РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом директора техникума

Протокол № 3 от «19»\_\_02\_\_2020г. № 22т от «19»\_\_02\_\_\_\_\_2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре содействия трудоустройству выпускников**

**Березники, 2020**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;
* Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ;
* Федеральный закон от 10 января 2003 г. N 8-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам финансирования мероприятий по содействию занятости населения" (с изменениями от 11 ноября 2003 г.). Принят Государственной Думой 25 декабря 2002 года. Одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года;
* Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543);
* Решение Коллегии Министерства образования Российской Федерации от 25 сентября 2001 г. № 14/1;
* Приказ директора техникума № 167 от 06.04.2015г.

1. **Общие положения**

1.1 .Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников техникума (далее «Центр»), являющимся структурным подразделением техникума.

1.2.Официальная информация о центре;

***Полное наименование****:* Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Березниковский строительный техникум»

***Сокращенное наименование:*****ЦСТВ** **ГБПОУ «БСТ».**

1. **Цели и задачи Центра**

Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

* сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
* оказание помощи учебным отделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
* организация временной занятости студентов;
* взаимодействие с органами власти, а также с подразделениями службы занятости населения г. Березники и Пермского края, общественными организациями и объединениями;
* сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;
* повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
* проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений техникума, обучающихся, выпускников техникума и работодателей

* данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании ГБПОУ «БСТ»);
* осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, организация работы трудовых студенческий отрядов, отрядов мэра);
* ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
* формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям техникума;
* формирование банка данных выпускников техникума;
* организация, проведение производственных практик;
* организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

1. **Организация деятельности Центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «Березниковский строительный техникум» и настоящим Положением;

3.2. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;

3.3. Центр, в соответствии с выдаваемой директором ГБПОУ «БСТ» доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров;

3.4. Заключает договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Центра;

3.5. Привлекает для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

1. **Управление Центром и контроль его деятельности**
   1. Руководитель Центра, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ «БСТ»*,* Положения и доверенности, выдаваемой директором техникума;
   2. Курирует работу службы зам. директора по УПР
2. **Организации работы Центра содействия трудоустройству выпускников**

5.1. Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями ГБПОУ «БСТ»:

* зам. директора по воспитательной работе;
* предметными цикловыми комиссиями;
* отделениями по специальностям;
* учебной частью;
* руководителями практик;
* классными руководителями;
* психологом;

5.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

* информационное обеспечение студентов и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
* индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
* анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
* создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для

выпускников, (приложение 2.);

* своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
* создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям, (приложение 3.);
* участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогических мероприятиях;
* сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
* проведение анкетирования среди студентов, выпускников и работодателей, (приложение 1);
* реклама работы Центра занятости населения с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, (прил. 8,9);
* проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
* формирование основ самопрезентации выпускников, (прилож. 4,5,6,7)
* организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики

5.3. Центр совместно с другими структурными подразделениями техникума проводит

следующие мероприятия:

* дни карьеры, ярмарки вакансий и так далее;
* презентации предприятий-работодателей;
* совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
* организация и составление отчетности (административной, статистической) совместно с заведующими отделениями;
* проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года, выпускников);
* тренинги;
* консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
* организация занятости выпускников;
* осуществление взаимодействия и сотрудничества свыпускниками техникума прошлых лет;
* анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов техникума;
* заключение трехсторонних договоров: родители – техникум – производство;
* объединение выпускников техникума, занимающих ключевые позиции в бизнесе и государственных организациях, в ассоциацию с целью поддержки в трудоустройстве будущих выпускников

1. **Реорганизация и ликвидации Центра**

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора техникума

**Приложение 1.**

**Схема проведения анкетирования**

Планирование опроса

Рассылка анкет

Получение заполненных анкет

Обработка результатов опроса

Представление результатов опроса

Количественные результаты удовлетворяют требованиям?

Проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий

Да

Нет

**Форма анкеты для опроса потребителей (рекомендуемая)**

**Анкета**

***«Выявление потребностей уже известных и потенциальных работодателей».***

Анкета может быть распространена как обычными почтовыми средствами связи, так и электронными.

**«Уважаемый руководитель!**

**ГБПОУ «БСТ» просит Вас уделить минуту внимания и заполнить эту анкету.**

Ваши ответы помогут нам повысить качество предоставляемых нами образовательных услуг и адаптированность наших выпускников к требованиям современного рынка труда.

Там, где приведены варианты ответов, просим Вас отметить галочкой вариант с наиболее подходящим для Вас ответом.

**Нам очень важно Ваше мнение!**

1) Название вашего предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Профиль деятельности предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Должность, которую Вы занимаете на предприятии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Принимали ли Вы на работу выпускников нашего образовательного учреждения?

- Да

- Часто

- Нет

- Затрудняюсь ответить

5) Если наши выпускники уже работают на Вашем предприятии, то какого карьерного роста они достигли на сегодняшний день?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) Какие специалисты требуются Вашему предприятию в настоящее время?

7) По каким специальностям, профессиям и разрядам должны быть обучены наши выпускники, чтобы быть принятыми на работу на Ваше предприятие? (укажите не более трех позиций)

8) Знания каких дисциплин Вы, прежде всего, желали бы видеть у наших выпускников, пришедших устраиваться к Вам на работу?

9) Какие навыки Вы хотели бы видеть у наших выпускников, пришедших устраиваться к Вам на работу? (укажите не более трех позиций)

- коммуникативность

- умение работы в команде

- работоспособность

- аналитическое мышление

- умение принимать решения

- умение планировать карьеру

- умение ценить и эффективно использовать время

- собранность и умение не разбрасываться

- наличие чувства ответственности

- другие (укажите):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) Обязательно ли выпускник должен получить опыт практической деятельности, прежде чем он придет к Вам на предприятие?

- Нет, не обязательно: практики, которую студент проходит во время написания выпускной работы, вполне достаточно

- Да. И желательно, чтобы у него уже был опыт работы по специальности хотя бы не менее года

- Мы хотели бы, чтобы студент совмещал учебу и работу на нашем предприятии

11) Готовы ли Вы как-либо сотрудничать с ГБПОУ «БСТ» в процессе обучения наших выпускников?

- Да

**-** Нет

- Затрудняюсь ответить

**Пожалуйста, сообщите, с кем можно связаться по вопросу сотрудничества:**

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши комментарии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мы благодарны Вам за уделенное нам время.**

Вы можете задать интересующие Вас вопросы, обратившись к нам по следующим координатам: 618416 РФ, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, 126; телефон/ факс 8(3424)26-12-17 (приёмная), E-mail [berst@mail.ru](mailto:berst@mail.ru)

**Приложение 2**

**Вакансии компаний**

Предлагаемая должность **(\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Зарплата (\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компания, предприятие, организация (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт (\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес компании, места работы (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип работы (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия, требования (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о компании (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сайт компании: http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель компании (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Резюме выпускника**

Пол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навыки (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

Советы выпускникам

**ПРИМЕР ПРЕЗЕНТАЦИИ ВЫПУСКНИКА**

**Что писать?!**

1.Ф.И.О., специальность, профессия, курс

2. Достижения (указывать в том случае, если могут представлять интерес для работодателя)

3. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (указывать только те мероприятия или работы, которые имеют отношение к учебе)

4. Практика, опыт работы (указать вид практики и место прохождения; указать место работы и должность)

5. Участие в общественной работе (общественная деятельность внутри техникума, не считая учебы)

6. Дополнительное образование (курсы)

7. Владение иностранными языками (указать язык и уровень владения)

8. Владение компьютером (перечислить компьютерные программы, которыми владеете)

9. Увлечения, хобби

10. Планы продолжить образование (указать какое образование Вы планируете получить после выпуска)

11. Планы трудоустройства (можно указать вид и сферу деятельности, в которой Вам хотелось бы работать или наименование позиций, которые Вас интересуют у работодателей)

12. Жизненное кредо (девиз, которому Вы всегда следуете)

**Что говорить?!**

1. Представьтесь и расскажите о себе.

2. Расскажите о Ваших достижениях и об участии в конференциях (олимпиадах) и т.д. Обязательно подчеркните результативность, но только в том случае, если заняли достойное место. Если нет, то скажите, какую пользу это мероприятие принесло лично Вам.

3. Подробнее расскажите о прохождении практики и опыте работы. Какие обязанности Вы выполняли и чему научились? Свой рассказ можно дополнить профессиональными компетенциями.

4. Расскажите об общественной работе в техникуме и о том, какую пользу она Вам приносит.

5. Расскажите о своем дополнительном образовании и о том, какую квалификацию Вам присвоили по окончании или какой сертификат Вы получили.

6. Расскажите о своих навыках владения иностранными языками и компьютерными программами. Свой рассказ можно дополнить профессиональными компетенциями.

7. Вкратце перечислите свои увлечения и хобби, чтобы показать, что Вы разносторонний человек и уделяете время своим интересам.

8. В рассказе о планах продолжить образование укажите, с какой целью Вы планируете его продолжать, возможно, указать связь с уже полученной специальностью, профессией или же с будущей работой (деятельностью).

9. В рассказе о планах будущего трудоустройства можете высказать пожелания к будущей работе, а также рассказать, какой вклад в развитие предприятия Вы могли бы внести, зарекомендовав себя как высококлассный специалист своей профессиональной области.

10. Закончите свое выступление ярким девизом, который охарактеризовал бы Ваш жизненный принцип.

**Приложение 5**

Советы выпускникам

**ПИШЕМ РЕЗЮМЕ!**

О том, как составить резюме, написано много, тем не менее, хорошее резюме - все еще большая редкость. Создать приличное резюме не так-то просто и потратить на это надо несколько дней. Ваше резюме призвано выделить Вас в общем потоке соискателей, создать о Вас максимально благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить на личную встречу именно Вас.

**Итак, за работу!**

Для начала изучите различные виды резюме, которые время от времени размещаются на сайтах в Интернете, публикуются в газетах, брошюрах. Но не пытайтесь сразу же копировать чужие резю-ме, адаптируя их под себя. Попробуйте рассмотреть каждое резюме с точки зрения работодателя. Кого бы Вы приняли? Почему? Обратите внимание на то, что Вам понравилось, что «подкупило», а что, наоборот, оттолкнуло. Изучили? Теперь запомните три жестких правила написания резюме:

- **краткость** (не более 2-х страниц печатного текста). Именно краткое и информативное резюме заинтересует работодателя, ведь, прежде всего, его интересует, какую пользу Вы можете принести его фирме или организации, а не Ваша личная биография;

- **аккуратность** (отпечатано без ошибок и исправлений, непонятных сокращений, четко, на хорошей бумаге);

-**ориентация на достижение**.

Идем дальше. Не знаете с чего начать? Напишите свои контактные и персональные данные: фамилия, имя, отчество; адрес постоянной регистрации (прописка); фактический адрес проживания (необходимо указать, если он не совпадает с адресом регистрации); контактный телефон (домашний, сотовый), Е-mail; дата и место рождения. Затем укажите Вашу цель, т.е. на какую работу, должность Вы претендуете и на каких условиях, с дальнейшим обоснованием этих претензий. Никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов, особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме. Далее укажите свое образование. Напишите полностью название учебного заведения, которое Вы окончили, техникум/отделение/специальность/профессию, полученную специализацию или на-правление подготовки (без шифра!), форму обучения (очная, заочная, очно-заочная), средний учебный балл (например, если окончили с отличием, можете указать 5, 0). Из дополнительного образования (повышение квалификации, курсы, тренинги, семинары и т.д.) перечислите только то, что имеет отношение к профессии, на которую Вы претендуете, а так же время обучения, название учебного заведения, темы занятий. Затем опишите Вашу профессиональную деятельность. Но не надо включать в резюме всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. Описывая каждое место работы, укажите сроки, в которые Вы там трудились, профиль и название организации, Вашу должность. Хорошо, когда приводят основной перечень функциональных обязанностей и излагают сведения о каких-то личных достижениях (если они, конечно, есть). Если Вы рядовой сотрудник, указывайте только свои личные достижения, а если руководитель — успехи вверенного Вам отдела. У новоиспеченных выпускников сразу же возникает вопрос - что писать в резюме, если опыта работы нет? Здесь все зависит от Вас - пишите о своих профессиональных знаниях, умениях и навыках, которые приобрели за годы обучения в техникуме и которые необходимы для выполнения той работы, на которую Вы претендуете. К примеру, если Вы строитель, то к Вашим профессиональным умениям и навыкам можно отнести: умение замешивать раствор, готовить поверхность к нанесению штука-турки, умение наносить и выглаживать раствор, умение работать с сухими смесями, обоями, ка-фельной плиткой, красками и т.д. Согласитесь, что это намного лучше, чем поставить прочерк в этой графе. В конце резюме можно перечислить дополнительные сведения о себе. Стандартный набор, как правило, следующий: владение языками (если об этом не было сказано раньше), уровень как пользователя ПК, основные компьютерные программы, владение оргтехникой, семейное положение, наличие детей. И, наконец, Ваши деловые и личные качества. Прежде, чем составить этот список, подумайте, какими качествами должен быть наделен человек, занимающий ту или иную должность. Из этого набора качеств выберите те, которыми Вы действительно обладаете, никогда не обманывайте — любая ложь, скорее всего, обернется против Вас! И будьте благоразумны! Конечно, хорошо, если Вы добрый (-ая), веселый (-ая), скромный (-ая), но вряд ли эти качества будут характеризовать Вас как компетентного и квалифицированного работника. Потенциальных работодателей больше прельщают такие качества, как высокая работоспособность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, стремление к развитию и *т.д.*

***А******теперь расскажем о том, что обычно раздражает человека, читающего резюме.***

**1. Плохое оформление.** Постарайтесь сделать резюме не только содержательным, но и удобным для чтения. Свое имя и номер телефона или адрес для связи с Вами выделите более крупным шрифтом. Абзацами отметьте основные разделы. Не старайтесь использовать какой-нибудь замыс-ловатый шрифт или особую графику — при передаче по факсу от этого останется сплошное «ме-сиво», а пересылка резюме по электронной почте займет много времени, да и шрифт может не прочитаться. То же самое касается фотографии: если такое требование не указано, высылать ее не надо.

**2**. **Небрежность.** Резюме, «написанное на коленке» (неоправданные сокращения, аббревиатуры, отсутствие четкости в описании должностных обязанностей на предыдущих местах работы), — признак небрежного отношения человека к делу. Использование профессиональных терминов, а также сленга свидетельствует о неуважении к читателю.

**3**. **Грамматические ошибки.** В программе Word существует возможность автоматической проверки правописания, и, хотя она находит не все ошибки, воспользоваться ею все же стоит. После этого можно дать прочитать свое «творение» тому из друзей или родственников, кто дружит с языком, на котором резюме составлено.

**4. «Размазывание».** Если у Вас мало опыта работы, не нужно пытаться увеличить его за счет «воды». Невинная попытка обмана станет куда более веской причиной для отказа, чем Ваш скромный послужной список.

**5**. **Хобби.** Неизвестно, одобряет ли читающий резюме Вашу страсть к путешествиям по экзотическим странам, коллекционированию плюшевых ежиков, рафтингу или дайвингу (если, конечно, Ваше хобби не связано с профессиональной деятельностью).

**6. Навыки.** Многие из нас, обучаясь в школе, получили на УПК свидетельства о приобретенных знаниях и навыках. Писать об этом стоит, если Ваша специализация имеет хоть какое-то отношение к Вашей будущей работе.

**7.** **Личные достижения.** Многие считают, что, сообщив о себе максимум информации, покажут себя с лучшей стороны. Это далеко не всегда так. Существует множество вещей, которыми Вы вправе гордиться, например, спортивный разряд или победа Вашей собаки на выставке. И, разумеется, они свидетельствуют о Вашей способности добиться поставленной цели, высокой работоспособности и трудолюбии. Но в контексте резюме они практически всегда выглядят нелепо за исключением опять же тех случаев, когда Вы будете применять на практике перечисленные умения. Не стоит вспоминать и школьные успехи. Какой бы значительной ни казалась Вам победа на олимпиаде по геометрии городского или большего масштаба, она уже сыграла свою роль, например, при поступлении на строительное отделение. Поэтому не надо упоминать о ней сейчас, даже если Вы устраиваетесь работать по этой специальности. Работодатель подумает, что Вы ничего большего не достигли с тех пор, да еще и не способны к развитию. Позвольте резюме «созреть»! Пусть готовый документ полежит хотя бы денечек. Потом внимательно перечитайте текст. Возможно, там найдутся «ляпы», которых Вы сразу не заметили. Дайте ознакомиться с Вашим резюме кому-то из близких на предмет того, все ли понятно объяснено. Возможно, Вы вложили в какую-то фразу ясный только Вам смысл. Любой текст, тем более такой ответственный как Ваше резюме, должен отлежаться. Не исключено, что Вы вспомните нечто важное или, наоборот, сочтете какую-то информацию о себе скорее вредной, чем полезной. Поэтому не надо медлить и тотчас приступайте к написанию Вашего резюме. ***Может быть, Вам придется написать несколько черновиков, прежде чем Ваше резюме будет окончательно готово, потратить на это не один день, расспросить знакомых и друзей, но это того стоит, ведь резюме - это Ваша визитная карточка!***

***Удачно составленное резюме, повышает Ваши шансы получить достойную работу! Желаем Вам успехов!***

**Приложение 6**

Советы выпускникам

**ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ.**

С чего начинать и как вести поиск работы? Давайте поразмышляем об этом вместе с нами.

Наиболее оптимальный вариант — устроиться на работу, будучи студентом. Это, конечно, требует «титанических» усилий, но результат превосходит все ожидания: имея стаж и опыт трудовой деятельности, Вы просто «нарасхват» на рынке труда. Но даже если и четвертый курс подходит к концу, а трудовая книжка чиста как лист, не стоит отчаиваться и откладывать поиск первого рабочего места «в долгий ящик». Окончив техникум, соберитесь с мыслями и начинайте действовать четко и целенаправленно. Запаситесь терпением. Поиск работы - это тоже работа, и времени требует не меньше. Ориентируйтесь на ежедневные 7-8 часов поиска работы. Тогда и результат будет лучше, и никакие депрессии будут Вам не страшны. Еще - не будем медлить, поскольку ситуация на рынке труда меняется достаточно быстро. Какие же пути могут привести Вас к потенциальному работодателю?

**Путь** **первый.**

Знакомые, друзья, родственники. Средство старо, как мир, однако своей актуальности и действенности не потеряло и в наши дни. Сообщите как можно большему количеству людей о том, что Вы ищите работу. Информируйте их о том, какую работу Вы хотели бы найти, снабдите своих «агентов» профессионально подготовленным резюме, тем самым увеличатся Ваши шансы на трудоустройство. Однако помните! Никогда никого не просите. Люди плохо реагируют на просьбы, так как их нужно выполнять, а это дополнительный груз на плечах. Запрашивайте только две вещи: информацию и советы. Это все раздают с удовольствием. Но зато все будут знать о Вашей проблеме.

**Путь** **второй**.

Издания, публикующие объявления о вакансиях. Но сразу договоримся: осторожно относитесь к чересчур заманчивым предложениям. Этот путь наименее привлекателен, поскольку в таких объявлениях предлагают обычно либо работу торговым агентом («Гербалайф» и т.п.), либо что-нибудь на грани и за гранью закона. Солидная и уважающая себя организация не станет экономить на услугах Центра занятости или кадрового агентства.

**Третий** **путь**.

Кадровые агентства. Агентство выбирайте уже зарекомендовавшее себя. Основные правила выбора агентства: обращайтесь в те фирмы, которые взимают небольшой первоначальный взнос, так как размер платы за внесение сведений о Вас в базу данных обратно пропорционален степени заинтересованности агентства в Вашем трудоустройстве. Если фирма установила символический тариф, значит, рассчитывает на проценты от первой Вашей зарплаты, которые сможет получить, если устроит Вас на работу. Ваше резюме заносят в банк данных, и менеджер начинает подбирать для Вас вакансии. Надежные фирмы, как правило, сами представляют работодателю Ваши документы и договариваются о собеседовании.

**Четвертый** **путь.**

Центр занятости населения. Здесь Вы получите информацию об имеющихся вакансиях, консультационную помощь психолога Центра, возможность пройти дополнительную подготовку, а также приобретете официальный статус безработного, пособие, узнаете, какие льготы Вам полагаются. Но если Вы рассчитываете впоследствии устроиться на престижную высокооплачиваемую работу, не афишируйте тот факт, что состояли на учете в службе занятости. В глазах руководителей коммерческих фирм это не делает Вам чести.

**Путь** **пятый**.

Ваше собственное объявление в газете. Нужно не только искать «сообщения для себя», но и уметь давать «сообщения о себе». Активность в поиске работы подразумевает правильное составление объявлений и письменных запросов в различные источники. «Зацепить» читателя - работодателя - нелегкое искусство. Но не старайтесь слишком выделиться. Напишите коротко о себе и укажите данные о работе, которую Вы хотите получить.

**А также** не пропускайте **Ярмарки вакансий** и **«Дни карьеры»**, проводимые различными организациями. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно все из тех же газет и объявлений.

**Интернет.** На интернетовских сайтах бывает масса привлекательных предложений не только для компьютерщиков.

**И напоследок**, еще один способ: прямая рассылка писем и факсов со своим резюме в интересующие Вас фирмы, кадровые агентства. Помните, чтобы получить 10 реальных предложений о работе, надо разослать резюме в 100 мест! Не забывайте записывать адреса компаний, куда резюме уже отправлено. Когда по одному и тому же адресу приходит несколько одинаковых резюме, менеджеров по персоналу и рекрутеров это раздражает.

**Используйте все возможности!** Самый большой просчет - не иметь никакой стратегии поиска работы. Бессистемная рассылка резюме и использование только одного источника информации с предложениями о работе (исключительно Интернета, либо газетных объявлений, или поиск только через знакомых) не дадут желаемых результатов. Самое главное здесь -систематичность, настойчивость и учет. В специальной тетради обязательно отмечайте все свои встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями. Только просматривая и анализируя свои записи, Вы будете уверенны, что действительно ищете работу, а не просто несколько раз обратились в два-три места.

**И последнее**, что нужно помнить. Во многих случаях человек совершенно не виноват в состоянии, в которое его погрузили обстоятельства. Но возможность исправить эту экстремальную ситуацию у него **есть.**

***Правда,* *лишь при одном условии - необходимо действовать!***

***«..*. *АЛЛО, Я ищу работу...» или важные моменты при первом разговоре по телефону с работодателем.***

В этом разделе Вы сможете узнать, как правильно провести первый телефонный разговор с работодателем. «Я звоню по поводу работы...» Знакомая фраза? Именно ее или подобную ей фразу приходится говорить всем соискателям, которые ищут работу через объявления. Первый телефонный разговор с работодателем - очень важен. От того впечатления, которое Вы произведете, будет зависеть, пригласят ли Вас на собеседование или нет. Если будете путаться в ответах, говорить невпопад и т.д. — это верный способ «завалить» разговор. Для того чтобы подобного не произошло, необходимо соблюдать несколько простых правил:

**1.** Нужно поприветствовать собеседника и представиться. При этом указать вакансию, на которую претендуете и источник информации, из которого вы узнали о вакансии, как правило, сами представляют работодателю Ваши документы и договариваются о собеседовании.

**Четвертый** **путь.**

Центр занятости населения. Здесь Вы получите информацию об имеющихся вакансиях, консультационную помощь психолога Центра, возможность пройти дополнительную подготовку, а также приобретете официальный статус безработного, пособие, узнаете, какие льготы Вам полагаются. Но если Вы рассчитываете впоследствии устроиться на престижную высокооплачиваемую работу, не афишируйте тот факт, что состояли на учете в службе занятости. В глазах руководителей коммерческих фирм это не делает Вам чести.

**Путь** **пятый**.

Ваше собственное объявление в газете. Нужно не только искать «сообщения для себя», но и уметь давать «сообщения о себе». Активность в поиске работы подразумевает правильное составление объявлений и письменных запросов в различные источники. «Зацепить» читателя - работодателя - нелегкое искусство. Но не старайтесь слишком выделиться. Напишите коротко о себе и укажите данные о работе, которую Вы хотите получить.

**А также** не пропускайте **Ярмарки вакансий** и **«Дни карьеры»**, проводимые различными организациями. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно все из тех же газет и объявлений.

**Интернет.** На интернетовских сайтах бывает масса привлекательных предложений не только для компьютерщиков.

**И напоследок**, еще один способ: прямая рассылка писем и факсов со своим резюме в интересующие Вас фирмы, кадровые агентства. Помните, чтобы получить 10 реальных предложений о работе, надо разослать резюме в 100 мест! Не забывайте записывать адреса компаний, куда резюме уже отправлено. Когда по одному и тому же адресу приходит несколько одинаковых резюме, менеджеров по персоналу и рекрутеров это раздражает.

**Используйте все возможности!** Самый большой просчет - не иметь никакой стратегии поиска работы. Бессистемная рассылка резюме и использование только одного источника информации с предложениями о работе (исключительно Интернета, либо газетных объявлений, или поиск только через знакомых) не дадут желаемых результатов. Самое главное здесь -систематичность, настойчивость и учет. В специальной тетради обязательно отмечайте все свои встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями. Только просматривая и анализируя свои записи, Вы будете уверенны, что действительно ищете работу, а не просто несколько раз обратились в два-три места.

**И последнее**, что нужно помнить. Во многих случаях человек совершенно не виноват в состоянии, в которое его погрузили обстоятельства. Но возможность исправить эту экстремальную ситуацию у него **есть.**

***Правда,* *лишь при одном условии - необходимо действовать!***

***«..*. *АЛЛО, Я ищу работу...» или важные моменты при первом разговоре по телефону с работодателем.***

В этом разделе Вы сможете узнать, как правильно провести первый телефонный разговор с работодателем. «Я звоню по поводу работы...» Знакомая фраза? Именно ее или подобную ей фразу приходится говорить всем соискателям, которые ищут работу через объявления. Первый телефонный разговор с работодателем - очень важен. От того впечатления, которое Вы произведете, будет зависеть, пригласят ли Вас на собеседование или нет. Если будете путаться в ответах, говорить невпопад и т.д. — это верный способ «завалить» разговор. Для того чтобы подобного не произошло, необходимо соблюдать несколько простых правил:

**1.** Нужно поприветствовать собеседника и представиться. При этом указать вакансию, на которую претендуете и источник информации, из которого вы узнали о вакансии. Обязательно называйте вакансию! Помните, что работодатель может публиковать много объявлений с перечнем нескольких вакансий.

**2.** На возможный вопрос: «Чем занимались?» ни в коем случае не отвечайте: «Кто, я? Работал». Лучше дайте краткую информацию о предыдущем месте работы и занимаемой должности.

**3.** После приветствия не нужно спрашивать: «А какие у Вас требования?» Правильнее будет спросить: «В чем заключается работа? Какие обязанности необходимо будет выполнять?». Тем самым Вы сразу покажете свой профессионализм. Если работодатель захочет узнать, соответствуете ли Вы необходимым требованиям, он сам Вас об этом спросит.

**4.** После названных выше начальных вопросов, уместно будет уточнить некоторые важные дополнительные моменты, касающиеся будущей работы (график работы, заработная плата и др.). Только не нужно задавать слишком много вопросов! Спрашивайте только то, что действительно важно. Многочисленные и малозначительные вопросы оставляют отрицательное впечатление.

Помните, что Ваши вопросы - это часть Вашего имиджа, причем немаловажная. Главная цель разговора - получить приглашение на собеседование. Многие же воспринимают это как возможность сразу же получить работу. Так бывает очень редко! Еще раз повторяем, Ваша цель — приглашение на собеседование или, в крайнем случае, запрос Вашего резюме.

**5.** Не перебивайте собеседника. Это невежливо и производит удручающее впечатление. В этом случае возникает желание поскорее закончить разговор, а не выяснять подробности вашего впечатляющего опыта работы.

**6.** Имейте под рукой ручку и блокнот. В разговоре практически всегда появляется необходимость сделать записи по ходу разговора. А уж если Вас пригласят на собеседование, то нужно будет записать всю контактную информацию. Переспрашивая и делая жалкие попытки запомнить полученную информацию, Вы производите крайне неблагоприятное впечатление. А уж если при звонке Вас переадресуют к другому специалисту, назвав номер телефона и его фамилию, имя и отчество, то запомнить навскидку эти данные будет практически невозможно. А перезванивать и уточнять - сильный удар по Вашему имиджу. А уж если позвонить по названному телефону и исковеркать при этом имя собеседника...

**7.** Будьте готовы ответить на вопросы работодателя. Фразы типа: «А разве это важно?», «Я не хочу говорить на эту тему» ставят крест на результативности Вашего разговора.

Кроме того, имейте под рукой все необходимые документы (резюме, дипломы, свидетельства и т.д.). Чем четче и без запинки Вы ответите на вопросы, тем лучшее впечатление сложится у работодателя. А, следовательно, и шансов на собеседовании у Вас будет гораздо больше.

**8.** Помните, что к первому телефонному разговору с работодателем нужно готовиться. Имея под рукой информацию о фирме и упомянув некоторые положительные моменты в истории или нынешнем положении фирмы, Вы выгодно себя зарекомендуете, оставив благоприятное впечатление. А иногда и получите гораздо больше информации о фирме-работодателе или интересующей Вас вакансии, которую с успехом сможете использовать во время последующего собеседования.

***Нужные факты, упомянутые к месту и ко времени, способны открыть многие двери. Используйте это!***

**Приложение 7**

Советы выпускникам

**УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ.**

Собеседование с потенциальным работодателем требует ответственного подхода и серьезной подготовки. И начать нужно с создания первого впечатления, ведь примерно у 90 % людей, встретившихся впервые, мнение друг о друге формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно, нравится нам это или нет, на нашей внешности, облике в целом, языке движений, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке деловых и личных качеств. Поэтому не будем полагаться на то, что Ваш работодатель относится к той 10% категории людей, для которых первое впечатление не сыграет решающей роли при рассмотрении Вашей кандидатуры, а займемся созданием собственного имиджа, к основным компонентам которого относятся:

**визуальные элементы:**

- мимика и пантомимика (эмоциональные реакции);

- состояние (ухоженность, волосы, кожа, руки);

- физические данные;

- манеры (воспитанность);

- этикетная нормированность (умение вести себя в обществе**);**

**-** осанка;

- искусство контакта взглядом.

**осязательный элемент**:

- индивидуальное психологическое пространство;

- рукопожатие;

- физический контакт.

**аудиальный элемент**:

- данные голоса;

- невербальный фактор (жестикуляция).

**обонятельный элемент:**

- запах (использование духов, дезодорантов);

- наши естественные запахи.

Сложно сразу разобраться? Тогда давайте для начала остановимся на выполнении простых правил, ***правил, от выполнения которых, зависит первое впечатление, производимое нами на других:***

**1.** Правило, что по одежде встречают, еще никто не отменял. Оденьтесь неброско, но аккуратно и современно. Не следует щеголять дорогими нарядами и золотыми цепями толщиной в палец. Ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования: для мужчин — хороший костюм, аккуратность, подтянутый и здоровый вид, наличие дипломата или портфеля; для женщин - элегантная одежда, хорошая форма и здоровый вид, привлекательная прическа, тонкий макияж. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации, причем следует помнить, что качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение Вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть как новая. Женщинам следует обратить особое внимание на колготки и держать в сумочке запасную пару.

**2.** Не пользуйтесь резко пахнущей парфюмерией!

**3**. Выплюньте Ваш любимый «Дирол» или «Орбит» перед тем, как войти в заветные двери -жевать во время разговора просто неприлично!

**4.** Если Вам предложат закурить - вежливо откажитесь, неизвестно, как там относятся к курящим.

**5.** Иногда могут предложить чай или кофе - не отказывайтесь, но на печенье, конфеты не налегайте: Вы же не есть сюда пришли!

**6.** Обратите внимание на походку. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.

**7.** Когда Вы впервые увидите человека, который будет проводить собеседование, поднимитесь со стула, если это необходимо, улыбнитесь и спокойно встречайте его взгляд, предоставьте ему возможность протянуть Вам руку и отвечайте на его рукопожатие.

**8.** Если Вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свое имя и фамилию. Если Вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он или она могут не помнить Вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь (кратко напомните где и когда Вы встречались).

**9.** Обычно Вам показывают, куда Вы должны сесть, но если предоставят возможность выбрать, постарайтесь сесть рядом с собеседником, а не против него через стол. Люди, сидящие бок о бок, охотнее сотрудничают, чем находясь лицом к лицу. Сидите свободно, удобно расположив руки, но не разваливайтесь и не наклоняйтесь вперед слишком сильно. Если же Вы, напротив, откинетесь на спинку кресла, это будет выглядеть высокомерно, особенно если Вы пристально смотрите в это время на собеседника.

**10.** Даже если Вы волнуетесь, постарайтесь избежать явно выраженной защитной позы, не складывайте на груди руки и не сжимайте судорожно колени. Суета, ерзанье на стуле, верченье в руках карандаша и других мелких предметов - все эти жесты могут выдать Вашу нервозность. Держать руки не напряженными и показывать ладони - это один из способов продемонстрировать свою искренность и доброжелательность. Вполне естественно чувствовать некоторое напряжение и надо дать ему проявиться. Люди, не выказывающие никаких признаков волнения во время важного собеседования, могут также восприниматься как слишком самоуверенные и не сосредоточенные.

**11.** Смотрите на проводящего собеседование, но не пытайтесь «есть его глазами». Постарайтесь держаться непринужденно и избегайте слишком часто отводить взгляд, так как можете показаться не внушающим доверие человеком с бегающими глазами. «Постреливание» глазами по сторонам воспринимается как признак хитрости и ненадежности. Реагируйте на слова собеседника в зависимости от общего настроения беседы, но не переусердствуйте как с улыбками, так и с серьезностью.

**12.** Осторожно отнеситесь к «копированию» позы собеседника, так как это может привести к нежелательному для Вас результату (например, если работодатель откинулся на спинку стула, показывая, что он здесь главный, то эту позу не стоит повторять).

**13.** Если в ходе собеседования с работодателем Вы совершаете что-то, приводящее Вас в смущение и смятение, то не усугубляйте ситуацию последующей реакцией (покраснение, бормотание извинений, волнение, взгляд в пол, что производит впечатление человека неискреннего и не заслуживающего доверия). Если инцидент действительно пустяковый, Вы только привлечете ненужное внимание к нему тем, что будете пытаться загладить его.

**14.** Чрезмерно не жестикулируйте, но и не прячьте руки. Руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Если Вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то Вам повезло. Другим остается только пожелать выработать такую привычку. Если только не переусердствовать, то дополнительные жесты помогут Вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если Вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

**15.** Следите за правильностью Вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки Вашего воспитания, характеризует Ваше окружение. Употребляйте слова соответственно ситуации.

**16.** Не перебивайте собеседника и не заканчивайте мысли за него.

**17.** Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже и больше. В то время как хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы и сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу.

**18.** На вопросы отвечайте кратко, но по существу, не пускаясь в длительные рассуждения о политике и собственном трудном детстве.

**19.** Не пользуйтесь молодежным сленгом — не все его понимают и приветствуют.

**20.** Не показывайте своего бедственного положения - это не даст повода предложить Вам худший контракт.

Помимо первого впечатления на решение о приеме на работу влияют и ответы кандидата в ходе собеседования. Выпускники техникумов - это особая категория соискателей, которые часто приходят на собеседование в сопровождении своих близких или подруг/друзей. Отправляясь на собеседование, лучше забыть детский стишок «Мы с Тамарой ходим парой» и довериться своим собственным знаниям и интуиции. Главное на собеседовании, чтобы все, что Вы говорите, звучало корректно и точно. Представьте себя на месте человека, проводящего собеседование, который слышит следующий монолог: «Название последнего места работы я точно не помню, да я их столько поменял за последний год... Зарплата? Да, получал, по-разному, сколько - помню неотчетливо...». Стоит ли в этом случае обращаться в поисках работы или все-таки сначала память потренировать? У некоторых менеджеров по персоналу главный вопрос собеседования — «Почему?». Очень часто это простое «почему?» ставит соискателя в затруднительное положение. Он не знает, что ответить и лепечет что-то невразумительное. Будьте готовы к вопросу «Почему?», о чем бы Вас не спрашивали. Умелому менеджеру по персоналу обычно недостаточно обтекаемого и неконкретного ответа. Он задает дополнительные вопросы, часто используя что-то сказанное Вами как зацепку. При этом собеседник не только получает нужную ему информацию по существу вопроса, он также создает для соискателя стрессовую ситуацию и наблюдает за его поведением. Не смущайтесь и не впадайте в панику. Спокойно воспринимайте любые дополнительные вопросы, старайтесь отвечать по существу и кратко, т.к. грамотные ответы на вопросы работодателя помогут привести Вас к желаемому результату, т.е. приему на работу. Несмотря на личные пристрастия «работу дающих», темы, интересующие их на собеседовании, особым разнообразием обычно не отличаются. Поэтому подготовиться заранее можно и нужно. Прежде всего, постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе. Тем самым, Вы произведете впечатление человека, заинтересованного в трудоустройстве у данного работодателя. Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

Итак, приступим и огласим вопрос номер один:

**«Почему Вы хотите работать именно в нашей компании?».**

Советуем отнестись к этому вопросу более чем серьезно. Правильный ответ на него - 50% успеха. Демонстрируя знание предмета (рода деятельности, динамики развития компании, ее последних достижений), Вы льстите самолюбию работодателя и подтверждаете свою компетентность. Возьмите с собой образец изделия (если это возможно) или рекламной продукции компании. Дайте положительную оценку деятельности компании в целом, сделайте одно-два критических замечания - пусть работодатель поймет, что Вы знаете, как это улучшить. Покажите, чем Вы можете быть полезны компании, проводящей с Вами собеседование.

«**Почему вы ушли с предыдущего места работы?»,** спрашивает нас работодатель, с явным подтекстом «Если ты такой умный, то почему сидишь без работы?».

Отвечать на него нужно так, чтобы Вас это характеризовало с наилучшей стороны. Это, правда, вовсе не значит, что следует врать, ведь как это ни банально, все тайное имеет шансы стать явным. А Ваше доброе имя стоит гораздо дороже, чем может показаться на первый взгляд. Но если нельзя врать, то скромно умолчать о чем-то можно. Запомните, что никогда не надо рассказывать о «начальнике - дураке, ничего не понимающем в технике» - учтите, что большинство начальников подсознательно могут отнести это на свойсчет. Нужно достаточно убедительно рассказать - почему Вы остались без работы. Вполне достойная причина тут может быть - если работодатель в течение некоторого времени не выполнял своих обязательств, например, не платил зарплату или платил меньше, чем обещал. Увольнение с работы из-за конфликта с коллегами - не так уж и редко встречающаяся ситуация. Если даже Вы стали жертвой интриг невзлюбивших Вас завистников и недоброжелателей, не стоит говорить на собеседовании об этом обстоятельстве как о поводе для перехода на новое место. Поверьте, работодатель вряд ли возьмет на себя труд разбираться в причинах и искать правых и виноватых. Ему, в принципе, безразлично, почему именно Вы пришлись «не ко двору» в своей прежней организации. Сам факт того, что Вы не сумели установить нормальные отношения, урегулировать конфликт, не лучшим образом скажется на вашей репутации.

Еще один вопрос — **где Вы сейчас работаете?**

Даже если у Вас в настоящий момент нет постоянного места работы, ошибка -говорить «нигде». У работодателя может сложиться впечатление, что он общается с человеком, который никому не нужен. Тщательно продумайте ответ на этот вопрос. Можно сказать, что на данный момент у Вас нет работы. Но в любом случае ответьте так, чтобы оставить впечатление человека энергичного, который не сидит сложа руки.

Следующий вопрос **— каковы Ваши самые большие достоинства (слабости) как сотрудника?**

Расскажите о своем главном достоинстве, подкрепив ответ живым примером. Примеры придают рассказу эмоциональную выразительность, правдивость, отлично убеждают собеседника. Не стоит забывать, что собеседование - это не сеанс психотерапии, и признаваться в недостатках надо крайне осторожно. Но и не отрицайте их. Цель этого вопроса - оценить, насколько Вы самокритичны и конструктивны. Не бывает идеальных сотрудников, а с человеком, который не может увидеть свои сильные и слабые стороны, трудно иметь дело.

Предположим, что Вам задали вопрос: **«За что Вас критиковали в последние 4 года?».**

Ясно, что развитие ответа на этот вопрос приведет к тому, что работу Вы, скорее всего, не получите. Руководителям рекомендуется следующий ответ: «За чрезмерную требовательность к подчиненным». Тем, у кого подчиненных нет, можем посоветовать следующее: «За то, что не успевал выполнять свои служебные обязанности в рабочее время и был вынужден задерживаться после работы». Почему следует отвечать так? Предполагается, что работодатель вряд ли надеется получить на этот вопрос достоверный ответ. Предложенный ответ свидетельствует о том, что, следуя правилам игры, Вы избрали тактику, которая не может повредит Вам, Вы даете работодателю понять, какой вопрос, такой и ответ.

Еще один явно провокационный вопрос: **«Какие из своих должностных обязанностей Вы выполняете с наибольшим удовольствием?».** Основная его идея в том, что, увлекшись описанием должностных обязанностей, Вы раскроете личностно значимые для Вас ценностные ориентации. Предлагаем к ответу подойти формально.

Советуем ответить так: «Больше всего мне нравится поощрять подчиненных за хорошо выполненную работу» или «Мне нравится решать новые задачи, где может быть задействован мой личностный потенциал и есть возможность проявить себя». Несмотря на то, что эти ответы сильно нагружены по фактору социальной желательности, они выглядят как весьма вероятные, поэтому будут приняты.

После того, как работодатель задаст все интересующие его вопросы, он предоставит возможность задать вопрос Вам. Не упускайте эту возможность, ведь отсутствие вопросов может быть признаком Вашей незаинтересованности. Уместно уточнить и дополнить ранее полученные сведения о будущей работе. Поинтересуйтесь, кому Вы будете подчиняться, и кто будет подчиняться Вам. Выясните, какими ресурсами Вы будете располагать на новой работе. Иногда работодатель ставит перед приглашаемым работником очень серьезные задачи, не обеспеченные реальными ресурсами для их решения. Спросите, будет ли Вам дано право самому принимать решения, и в каких пределах. Узнайте возможности повышения квалификации и перспективы роста. Попросите показать Ваше рабочее место. Уточните свои будущие часы работы, рабочие и выходные дни, продолжительность отпуска, время обеденного перерыва и то, как организовано питание в перерыв. Очень осторожно, не торопясь, выясните о дополнительных выплатах и льготах. После окончания собеседования следует поблагодарит того, кто с Вами беседовал. Выразите заинтересованность в получении данного места и желание работать в этой организации. Самое тяжелое испытание — это ожидание результатов собеседования. Надейтесь на благополучный исход, но не забывайте, что Вы не один претендуете на вакантное место. Не допускайте нелепых ошибок, потому что, как это ни банально звучит, успешное завершение процесса трудоустройства зависит именно от вас.

Теперь пришло время проверить Вашу готовность к собеседованию. Попробуйте дать ответы на следующие вопросы, которые могут возникнуть на собеседованиях.

1. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.

2. Какую работу Вы хотели бы получить и почему?

3. Почему Вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?

4. Каковы Ваши более отдаленные цели в области карьеры?

5. Почему Вы ушли с предыдущей работы?

6. Что Вы считаете своими основными достоинствами?

7. Расскажите, пожалуйста, о своих двух-трех профессиональных достижениях или успехах/ неудачах или ошибках.

8. Получали ли Вы в последнее время предложения работы? Если да, то что это были за предложения и почему Вы от них отказались?

9. Проходили ли Вы собеседование в других местах и каковы результаты?

10. Какие изменения Вы произвели бы, придя на новую работу?

11. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?

12. Какие у Вас есть любимые занятия, помимо работы?

13. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?

14. На какую зарплату вы рассчитываете?

15. В какие сроки и на каких условиях Вы могли бы приступить к новой работе?

16. Какие вопросы есть у Вас?

3апаситесь положительными характеристиками с прежних мест работы или учебы и подробным, но правдоподобным резюме. Излучайте желание работать и приносить пользу конкретной фирме или организации, но не забывайте о собственном достоинстве. Обязательно приобретите Трудовой кодекс с комментариями и проштудируйте его -это даст Вам возможность прийти на собеседование во всеоружии. И, конечно же, внимательно изучайте те бумаги, которые Вам предложат подписать в процессе приема на работу. И помните, что Вы должны не только убедительно говорить, но и убедительно выглядеть при этом. Это означает, что Вам следует добиваться определенного эффекта и стараться обеспечить максимальное соответствие между своими словами и жестами, а впоследствии - и выполнением должностных обязанностей.

**Удачи Вам!**

**Приложение 8**

**Поиск работы с помощью рекомендаций ЦЗН**

**Информация ЦЗН**

**Программа «Первое рабочее место»**

***Участники:***

Выпускники колледжей, техникумов, лицеев и училищ

Возраст - от 18 до 20 лет

***Суть:***

Временное трудоустройство с целью получения практических навыков работы по полученной специальности (профессии)

***Цель:***

Приобретение бесценного опыта работы в целях дальнейшего карьерного роста, возможность трудоустройства на постоянное место работы

**Работодатель**

Заработная плата в соответствии с трудовым договором. Ежемесячная материальная поддержка из средств федерального бюджета в размере 2-кратного минимального размера пособия по безработице

**Выпускник**

**Центр**

**занятости**

**1.** На прием к специалисту

**3.** договор с работодателем

**2.** решение **4**

Приказ центра занятости о выплате материальной поддержки выпускнику

Перечисление денег на счет молодого специалиста

Приказ центра занятости о признании безработным

**5**

**Информация ЦЗН**

**Программа стажировки**

***Участники:***

Выпускники профессиональной школы всех уровней образования

**Суть:**

Временное трудоустройство с целью получения практических навыков работы по полученной специальности

***Цель:***

Приобретение бесценного опыта работы в целях дальнейшего карьерного роста, возможность трудоустройства на постоянное место работы

**2.** к работодателю

**1.** На прием к специалисту

**Работодатель**

**Центр**

**занятости**

**Выпускник**

**3.**

Трудовой договор с выпускником

Договор с работодателем на стажировку

**Работодатель**

Работодателю гарантируется возмещение затрат на заработанную плату выпускнику в размере МРОТ с учетом начислений на фонд оплаты труда

**4.**

Заработная плата в соответствии с

трудовым договором

**Информация ЦЗН**

**Профессиональная переподготовка,**

**повышение квалификации**

Для повышения вашей привлекательности для работодателя служба занятости может помочь получить дополнительные знания и навыки, при необходимости повысить квалификацию, помочь освоить смежные профессии.

Чем их больше, тем выше ваша конкурентоспособность на рынке труда.

**Выпускник**

**Центр**

**занятости**

Договор с учебным заведением

**1.** На прием к **3.**

специалисту

Приказ центра занятости о назначении стипендии

**2.** решение **4.**

Перечисление денег на счет молодого специалиста

Приказ центра занятости о признании безработным

**5.**

**Информация ЦЗН**

**Программа организации самозанятости**

Не знаете с чего начать? Обратитесь в центр занятости. Вам помогут пройти тестирование, получить консультации по вопросам организации ИТД, подготовить бизнес- план, окажут финансовую помощь при регистрации собственного дела, а также в рамках антикризисной программы Вы получите и начальный капитал - небольшой, но все же весомый - около 60 тысяч рублей. Кроме того, другую финансовую помощь Вам окажут в департаменте экономики.

Договор с центром

занятости

**3.** Заявление выпускника на предоставлении услуги

по самозанятости

**Выпускник**

**Центр**

**занятости**

**1.** На прием к специалисту

**4.** Бизнес-план,свидетельство о гос. регистрации

Приказ центра занятости о признании безработным

**5.**

**2.**

Приказ ЦЗН на предоставление финансовых средств в соответствии с договором

**6.**

Перечисление денег на счет выпускника

**Информация ЦЗН**

**Работа на новом месте**

Вы легки на подъем, смотрите в будущее с оптимизмом, вас не пугают перемены в жизни?

Тогда вам нужно срочно заглянуть в межрегиональный или межобластной банк вакансий.

Для желающих выехать и продолжить (или начать) трудовую деятельность в другом регионе или в городах и районах Пермского края можно найти то, что вам подходит.

**Центр**

**занятости**

Межрегиональный и межобластной банк вакансий

**4.** Направление на работу в другой регион

**2.**

Приказ центра

занятости о признании безработным

**1.** На прием к специалисту

**Выпускник**

**3.** Подбор вакансий для переезда

**5.**

Деньги

(перечисление средств на счет молодого специалиста)

Центр занятости региона переезда возмещает затраты на переезд

Трудоустройство по направлению

**6.**

Заявление, копия трудового договора, документы, подтверждающие расходы на переезд

**7.**

**Приложение 9**

**Информация ЦЗН**

**Услуги для молодежи**

**Банк вакансий.** Обратившись в центр занятости, вы можете воспользоваться банком данных о свободных рабочих местах на предприятиях, учреждениях - самостоятельно или с помощью специалиста центра занятости. Этот банк пополняется ежедневно.

**Ярмарки вакантных рабочих и учебных мест.** За короткое время на ярмарке можно «побывать» на десятках предприятий и получить сведения из первых рук, выяснить все интересующие вопросы об условиях труда. Иногда ярмарки проводятся в целях подбора кадров для одного предприятия, которое в данный момент наиболее нуждается в работниках.

**Профессиональное обучение.** Молодым людям, не имеющим профессии, центр занятости предлагает профессиональное обучение. Перечень специальностей достаточно широк и разнообразен. Вы сможете выбрать из перечня профессий и специальностей ту, которая вам по душе. После окончания курсов выдается соответствующий документ, в период обучения выплачивается стипендия. Помимо этого центр занятости может оплатить вам стоимость проезда до места обучения и обратно и расходы, связанные с проживанием вдали от дома.

**Трудоустройство на квотируемые рабочие места.** Центр занятости может направить вас на работу в счет квоты. Квотирование рабочих мест - установление минимального количества рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите, которых работодатель обязан трудоустроить на предприятие. Если вам нет 18 лет и вы впервые ищете работу или являетесь выпускником школы, начального или среднего профессионального учебного заведения, то вы как раз и относитесь к такой категории граждан.

**Содействие самозанятости.** В основе этой деятельности индивидуальный подход, предоставление безработным комплекса информационных, консультационных и образовательных услуг при организации предпринимательской деятельности. У вас есть желание, способности, возможность начать свое собственное дело? «Свой путь в самозанятость» вы можете спланировать вместе со специалистом центра занятости.

**Первое рабочее место.** Это программа для выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в возрасте от 18 до 20 лет, ищущих работу впервые. Для приобретения выпускниками профессиональных навыков и умений при содействии центра занятости на предприятиях и в организациях создаются временные рабочие места, на которых молодые люди имеют возможность применить теоретические навыки на практике. Кроме зарплаты, выплачиваемой работодателем, выпускнику гарантируется материальная поддержка из средств центра занятости населения. Эта программа - хорошая возможность молодым людям проявить себя, хорошо зарекомендовать и получить постоянную работу.

**Психологическая поддержка.** Вам кажется, что неудачи с поиском работы просто преследуют вас, и у вас растет неуверенность в своих силах, тревога, настроение становится подавленным? Вам придет на помощь психолог-профконсультант центра занятости. Специалист научит управлять собой и правильно вести себя на рынке труда. К услугам молодых безработных - индивидуальные психологические консультации, обучение навыкам психологической релаксации, тренинги. Не стесняйтесь рассказать о своих проблемах, и тогда вам легче будет помочь.

**Услуги по профессиональной ориентации.** В центре занятости вам могут оказать различные услуги по профориентации. Эти услуги пользуются большим спросом у молодежи. Чем вам поможет профконсультант? В частности, специалист проведет индивидуальную консультацию, во время которой определит (в том числе с помощью тестирования) наиболее подходящую сферу занятости; подскажет, как составить план поиска работы или подобрать профиль профессионального обучения; поможет разобраться в себе, своих возможностях. Вам предоставят информацию о местном рынке труда, возможностях трудоустройства по вашей специальности, требованиях к профессиональной подготовке.

**Временное трудоустройство.** Молодого человека, впервые ищущего работу, центр занятости может временно трудоустроить на предприятие или в организацию с поддержкой доходов из средств центра занятости. Есть такая специальная программа для тех, кто испытывает трудности в поиске работы. И, между прочим, многие из них потом остаются на постоянную работу.

**Общественные работы.** Если вы сразу не сможете найти постоянное место, подумайте об участии в оплачиваемых общественных работах. Это различные виды общедоступной деятельности: благоустройство территории, уборка овощей, косметический ремонт зданий, оформление документов, уход за престарелыми людьми, уборка помещений и др. Организуются общественные работы за счет средств работодателей, а центр занятости оказывает материальную поддержку.

**Консультации.** К сожалению, молодые люди порой плохо знают законодательство о труде и занятости. По этой причине можно оказаться в сложной ситуации, из которой самим выход найти непросто. В центре занятости специалисты с большим опытом. Вам обязательно дадут консультацию, совет, разъяснят положение закона.

**Информационные услуги.** В центре занятости имеется обширная информация о рынке труда, о профессиях, предприятиях и учебных заведениях города и края, специальная литература. О программах службы занятости, правах и обязанностях безработных вам расскажут материалы стендов в информационном зале, раздаточные материалы (брошюры, буклеты). В центре занятости регулярно проводятся информационные часы для тех, кто признан безработным.

Обращаемся к вам, молодые люди! Если вы сегодня ищете работу или стоите перед выбором профессионального жизненного пути - обращайтесь в центры занятости населения по месту жительства. Здесь вам помогут найти работу или предложат пройти курсовое обучение. Информируем вас, что организуется курсовое обучение по следующим профессиям: водитель (категории В,С ), пользователь ПК, продавец, повар, повышение квалификации бухгалтеров по программе «1-С бухгалтерия», оператор котельной установки, электрогазосварщик, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, маникюрша, офис-менеджер, менеджер и др. Обращаем ваше внимание на то, что профессиональное обучение безработных осуществляется за счет средств центра занятости, а самому безработному выплачивается стипендия в соответствии со ст.29 Закона РФ «О занятости населения в РФ». Воспользуйтесь сегодня возможностью приобрести новую профессию или повысить свою квалификацию. Мы готовы вам помочь.