деятельности ССТВ по запросам вышестоящих организаций (Департамент образования, центр «Ресурс» и т.д.) | В течение года по запросу | Руководитель Службы |
| 5 | Организация работы по использованию социальной сети «ВКонтакте» при реализации направлений работы ССТВ | В течение года | Системный администратор |
| 6 | Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа 2020 года( сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости) | Сентябрь  ноябрь | Руководитель Службы |
| 7. | Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по вопросам поступления | Март-май | Зав. Отделениями  Классные руководители групп |
| 8. | Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики | В течение года в соответствии с графиком учебного процесса | Руководитель Службы  Руководители практик |
| 8. | Консультационные видео семинары с представителями службы персонала ООО Лента удаленка-2020 | октябрь  ноябрь | Зав. практикой  Хохлова О.Н.  Носкова М.В |
| 10 | Видео-конференция с участием работодателей «Управление личным временем или личная эффективность» | Март-апрель | Зав. Практикой  ХохловаО.Н. |
| 11. | Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания колледжа | В течение года  Октябрь- отчет | Зав. Отделениями  Классные руководители групп |
| 12. | Организация конкурсных мероприятий по направлениям работы ССТВ ( конкурс «На лучшее портфолио Profijump», мероприятия движения WSR. | В соответствие с мероприятиями, проводимыми департаментом образования ЯО, планом работы центра «Ресурс», планом работы колледжа | Руководитель Службы  Кураторы групп  Преподаватели |
| Конкурсы профмастерства:«Компетентностный подход в оценке качества товаров», | Апрель | Носкова М.В |
| Конкурс по профессии «Лучший официант по подаче вторых горячих блюд» | Ноябрь- январь | Мастер п/о Ермолова А.С. |
| «Лучший практикант торгового зала 21К и 22 К»«Активность и доброжелательность это для нас всё» 21К, 22К, 2ТВЛучший эксперт в своем отделе«Мы это то, что мы едим» | Апрель -май | Мастер п/о Тимофеева Я.О |
| «Лучший бизнес-ланч» среди студентов 2 курса технологического отделения | Май | Мастера и преподаватели |
| 13. | Обновление баз портфолио для портала Profijump | В течение года | Заведующие отделениями  Кураторы групп |
| 14. | Организация временной занятости студентов( трудоустройство обучающейся молодежи и выпускников по запросам работодателей) | В течение года | Руководитель Службы |
| 15 | Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития. | В течение года | Руководитель Службы  Рабочая группа |
| 16 | Исследование карьерного продвижения специалистов-выпускников колледжа | В течение учебного года | Руководитель Службы  Преподаватели |
| 17. | Заключение договоров сотрудничества с предприятиями и учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшее трудоустройство выпускника. | Сентябрь и в течение года | Руководитель Службы |
| 18. | Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников: круглых столов, семинаров, мастер- классов | В течение года в соответствии с графиком учебного процесса  Октябрь | Зам. Директора по УР  Руководитель Службы  Зав.Отделениями |
| 19. | Выявление потребности работодателей в специалистах ( сбор заявок на трудоустройство, наполнение баз данных вакансий работодателей) Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличия вакантных мест | В течение года | Руководитель Службы  Зав. Отделениями |
| 20. | Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников коллежа | Май | Руководитель Службы |
| 21. | Содействие в подборе работы | Май-июнь | Руководитель Службы |
| 22. | Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в Центре занятости | Раз в полгода | Руководитель Службы |
| 23. | Участие в областных, городских, районных мероприятиях: ярмарки, вакансии, информационные встречи | В течение учебного года | Руководитель службы |
| 24. | Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости | В течение учебного года | Руководитель Службы  Преподаватели  Зав.Отделениями |
| 25. | Участие членов рабочей группы ССТВ в организации и проведении агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников-выпускников 9-х,11-х классов | Апрель | Руководитель Службы  Рабочая группа Службы |
| 26. | Участие членов рабочей группы ССТВ в подготовке агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о колледже | Май, июнь | Руководитель Службы  Рабочая группа Службы |
| 27. | Обновление нормативно- правовой базы, регламентирующей деятельность ССТВ | В течение учебного года | Рабочая группа Службы |