

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Методические рекомендации
по сопровождению трудоустройства
выпускников профессиональных образо-
вательных организаций
педагогического профиля

Светлоград, 2018

Введение

1. Юридическая защита выпускников профессиональных образовательных учреждений.

- 1.1 Федеральное законодательство о правах и гарантиях педагогических работников.
- 1.2 Региональные льготы для выпускников педагогических специальностей.

2. Роль и место Службы содействия трудоустройству выпускников.

- 2.1. Основные направления деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников.
- 2.2. Консультационная, методическая и организационная работа с выпускниками.
- 2.3. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

3. Стратегия поиска работы.

- 3.1. Составление резюме.
- 3.2. Подготовка к собеседованию.
- 3.3. Оформление карьерного портфолио выпускника.
- 3.4. Разработка индивидуального перспективного плана развития выпускника.
- 3.5. Технологии поиска работы.

Приложения

- 1 .Образец резюме

Введение

Проблема трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций приобрела в последние годы острый социальный характер. Трудоустройство молодого специалиста и начало работы по специальности - важнейший этап его профессиональной жизни, а успешность трудоустройства - один из главных показателей качества образования.

В современных условиях колледж сохранил традицию распределения выпускников после окончания учебного заведения. С одной стороны, это дает более широкие возможности выпускнику трудоустроиться по полученной специальности, с другой стороны часть выпускников пассивна при выборе места работы, не прилагает усилия по трудоустройству в ситуации, когда количество вакансий ограничено, а желающих занять их значительно больше. Устройство на работу - непростой процесс. Далеко не каждый человек способен успешно пройти его, даже при наличии хорошего образования и опыта работы. Молодые же специалисты еще не имеют опыта работы по специальности, а иногда и опыта трудовой деятельности вообще. Имеют место случаи, когда выпускники не могут грамотно презентовать себя, теряются при прохождении собеседования с работодателем, слабо разбираются в возникающих юридических вопросах.

Анализ практики работы с молодежью на рынке труда свидетельствует о наличии серьезных проблем в системе профессионального становления молодых людей. Одна из них - несоответствие между потребностями рынка труда, с одной стороны, и мотивацией, характерологическими особенностями и профессиональными качествами работников - с другой. Формирование у молодежи мотивации к труду, потребности приобретения востребованной на рынке труда профессии становятся приоритетными в системе общего и про-

фессионального образования. Молодежи свойственно отсутствие активной позиции на рынке труда, необъективная оценка собственных возможностей и завышенные требования к условиям труда и заработной плате, размытость личностных и профессиональных целей. Поэтому необходимо формировать у выпускников профессионального образования адекватные представления о рынке труда, необходимости получения навыков самостоятельных поисков работы.

Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа призвана способствовать наиболее эффективному становлению личности обучающегося, преодолению кризисов, повышению конкурентоспособности выпускников педагогических специальностей профессиональных образовательных организаций на рынке труда, улучшению адаптации к условиям реализации собственного профессионального развития.

Цель данного пособия - методическая и информационная помощь выпускникам в трудоустройстве по окончании учебы и реализации профессиональных компетенций, приобретенных во время обучения в образовательном учреждении.

1. Юридическая защита выпускников профессиональных образовательных учреждений.

1.1 Федеральное законодательство о правах и гарантиях педагогических работников.

Трудовые отношения педагогических работников регулирующие нормативные правовые акты:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации (включая специальную главу 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников»);

✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

✓ Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

✓ Приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений";

✓ Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

✓ другие нормативные правовые акты.

Статья 8 ТК РФ. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Статья 9 ТК РФ. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- региональное отраслевое соглашение между министерством образования Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Профсоюза работников народного образования.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение

одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской

деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

ции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

**Порядок проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность
(утвержден Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276).**

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Статья 256 ТК РФ. Отпуска по уходу за ребенком.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

1.1. Региональные льготы для выпускников педагогических специальностей.

1. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и поселках городского типа, а также проживающим с ними членам их семей предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения с отоплением и освещением в порядке и размерах, установленных законодательством Курской области.

2. Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных образовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельских населенных пунктах, выплачивается де-

нежная компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно в рабочий период на основании табеля учета рабочего времени и тарифов стоимости проезда.

Молодой учитель, знай свои права и льготы!

Согласно Трудовому Кодексу РФ от 01.02.2002г. с последующими изменениями и дополнениями, Закону РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральному закону Российской Федерации от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», педагогически работники образователь-

ных учреждений имеют льготы и права на:

- обязательное заключение при приеме на работу в письменной форме трудового договора, один экземпляр которого должен находиться у работника (ст. 67 ТК РФ);
- ознакомление работника с приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами учреждения, касающимися работника, под роспись в трехдневный срок со дня принятия на работу (ст. 68 ТК РФ);
- ежемесячное извещение работника работодателем о составных частях заработной платы в форме расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ);
- сохранение за работником места работы (должности) а также объема учебной нагрузки в период отпуска по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ) - отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж;

- недопустимость расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, за исключением увольнения за виновные действия) (ст. 261 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- удлиненный оплачиваемый отпуск 56, 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ);

- предоставление очередного ежегодного отпуска перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122, 260 ТК РФ);
- дополнительные оплачиваемые четыре выходных дня в месяц одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ);
- предоставление дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка при направлении работника работодателем или самостоятельно поступившего на заочную, очно-заочную, вечернюю форму обучения в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию (ст. 173 ТК РФ);
- периодические бесплатные медицинские обследования за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ);
- получение досрочной трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью при стаже работы в образовательных учреждениях для детей не менее 25 лет (ст. 27 Закона РФ «О трудовых пенсиях»);
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), на первоочередное предоставление жилой площади.

Кроме того, помните!!!

Все решения работодателя, затрагивающие интересы работника, локальные нормативные акты учреждения должны приниматься с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Если у Вас возникли вопросы, Вы являетесь членом профсоюза, обращайтесь за бесплатной консультацией в свой профсоюзный комитет.

2. Роль и место Службы содействия трудоустройству выпускников.

2.1 Основные направления деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников.

Для организации работы по трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда в колледже была создана Служба содействия трудоустройства выпускников (Пр. №26 от 17.02.2011г.). Деятельность ССТВ осуществляется согласно Положению о службе содействия трудоустройству выпускников.

Основной целью деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников является координационно-аналитическая работа по повышению конкурентоспособности и информированности выпускников педагогического колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

Функции Службы содействия трудоустройству выпускников:

1. Обеспечение взаимодействия выпускников колледжа с потенциальными работодателями в рамках заключенных договоров о социальном партнерстве, трудоустройстве, организации практики;
2. Проведение мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;
3. Информирование работодателей, государственной службы занятости, территориальных органов управления о выпускниках колледжа;
4. Сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
5. Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
6. Расширение практики заключения договоров с организациями-работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися.
7. Подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

Мероприятия Службы содействия трудоустройству выпускников:

1. Анализ текущей и перспективной потребности образовательных учреждений города и области в специалистах, заканчивающих колледж;

2. Передача информации по проблемам занятости выпускников заинтересованным подразделениям колледжа;

3. Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

4. Сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям;

5. Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей
6. Проведение совместных с работодателем профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников.
7. Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа.
8. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.
9. Участие в разработке региональной информационной системы ПрофИнтегратор, обеспечивающей заинтересованных лиц, студентов, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах;
10. Осуществление постоянного взаимодействия с образовательными учреждениями региона, региональными и местными администрациями;
11. Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в квалифицированных специалистах;
12. Юридическая и психологическая подготовка выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями, составление резюме выпускника.

2.2. Консультационная, методическая и организационная работа со студентами и выпускниками (из опыта работы).

Основные направления работы Службы содействия трудоустройству со студентами и выпускниками следующие:

- профориентационная работа;
- участие в организации и проведении мероприятий по профессиональному, юридическому и психологическому просвещению;
- организация учебной и производственной практики.
- Профориентационная работа проводится с абитуриентами, студен-

тами, выпускниками и молодыми специалистами.

Направления профориентационной работы:

1. Профессиональная ориентация абитуриентов.
2. Адаптация студентов нового набора.
3. Углубление профессиональной ориентации студентов 2- 3-х курсов.
4. Погружение в профессиональную среду студентов - выпускников.
5. Формирование устойчивых взаимосвязей с образовательными организациями, социальными партнерами.
6. Сопровождение профессиональной адаптации выпускников на рабочих местах.

В колледже разработан комплекс мер по профессиональному, юридическому и психологическому просвещению студентов:

- проводятся групповые и индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства;
- оформлен стенд с размещением рекомендаций по обучению выпускников правилам поиска работы, составления резюме, указаний адреса сайтов, где можно получить эту информацию, вакансиями по специальностям;
- организуются встречи с работодателями;
- психологической службой колледжа проводится индивидуальное психологическое консультирование обучающихся, оказание помощи в решении лично значимых проблем;
- ведется методическая и информационная работа по вопросам адаптации на рынке труда с привлечением классных руководителей и руководителей практик;
- организуются встречи с юристом;
- осуществляется подбор кадров по индивидуальным заявкам работодателей;

- проводится распределение выпускников по вакансиям и гарантийным письмам работодателей.

Особое внимание Служба содействия трудоустройству выпускников уделяет таким формам работы, которые позволяют продвигать выпускников на рынок труда. Самыми эффективными из них являются региональный конкурс профессионального мастерства студентов педагогических специальностей «Шаг в профессию»

Региональный конкурс профессионального мастерства студентов педагогических специальностей «Шаг в профессию» призван способствовать развитию общих и профессиональных компетенций выпускников, повышению престижа высококвалифицированных кадров, демонстрации важности компетенций для экономического роста и личного успеха, поддержке талантливой молодежи.

Целью Конкурса является привлечение внимания работодателей, социальных партнеров и общественности к проблемам повышения качества подготовки кадров системы образования.

Задачи конкурса:

- 1) повышение интереса студентов к своей специальности и ее социальной значимости;
- 2) расширение практического опыта по выбранной специальности и развитие общих и профессиональных компетенций;
- 3) развитие способностей самостоятельно и эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности;
- 4) проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
- 5) обеспечение активного участия студентов в решении вопросов трудоустройства по специальности.
- 6) привлечение работодателей к участию в независимой оценке качества подготовки специалистов.

Общественная презентация качества профессиональной подготовки

выпускников является одной из форм реализации принципа демократического, государственно-общественного управления образованием. Она обеспечивает конструктивное взаимодействие участников образовательного процесса, представителей общественности и предполагает организацию прямого диалога выпускников с потенциальными работодателями.

Содержательной основой общественной презентации являются требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам и качеству освоения основных профессиональных образовательных программ.

Целью общественной презентации является обеспечение государственно-общественного характера оценки результатов и качества освоения основных профессиональных образовательных программ.

Задачами общественной презентации являются:

- усиление роли общественного участия в управлении и оценке качества образования в педагогическом колледже;
- получение внешней оценки качества образовательных услуг, предоставляемых педагогическим колледжем;
- организация системного взаимодействия с работодателями, конкретизация требований к подготовке современного специалиста;
- выявление достижений и проблем подготовки будущего учителя на основе внешних экспертных оценок готовности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности;
- повышение открытости, конкурентоспособности и привлекательности колледжа в образовательном пространстве региона.

Служба содействия трудоустройству, помимо деятельности по непосредственному трудоустройству выпускников, осуществляет координирующие функции по организации учебной и производственной практики студентов в образовательных организациях.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров о сотрудничестве и социальном партнерстве и прямых

связей с образовательными учреждениями разного типа и вида. В рамках производственной(преддипломной) практики Служба содействия трудоустройству практикует прямые контакты студентов с администрацией общеобразовательных учреждений по вопросам дальнейшего трудоустройства и инициирует предоставление студентами гарантийных писем о возможностях образовательных организаций принять на работу выпускника колледжа.

2.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников (из опыта работы).

В работе Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа особое внимание уделяется взаимодействию с организациями и предприятиями города. Многие из них становятся постоянными партнерами образовательного учреждения, так как они имеют возможность предоставить колледжу места прохождения практик и стажировок, рабочие места выпускникам.

Работа Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа с организациями, потенциальными работодателями строится по следующим направлениям:

1. Направление информационных писем с предложениями о перспективах сотрудничества.
2. Заключение договоров о сотрудничестве с организациями. Такая форма работы позволяет вести подготовку специалистов с учетом требований работодателей, дает определенные гарантии трудоустройства будущему специалисту после окончания образовательного учреждения. Обязательным условием договора является предоставление образовательными организациями мест прохождения производственной практики.
3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов-выпускников колледжа на квалификационные экзамены по профессиональным модулям и на защиту выпускных квалифи-

кационных работ.

Организация регионального конкурса профессионального мастерства студентов педагогических специальностей профессиональных образовательных организаций, с приглашением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства выпускников.

1. Организация научно-практических конференций, проектов, конкурсов и семинаров - практикумов.

2. Проведение общественной презентации качества подготовки специалистов с участием представителей работодателей, заинтересованных в молодых специалистах.

3. Выполнение индивидуальных заявок от образовательных организаций по подбору кандидатов на вакантные места.

4. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах колледжа, ведение электронной базы вакансий и резюме.

Одним из эффективных (на наш взгляд) , способов рационального и прозрачного продвижения будущих специалистов на рынке труда является общественная презентация качества профессиональной подготовки студентов, которая позволяет выпускникам сопоставить свои потенциальные возможности, способности и цели с требованиями рынка труда и стратегией развития отрасли образования.

Общественная презентация профессиональной подготовки выпускников - это относительно новая форма предъявления потенциальным работодателям, социальным партнерам и общественности качества готовности будущих специалистов к самостоятельной педагогической деятельности.

Нормативно - правовой основой общественной презентации служит Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», где говорится об информационной открытости системы образования. Содержательной основой общественной презентации являются требования Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального об-

разования к результатам и качеству освоения основных профессиональных образовательных программ.

Цели и задачи общественной презентации:

- усиление роли общественного участия в управлении и оценке качества образования;
- организация системного взаимодействия с работодателями, конкретизация требований к подготовке современного специалиста;
- организация прямого диалога выпускников с потенциальными работодателями;
- повышение открытости, конкурентоспособности и привлекательности колледжа в образовательном пространстве региона.

Участниками общественной презентации являются выпускники колледжа, их родители (законные представители), педагогический коллектив, учредитель, социальные партнеры, представители общественных организаций и педагогических сообществ, потенциальные работодатели.

Взаимодействие Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа с комитетом по труду и занятости населения Курской области заключается в обмене информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников, предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест, участии в совместных мероприятиях, регулярном проведении встреч специалистов с выпускниками образовательного учреждения и т.д.

Службой содействия трудоустройству выпускников колледжа проводится активная работа с городской молодежной биржей труда. Выпускники систематически участвуют в проведении ярмарок вакансий, и иных мероприятиях по содействию занятости населения.

Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа организует временную занятость студентов по получаемой специальности. Ежегодно выпускники временно трудоустраиваются на вакантные должности в качестве руководителей кружков, секций, вожатых.

Таким студентам колледж предоставляет возможность получения обра-

зования по индивидуальному учебному графику.

Временную занятость студентов во время летних каникул обеспечивает студенческий педагогический отряд. Это не только эффективный способ обеспечения временной занятости, но и организация досуга студентов, возможность творческой самореализации личности, приобщение к спорту, физической культуре, способ улучшить материальное положение.

Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа взаимодействует с региональными СМИ (трансляция мероприятий, публикации в газетах и журналах, выступления на радио и др.)

Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями рассматривается Службой содействия трудоустройству выпускников как дополнительное направление работы, позволяющее решить проблему временной и постоянной занятости студентов.

Работа в этом направлении подразумевает сотрудничество со:

- студенческими профсоюзами;
- студенческими отрядами;
- ассоциациями выпускников или отдельными выпускниками колледжа, сделавшими себе успешную карьеру;

4. Стратегия поиска работы.

4.1 Составление резюме.

Резюме и сопроводительное письмо - самые важные документы при поиске работы.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий резюме работодатель, захотел встретиться с Вами лично.

Не существует абсолютного стандарта составления резюме. Многие воспринимают это как полную свободу действий. Между тем, нарушение ряда негласных требований к составлению резюме крайне нежелательно.

Основные требования к составлению резюме:

1. **Определите ваши задачи при поиске работы.** Как только вы это сделаете, создать правильное, структурированное резюме не составит особого труда. Мотивация очень важна как на самой работе, так и при подготовке к ней.

2. **Думайте о своем резюме как о маркетинговом инструменте.** Ваше резюме — это продукт, который нужно выгодно продать потенциальному работодателю. Продавайте себя в резюме, причем старайтесь при составлении резюме становиться на сторону работодателя, и оценивайте свое резюме именно с точки зрения работодателя.

3.Используйте резюме для получения интервью, собеседования, а не самой работы. Резюме не может использоваться как инструмент для получения работы. Грамотно составленное резюме — лишь путь к собеседованию со специалистом по кадрам или с работодателем. Только единицы получают работу после предоставления резюме, большинство людей приглашаются на собеседования, причем бывает, что и не на одно-два, а больше.

4.Будьте лаконичны и придерживайтесь структуры.

Хорошее резюме - последовательное резюме. Не пишите резюме сплошным текстом. Все разделы должны быть четкими, разделенными на важные в смысловом отношении абзацы. Каждый абзац должен содержать ключевые моменты Вашей профессиональной жизни. При составлении своего резюме используйте короткие, точные предложения. Не стоит растягивать предложения, ведь вы составляете резюме, а не пишете повесть или роман. Также используйте специальные обозначения: \$, % и др., - это облегчает читающему работодателю понимание текста.

5. Используйте слова действия, избегайте расплывчатых формулировок.

Для того, чтобы добавить жизни в ваше резюме, лучше использовать активные формы изложения. Ниже приведены примеры эффективных слов для

описания должностных обязанностей и достижений с учетом специфики Вашей деятельности:

Проанализиро-
вал

Взаимодей-
ствовал

Внедрил

Выполнил

Добился

Обучил

Организовал

Повысил

Предложил

Провел

Установил

Достиг

Завершил

Заключил

Заработал

Инициировал

Продемонстри-
ровал

Развил

Реализовал

Реорганизовал

Снизил

Ускорил

Исследовал

Консультиро-
вал

Контролировал

Координировал

Мотивировал

Сократил

Сформировал

Увеличил

Удвоил

Улучшил

Управлял

3. **Постарайтесь привлечь внимание читающего работодателя.**

Известно, что человек оценивает документ в первые тридцать секунд чтения. Это примерно пара первых абзацев текста. Так вот, старайтесь составлять свое резюме так, чтобы именно первые пара абзацев были наиболее «хлесткими», эффектными. Все остальное резюме, естественно, тоже должно быть хорошо составлено, но первые абзацы сделайте своей ударной группой.

4. **Добавьте оптимизма.** Лучше всего, если уж вы собираетесь что-либо оценивать в своем резюме, используйте оптимистичные оценки, и поменьше старайтесь вносить негатива.

5. **Избегайте повторений.** Признаком правильно составленного резюме является отсутствие повторений даже при описании аналогичных должностных обязанностей. Использование синонимов и разнообразие в речевых оборотах делает резюме нешаблонным и интересным. Копирование абзацев может испортить впечатление о Вас как о профессионале. Будьте оригинальны!

6. **Покажите, что вы знаете.** Помните — ваше резюме будет читать человек, который с вами незнаком, кто вас вообще не знает. Так вот, старайтесь показать ему свои знания и опыт так, чтобы потенциальный работодатель понял — вы именно тот человек, кто ему нужен.

7. **Дайте резюме почитать кому-нибудь.** Дайте почитать свое резюме грамотному человеку, который сможет указать на неудачные моменты в вашем резюме. Как правило, человек не может адекватно оценить собственное произведение, будь то картина или резюме. Именно поэтому стоит дать почитать свое резюме кому-нибудь после его составления.

Ключевые разделы резюме

1. После фамилии, имени и отчества укажите четко должность, которую вы желаете получить. Не рекомендуется перечислять по несколько позиций, которые вас могли бы устроить в принципе. Ситуация такая, что не вы выбираете, а вас выбирают (уж на первом этапе — однозначно), и нанимате-

лю вряд ли будет так уж интересен обширный круг ваших пристрастий и потенциальных возможностей.

2. Обязательно укажите свои личные данные: возраст, адрес, электронный адрес, телефон, семейное положение. Последнюю позицию следует заполнять в соответствии с данными, указанными в вашем паспорте.

3. Образование следует в резюме подчеркнуть особо, но не таким образом, как это делает большая часть вчерашних студентов. Не стоит заниматься перечислением всевозможных «корочек», которые вам довелось собрать. Курсы по массажу, имиджу, рекламе и ценным бумагам будут интересны работодателю лишь в том случае, если напрямую связаны с той должностью, которую вы стремитесь заполучить. Тем более не следует писать, что вы в школе были старостой класса, а также пели в хоре. К образованию это вообще не имеет никакого отношения и очков вам не прибавит. Стажировки, практикумы, темы дипломных проектов, наиболее привлекательные курсы предметов очень даже стоит вспомнить.

4. Опыт работы. Любому ясно, что, будучи студентом, вы не имели возможности работать продолжительное время. Необходимо указать даже непродолжительный опыт работы — пускай вы проработали всего 2-3 месяца. Практику, которую вы проходили в бытность студентом также необходимо указать. Выпускник, который поработал по специальности даже непродолжительное время, имеет очевидные преимущества по сравнению со своими собратьями, имеющими, возможно, даже лучшие оценки, но не имеющими опыта.

5. Еще одним важным вашим преимуществом может стать знание иностранных языков, а также Интернета и современных компьютерных программ. Владение компьютером как минимум в пределах основных программ и программ, которые касаются вашей специальности. Также необходимо указать умение владеть оргтехникой, водительскими правами, общий водительский стаж.

6. Если требуется специальность, на которую вы претендуете, необходимо указать дополнительные навыки и интересы, увлечения, дополнительное образование.

7. Личные качества. Прежде, чем начать заполнять данную графу, поразмыслите, какие личные качества наиболее важны в профессии, которую вы себе выбрали. Это могут быть целеустремленность, аналитический склад ума, умение доводить начатое до конца или работать с большими объемами информации, пунктуальность. Порядочность, честность, добросовестность, по-прежнему в цене, но наниматель заинтересован в приеме на вакантное место не просто хороших людей, а в первую очередь профессионалов. Для выпускников не должно быть первоочередным качеством «обучаемость» и «стремление к новому опыту». Качества, разумеется, неплохие и полезные для каждой работы, но в резюме выпускника это читается иногда так: «Я, в принципе, ничего особо не умею, но за небольшую заработную плату готов учиться». Необходимо подтвердить свои профессиональные компетенции сейчас, но на будущее сообщить работодателю при определенных производственных условиях о своем качестве «легкообучаемость».

3.2 Подготовка к собеседованию

Собеседование - это неизбежная часть процедуры устройства на работу. Помните: если Вас пригласили на собеседование, значит, Вами уже заинтересовались. Теперь все зависит от того, как Вы преподнесете свои знания будущему работодателю. Успех во многом зависит от соблюдения некоторых простых правил.

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже

он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами.

8. Личные качества. Прежде, чем начать заполнять данную графу, поразмыслите, какие личные качества наиболее важны в профессии, которую вы себе выбрали. Это могут быть целеустремленность, аналитический склад ума, умение доводить начатое до конца или работать с большими объемами информации, пунктуальность. Порядочность, честность, добросовестность, по-прежнему в цене, но наниматель заинтересован в приеме на вакантное место не просто хороших людей, а в первую очередь профессионалов. Для выпускников не должно быть первоочередным качеством «обучаемость» и «стремление к новому опыту». Качества, разумеется, неплохие и полезные для каждой работы, но в резюме выпускника это читается иногда так: «Я, в принципе, ничего особо не умею, но за небольшую заработную плату готов учиться». Необходимо подтвердить свои профессиональные компетенции сейчас, но на будущее сообщить работодателю при определенных производственных условиях о своем качестве «легкообучаемость».

3.2 Подготовка к собеседованию

Собеседование - это неизбежная часть процедуры устройства на работу. Помните: если Вас пригласили на собеседование, значит, Вами уже заинтересовались. Теперь все зависит от того, как Вы преподнесете свои знания будущему работодателю. Успех во многом зависит от соблюдения некоторых простых правил.

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на со-

беседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами.

Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Не волнуйтесь и, тем более, не показывайте своего волнения. Помните, что работодатель, пригласивший Вас на собеседование, заинтересован в закрытии вакансии и, стало быть, Ваше трудоустройство ему выгодно. Как правило, это помогает.

Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.

Держитесь с достоинством, старайтесь не произвести впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.

Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).

Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.

Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Завершая собеседование, еще раз коротко изложите доводы в пользу своей кандидатуры и поблагодарите проводившего интервью за оказанное Вам внимание.

Основные вопросы на собеседовании

О чем бы ни спрашивал Вас работодатель, его цель всегда одна - получить ответы на три важных для него вопроса:

- 1. Справитесь ли Вы с данной работой?
- 2. Впишетесь ли в коллектив?
- 3. Захотите ли выполнять предлагаемую Вам работу?

Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Теоретическим исключением являются структурированные собеседования, когда всем кандидатам задается

один и тот же заранее подготовленный список вопросов. Но подобный вид собеседования применяется редко. Однако, на практике, можно составить список из 15-20 вопросов, многие из которых, в той или иной форме, задаются едва ли не на каждом собеседовании.

**Наиболее типичные вопросы,
предлагаемые работодателями кандидатам на собеседовании.**

Расскажите немного о себе. Следует подготовить и отработать такой рассказ о себе, который покажет наличие у Вас качеств, особенно важных с точки зрения работодателей. Если Вы претендуете на известную Вам определенную должность или работу, Ваш рассказ должен быть построен с учетом этого. Рассказывая о себе, сокращайте формально-биографическую информацию и не увлекайтесь деталями. **Самое главное** - упомянуть свой практический опыт, свои профессиональные и общин компетенции, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность.

Какие вопросы есть у вас? Этот вопрос может быть задан прямо в начале беседы и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться. Целесообразно заранее подготовить список вопросов, чтобы на собеседовании, учитывая контекст разговора, предложить их работодателю. Не стоит задавать более трех разнонаправленных вопросов, если только Вас не вынуждает к этому сложившаяся ситуация.

Почему вы выбрали эту работу (организацию)? Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию, и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу, возможности роста, привлекательность работы в сильной команде и прочее.

Получали ли вы другие предложения работы? Если получали, то прямо скажите об этом. То, что кто-то еще готов Вас нанять, только повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

Проходили ли вы собеседование в других местах? Как правило, можно честно говорить «да», но не торопиться говорить, где именно.

Не мешает ли ваша личная жизнь данной работе? Этот вопрос чаще задают женщинам. На такую попытку обойти закон, отвечайте твердо: «Нет не мешает».

Каковы ваши сильные стороны? Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

Какие ваши слабые стороны? Ни в коем случае не отвечайте прямолинейно честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы сместить акценты, упоминая о недостатках, расскажите о компенсирующих их достоинствах.

Почему вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит вас нанимать? Это наилучший вопрос, чтобы «продать» себя. Но к нему следует тщательно подготовиться заранее.

На какую зарплату вы рассчитываете? В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа сказав, что Вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для Вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации. Если Вы такой информацией не обладаете, то не занижайте называемую Вами сумму, а отметьте свою готовность отдельно обсудить этот вопрос после подробного ознакомления с содержанием и условиями работы.

Что бы вы хотели узнать еще? Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма. Например, попросите уточнить что-то важное для работы, недостаточно освещенное в предыдущей беседе. Подумайте заранее о подобных вопросах. Но не стремитесь на собеседовании все эти вопросы задать, если Вас об этом не просят. Не забудьте поблагодарить работодателя за предоставленную информацию.

Ошибки на собеседовании

Собеседование является самым важным этапом при отборе подходящего кандидата на должность по необходимой профессии, ведь даже идеально составленное резюме не гарантирует того, что среди всех претендентов на должность выберут именно вас.

Кроме того, на выбор работника могут влиять личные предпочтения работодателя, особенности корпоративной культуры образовательного учреждения и другие обстоятельства.

№1. Самая грубая и распространенная ошибка - опоздание.

Не важно, проспали ли вы, застряли в пробке, или же у вас есть более экзотическое оправдание, опоздание едва ли расположит к вам работодателя.

Как предотвратить: продумайте маршрут.

Накануне собеседования в то же время, что вам назначили, проведите генеральную репетицию дороги до офиса в компании с секундомером. Если вы за рулем, продумайте варианты объезда пробок и парковки.

Что делать, если вы все-таки опаздываете?

Если вы опаздываете и не успеваете к назначенному времени, непременно перезвоните и предупредите об этом. Так вы избавите работодателя от унижительного ожидания и дадите ему возможность перенести встречу на другое, более позднее, время или на другой день.

№2. Несоответствие внешности и должности.

Как известно, впечатление о человеке складывается в первые секунды знакомства. Чтобы у работодателя оно сложилось целиком в вашу пользу, тщательно отнеситесь к выбору одежды, в которой вы придете на встречу. Нельзя не согласиться, что элегантный классический костюм в приглушенных тонах будет смотреться гораздо выигрышнее, чем джинсы и футболка или яркое платье с глубоким декольте. Деловая одежда настраивает на деловой разговор и не отвлекает внимание. Также внимательно отнеситесь к выбору духов. Помните, что работодатель может не разделять ваших предпочтений.

№3. Скрытность и закрытость.

Жесты, или невербальное общение, играют важную роль в передаче информации. Впечатление от отлично подобранного костюма и идеальной прически может разрушить неудачная поза, плохая осанка, некрасивая походка или неловкие движения.

Что делать, если вы все-таки сильно нервничаете и не можете открыться?

Во время собеседования вы нервничаете, поэтому забывчивость и рассеянность вполне естественны.

Не стоит сразу пугаться любых мелочей, например, если вы не записали имя человека, с которым проходите собеседование, не видите таблички с его именем на столе или не можете его прочитать на многочисленных свидетельствах и грамотах, украшающих стены кабинета, не нужно делать вид, что вы его помните. При первой удобной возможности попросите у интервьюера его визитную карточку и продолжайте собеседование.

№4. Голословность и пустые обещания.

«Единожды солгав, кто тебе поверит», - помните об этой библейской мудрости и на собеседовании. Вы один раз сходили на семинар, а заявляете, что окончили специализированные курсы? Обнаружив даже маленькую ложь, работодатель усомнится и во всех остальных ваших словах.

№5. Невыдержанность и некультурность в общении.

Во время собеседования следите за своей речью, ведь то, как вы говорите, порой оказывается важнее того, что вы говорите. Постарайтесь избегать лишних слов и длинных пауз. Речь, как и поза, должна быть свободной и естественной.

Необходимо адекватно и достаточно быстро реагировать на реплики собеседника. В некоторых ситуациях уместно воспользоваться своим чувством юмора. В любом случае, не старайтесь сказать именно то, что от вас ожидают услышать, а оставайтесь самим собой, и тогда вам обязательно улыбнется удача.

В конечном счете, все зависит лично от Вас, поэтому, когда собирае-

тесь [искать работу](#), постарайтесь, как можно более объективно оценить себя и свои возможности.

3.3 Оформление карьерного портфолио выпускника (из опыта работы).

Специалисты по рекрутингу и развитию карьеры в кадровых и консалтинговых агентствах, анализируя эффективность шагов по развитию карьеры выпускников, подчеркивают, что в ходе самопрезентации молодые специалисты практически не используют такую форму, как портфолио.

В педагогическом колледже накоплен определенный опыт составления карьерного портфолио,

Карьерное портфолио - специально отобранный и соответственно оформленный пакет документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений студента. Создание портфолио свидетельствует о творческом и системном подходе выпускника к задачам своего карьерного старта, отражает результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) за время обучения в вузе.

Основополагающая роль карьерного портфолио заключается в том, что данный пакет документов является дополнительным источником информации о кандидате на вакантную должность в организации и в совокупности с результатами основных контрольно-оценочных мероприятий организации, позволяет работодателю всесторонне оценить компетентностную составляющую молодого специалиста, а также принять оптимальное кадровое решение.

Основная цель формирования карьерного портфолио в колледже - сформировать документальное подтверждение личных достижений студента в процессе его обучения, которые в совокупности позволяют отразить его индивидуальные особенности, повысить конкурентные преимущества на рынке труда, способствуют построению деловой и академической карьеры.

Портфолио карьерного продвижения (ПКП) - это уже достаточно хорошо зарекомендовавшая себя в западных странах технология планирования профессиональной карьеры. ПКП представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как академические - учебные, так и личные).

Портфолио составляется в таком ключе, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие с научными руководителями, преподавателями в период обучения, а также с потенциальными работодателями после окончания учебного заведения. ПКП в минимизированном варианте должно включать следующие пункты:

- профессионально составленное, отвечающее современным требованиям резюме;
- список пройденных учебных курсов по основной области деятельности и связанных с ней областей знания, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары и мастер-классы ведущих преподавателей;
- список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применяются навыки лидерства (например, староста группы, руководитель научной студенческой группы, куратор младшекурсников и т.д.);
- описание карьерного потенциала и готовности к карьере в терминах приобретения навыков и опыта;
- рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик.

У ПКП двойное предназначение - с одной стороны, оценка учебных успехов и научных достижений, а с другой - оценка готовности к профессиональной карьере.

1. Цель учебно-научной оценки. ПКП в этом случае служит как инструмент оценки, изменяющейся во времени по мере документально подтвержденного развития готовности к обучению и профессиональному росту в период нахождения в вузе. По мере освоения учебных курсов портфолио отображает достижения студента в приобретении навыков и компетенций,

необходимых для успешной и долгой карьеры. Со временем ПКП превращается в достаточно сложную, расширенную и углубленную структуру способностей и достижений.

ПКП является оптимальным способом подведения итогов учебных и научных достижений студента после консультаций с научным руководителем и преподавательским составом и создает возможности для дальнейшей научно-исследовательской карьеры (например, поступление в магистратуру или аспирантуру). В связи с повсеместно осуществляемым в вузах России переходом на двухуровневую систему высшего профессионального образования, бакалавриат и магистратуру, качественно составленное ПКП становится одним из важных критериев для поступления в магистратуру.

2. Цель оценки готовности к карьере. ПКП является важным инструментом передачи деловой и личностной информации о студенте - выпускнике (в виде резюме и рекомендательных писем) потенциальным работодателям, для поступления на работу на условиях как частичной (еще в период обучения), так и полной занятости.

Таким образом, карьерное портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме. Профессиональное и полное ПКП позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата и создает условия для принятия оптимального кадрового решения. Профессионально составленное ПКП может помочь выпускнику привлечь внимание работодателя и подчеркнуть его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами.

ПКП должно фиксировать все достижения студента. ПКП следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

ПКП можно использовать для хранения, например, таких документов:

- выпускная квалификационная и курсовые работы;
- отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;
- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- оттиски статей в профессиональных журналах;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- свидетельство о занесении на доску почета вуза;
- сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);
- рекомендательные письма от преподавателей и кураторов.

Чем ближе к выпуску из учебного заведения, тем более специфичными для выбранного студентом профиля деятельности и для целей его карьеры должны становиться пункты в персональном ПКП. Соответственно, ПКП становится динамичным и развивающимся инструментом карьеры.

Помимо ПКП в бумажном варианте целесообразно иметь и электронный вариант ПКП. В наш век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы студенты развивали электронное, или онлайн-ПКП. Такой формат позволяет легко и эффективно общаться через Интернет с возможными работодателями.

Подобное электронное ПКП может быть размещено как на персональном сайте, так и на сайте колледжа.

Электронное портфолио легче обслуживать, оперативно вносить в него все необходимые изменения. Кроме того, такое ПКП может приятно удивить работодателя и помочь оторваться соискателю, обладающему таким портфолио, от конкурентов, так как охарактеризует его автора как представителя новой волны работников, живущих в ногу с высокими технологиями.

3.4 Разработка индивидуального перспективного плана развития выпускника (из опыта работы).

Данные методические рекомендации дают разъяснения об особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника (ИПППРВ), предлагается алгоритм заполнения, в приложениях содержатся примерные макеты оформления.

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, каждый выпускник колледжа должен составить индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИПППР).

Цели ИПППР:

- развить ценностные ориентиры, осознать свои возможности;
- спроектировать свой жизненный и профессиональный путь;
- содействовать личному планированию трудоустройства в период обучения в колледже и по его окончании;
- привить опыт работы, навыки самостоятельного трудоустройства и умение видеть перспективы своей трудовой деятельности;
- формирование личности, способной самостоятельно делать свой выбор, ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартных требований, осознанно оценивать свою деятельность;
- помочь определить успешность самореализации, социализации, карьерного и профессионального роста.

Принципы работы с ИПППР:

- план отражает последовательность Ваших действий по трудоустройству; -перед разработкой плана важно пройти обучение технологии поиска работы и трудоустройства или найти и прочитать в интернете несколько статей на эту тему, например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (<http://kcst.bmstu.ru/>);
- план разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки копия передается в Службу содействия трудоустройству выпускников;
- в течении года до момента окончания обучения Вам необходимо реа-

лизовать свой ИПППР, фиксировать результаты; Служба содействия трудоустройству выпускников будет помогать Вам в этом и периодически контролировать реализацию Вами ИПППР; а также зафиксирует результат его реализации.

План разрабатывается совместно (выпускник, классный руководитель, руководитель производственной практики) в начале последнего года обучения, обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

В распечатанном виде план находится у выпускника, а электронный вариант хранится в базе Службы содействия трудоустройству выпускников.

Графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации (т.е. электронный и традиционный (бумажный) варианты должны постоянно обновляться).

В течение года каждый студент должен полностью реализовать свой план при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении Службы содействия трудоустройству выпускников, которая оказывает помощь студенту и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития.

В момент выпуска из учебного заведения ИПППР сдается на отделение и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т.д. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника.

Структура ИПППРВ

Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника включает следующие пункты:

- индивидуальные персональные данные;
- цели трудовой деятельности выпускника;
- план достижения выпускником поставленных целей;
- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обу-

чения;

- другие сведения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

Алгоритм оформления данных в ИПШВ

1. При оформлении ИПШВ в шапке предложенной формы указывается наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с лицензией).

План профессионального развития выпускника содержит блок персональных данных. При заполнении блока персональных данных выпускника указывается информация на каждого обучающегося: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование специальности; учебная группа; 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).

Учет 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, освоенных компетенций.

Алгоритм оформления данных в ИПШВ

1. При оформлении ИПШВ в шапке предложенной формы указывается наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с лицензией).

План профессионального развития выпускника содержит блок персональных данных. При заполнении блока персональных данных выпускника

указывается информация на каждого обучающегося: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование специальности; учебная группа; 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).

Учет 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, освоенных компетенций.

Для достижения реализации ИПППРВ в колледже должен быть разработан перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи, в том числе во внеучебное время и каникулярный период (Приложение 2). При заполнении пункта ИПППР, посвященного трудоустройству выпускника ПОО, рекомендуется указывать перспективы профессионального роста через обучение и переподготовку данного выпускника, формируя рекомендации для молодого специалиста.

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

По итогам сопровождения профессионального становления и карьерного сопровождения рекомендуется отразить мотивы трудовой деятельности, уделяя особое внимание оценке готовности выпускника к трудовой деятельности. При реализации внутренней оценки необходимо учитывать владение профессиональными квалификациями, навыки межличностного общения, принятия решений, а также связь дальнейшей профессиональной деятельности с полученной специальностью. За основу можно взять следующие инди-

каторы отношения к работе:

- а) высокий уровень мотивации - работа интересна и важна независимо от оплаты, ярко выражена творческая самореализация выпускника;
- б) позитивное отношение к работе в сочетании с другими интересами;
- в) работа рассматривается как средство к существованию;
- г) работа воспринимается как неприятная обязанность, что в свою очередь говорит о низком уровне мотивации.

Таким образом, ИПППРВ является технологией планирования профессиональной карьеры. По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими достижения.

3.5 Технологии поиска работы.

Поиск работы — это тоже работа.

Основными источниками информации о будущей работе являются вакансии, индивидуальные заявки работодателей, гарантийные письма от работодателей по результатам производственной (преддипломной) практики. Кроме этого, информацию о вакансиях студент может получить из следующих источников:

1. Интернет.
2. СМИ.
3. Служба занятости населения.
4. Образовательные организации.
5. Окружение.

1. Интернет.

Существуют общие и специализированные бесплатные «работные» сайты, работающие как доски объявлений, например: www.career.ru www.hh.ru www.superjob.ru www.job.ru www.rabota.ru www.100rabot.ru www.zarplata.ru

Для выпускников образовательных учреждений создан специализированный сайт Координационно-аналитического центра содействия трудо-

устройству выпускников учреждений профессионального образования:
www.kcst.bmstu.ru.

Вы можете создать и собственный сайт, в котором сделаете самопрезентацию и сообщите ссылку на этот сайт.

2. СМИ.

Вы можете купить газету со свежими объявлениями о вакансиях, но еще раньше они появляются на сайтах печатных изданий («Из рук в руки»)

Тематические сайты кроме интересных сюжетов, статей, размещают информацию для соискателей работы.

3. Служба занятости населения.

В органах службы занятости населения можно получить государственные услуги:

- содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

- информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

- организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

- психологическая поддержка безработных граждан;

- профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

- организация проведения оплачиваемых общественных работ;

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

- социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
- содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Все государственные услуги предоставляются бесплатно.

Гражданам, признанным в установленном законодательством РФ порядке безработными, выплачивается пособие по безработице, стипендия в период профессионального обучения (получения дополнительного профессионального образования) по направлению службы занятости, другие социальные выплаты.

Центры занятости населения имеются в каждом районе (городе) Ставропольского края. Информация об их адресах и телефонах размещена на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: <http://ir-center.ru/sznregion/stavropol/>

4. Вакансии на предприятиях и в учреждениях могут быть предложены в отделе кадров, о них можно узнать у работников школ и детских садов или на сайтах образовательных организаций.

В колледже создана служба содействия трудоустройству выпускников.

5. Окружение.

Сообщите о вашем желании найти работу всем вашим друзьям, знакомым, одноклассникам и др. Чем больше людей будет знать о том, что вы ищете работу, тем выше ваш шанс ее найти. Не забудьте передать им свое резюме.