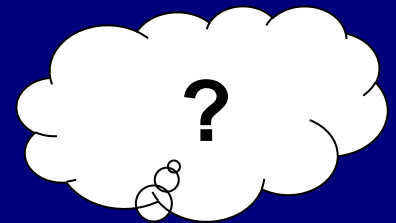
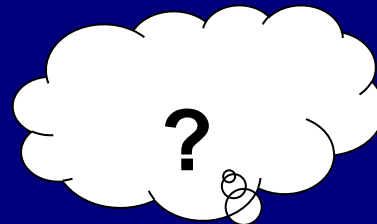
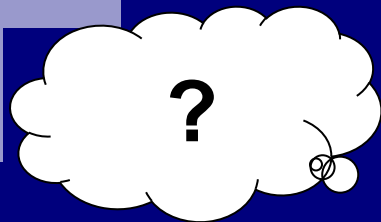


Как найти работу выпускнику ?



Факторы выбора работы:

ХОЧУ

*Профессиональные
интересы

*Склонности

МОГУ

*Состояние здоровья

*Профессиональная
квалификация

*Профессиональные
способности

НАДО

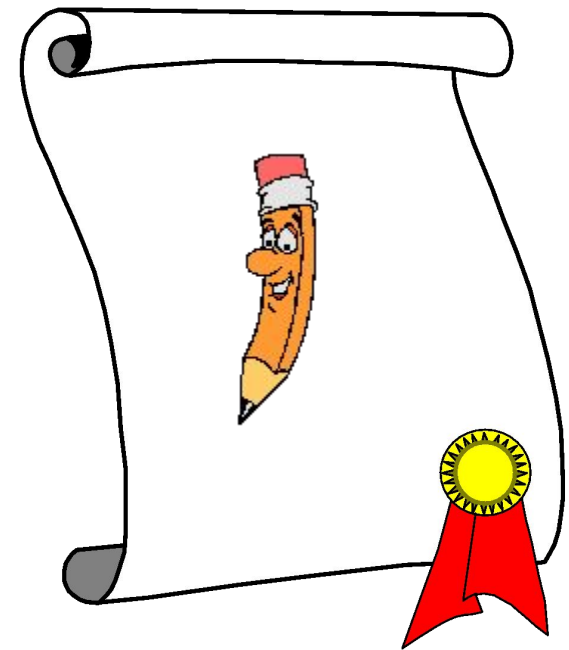
*Спрос на рынке
труда

*Возможности
трудоустройства



Рисуем образ будущей работы

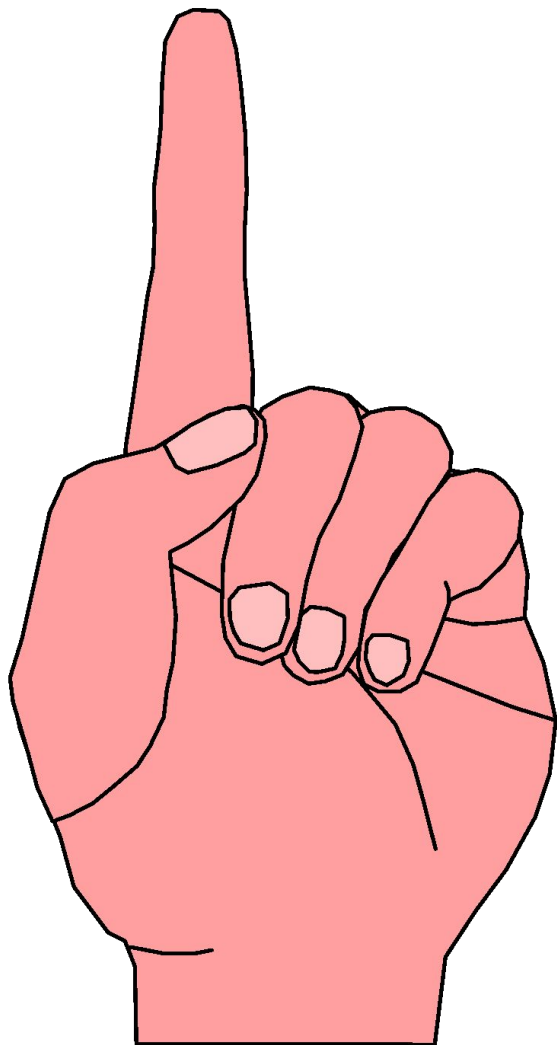
- Вид деятельности
- Условия труда
- Заработная плата
- Возможность повышения квалификации



Обратите внимание!!!

ВАЖНО ИМЕТЬ ЦЕЛЬ!

**Процесс поиска работы
– это разумный
баланс между
идеалом желаемого и
реальными
обстоятельствами!**



Требования к предполагаемой работе.

- Попробуй составить список требований к работе от самых главных, до незначительных;
- Представь условия труда и организацию, в которой хотелось бы работать.



Основные пути поиска работы

Методы
поиска работы

Самостоятельный
поиск

Информация из газет,
Радио, ТВ, интернет,
рекламные
объявления

Случайный
поиск

Непосредственн
ое
обращение
к работодателю

Поиск
через
неформальные
Социальные связи

Родственники,
друзья,
знакомые,
бывшие коллеги.

Поиск
Через
Специализированн
ые
Государственные
организации

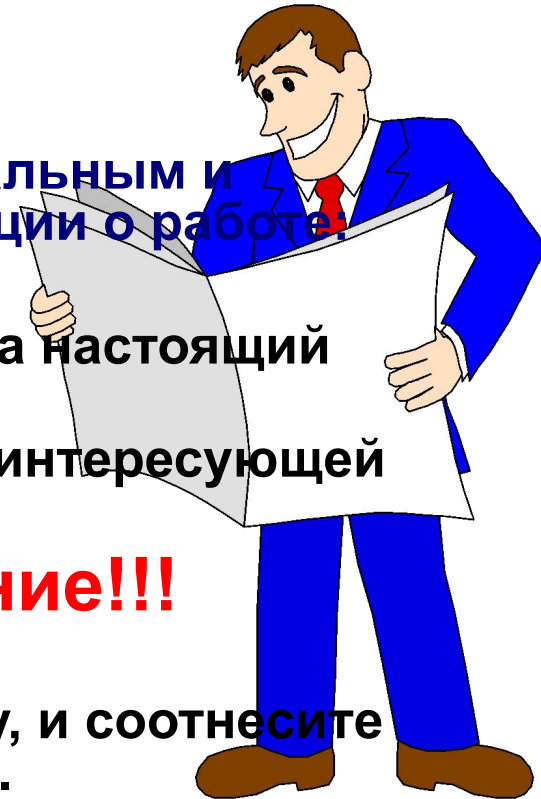
Центры и
службы
занятости,
агентства по
трудоустройству

- **Рассмотрим некоторые пути поиска работы более подробно**



объявление

Считается наиболее надежным, реальным и эффективным способом поиска информации о работе



- 1. Где сообщается о имеющихся вакансиях на **настоящий момент**;
- 2. Имеется дополнительная информация об интересующей Вас работе.

Проанализируйте объявление!!!

Обратите внимание

на требования, предъявляемые к кандидату, и соотнесите их со своими возможностями.

**Имейте в виду, что работодатели
не всегда**

находят сотрудников той квалификации, которую указывают.

не верьте!!!



Если Вам обещают золотые
горы непонятно за что, или
манят радужными
перспективами

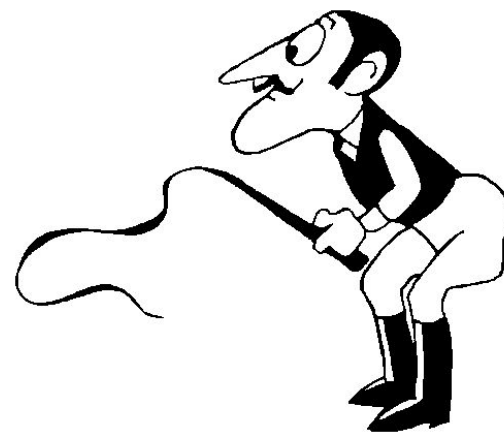


окружающие

- 1. Сообщите как можно большему количеству людей о том, что Вы ищете работу.
- 2. Расспросите друзей, коллег, соседей о поиске работы.

не надоедайте!!!

Не стоит просить людей помочь Вам получить место работы – в этом случае Вы возлагаете все Ваши проблемы на окружающих Вас людей



Визиты, контакты и деловые встречи

Практически на всех предприятиях
представлен широкий спектр
профессий.

ЗАБЛУЖДЕНИЕ,



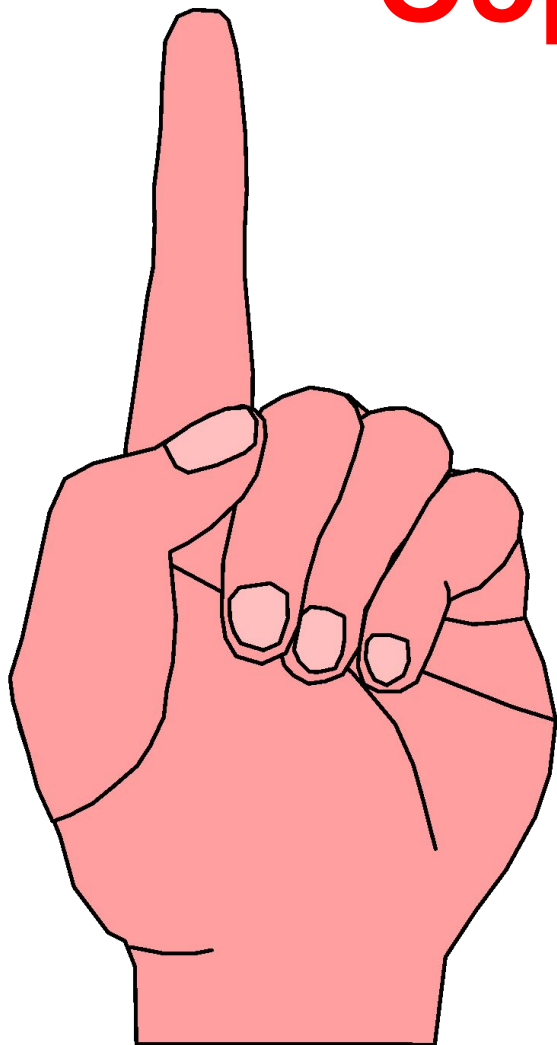
что больнице нужны только врачи,
школе – учителя, магазину – продавцы!

интернет



- 1. Через интернет Вы найдете множество сайтов с информацией о работе.
- 2. Сможете связаться с работодателем по электронной почте;
- 3. Представить резюме в нужном формате

Обратите внимание!!!



Центр содействия трудоустройству
выпускников ГОУ НПО ПУ – 12.

Адрес сайта www.prof12.my1.ru

Управление Республики Коми по занятости
населения

Адрес сайта www.komitrud.ru

Региональный представитель кадрового
объединения «Метрополис», и кадрового
агентства «Вакансии» г.Сыктывкара

Адрес сайта www.vakansii.ru

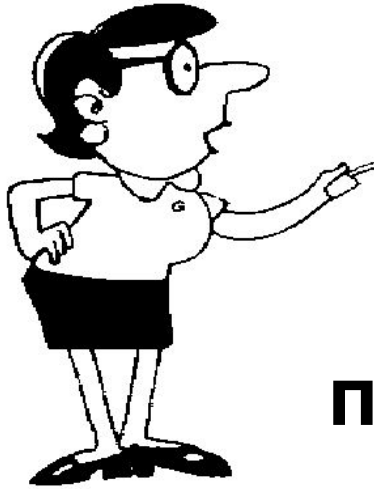




Резюме

краткая информация о себе как о специалисте, своеобразная визитная карточка человека, желающего заявить о себе на рынке труда.

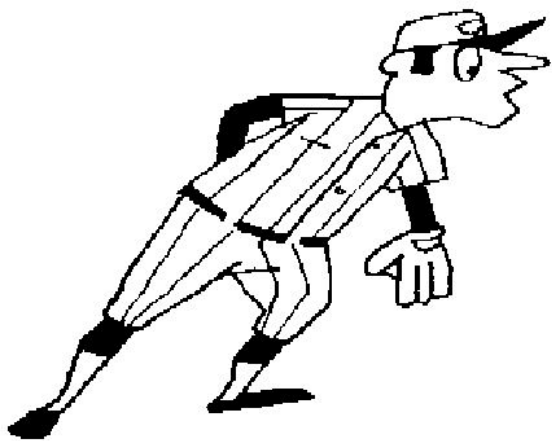




Главная цель резюме

**привлечь к себе внимание
работодателя, создать
благоприятное впечатление о себе и
получить приглашение на личную
встречу.**





**Разделы
документа**

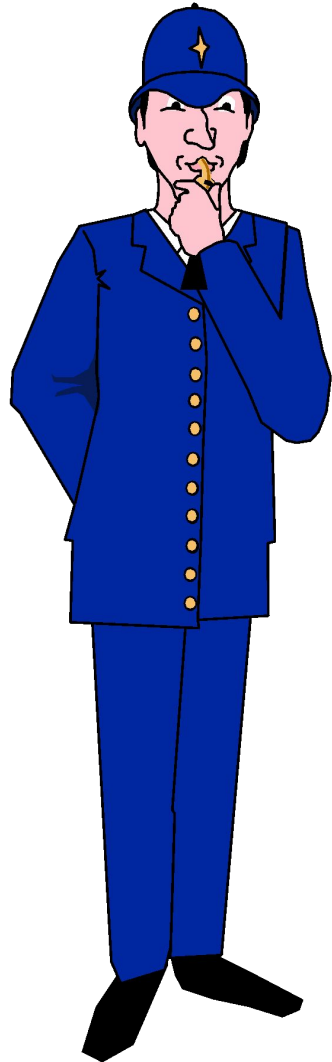
**Цель поиска
работы**

**Общие
сведения**

Образование

Опыт работы

**Дополнительн
ые
сведения**

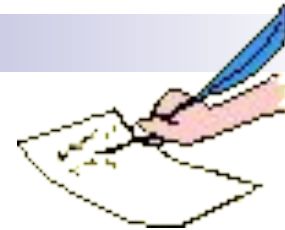


Ваша цель

**четко,
последовательно,
грамотно донести
важную
информацию о
себе.**

Как составить резюме?

пример составления резюме



Иванова Светлана Петровна

Цель: получение должности секретаря

Общие сведения о себе:

дата рождения: 25.05 1985г.

семейное положение: замужем, наличие детей - нет

адрес проживания: 169915, г. Воркута, ул. Суворова, д. 28, кв. 35

контактные телефоны: 8(821-51) 3-21-15, моб. 8-912-233-25-45

Образование:

2000- 2003г. - ГОУНПО ПУ№ 12 г. Воркута,

профессия – «секретарь»

с получением профессий «секретарь»,

«секретарь - машинистка», «оператор ЭВМ»

2006 г. окончила курсы «Компетентность секретаря – референта в современном мире»

Опыт работы:

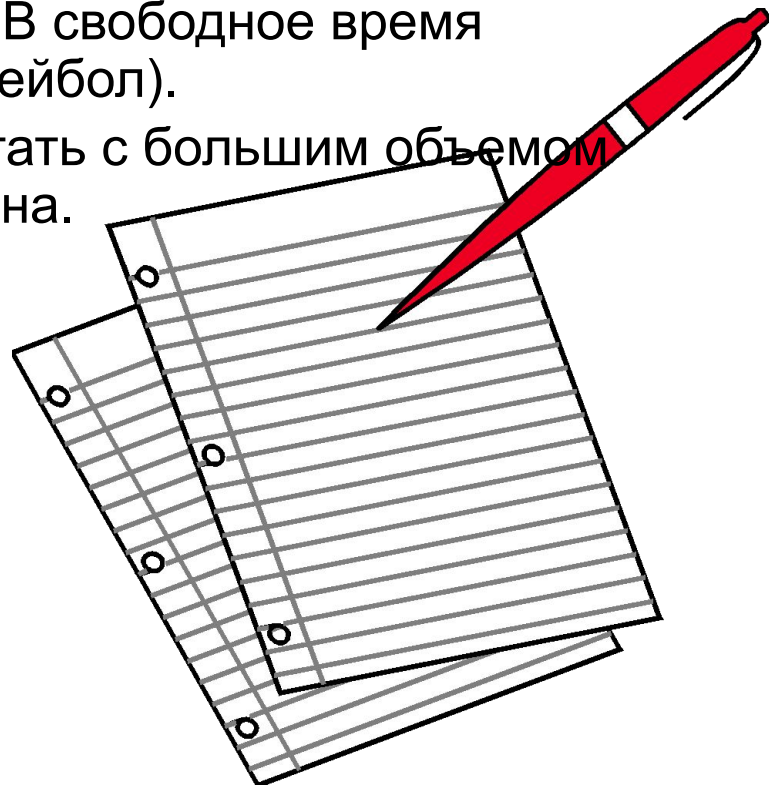
С 2006 г. по настоящий момент работаю в **МУП ЖКХ «Комсомольское»** секретарем

2003-2006 гг. **ООО «Воркутагеология»**, секретарь

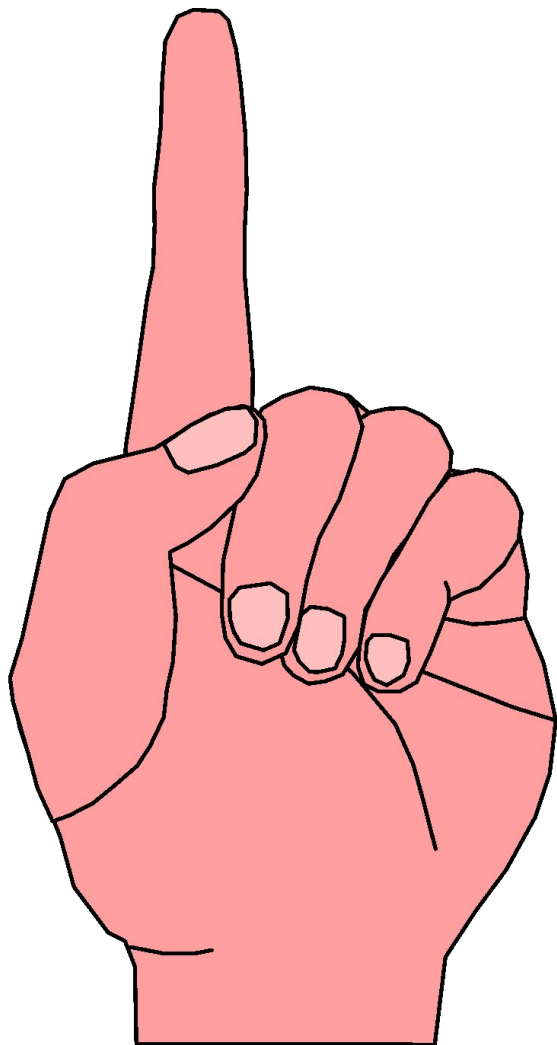
Дополнительная информация:

пользователь Win Word, Excel. Владение всей офисной оргтехникой. Владение разговорным английским. Водительские права кат. В, опыт вождения 2 года. В свободное время занимаюсь спортом (баскетбол, волейбол).

Хороший организатор. Умение работать с большим объемом информации. Аккуратна, ответственна.



Обратите внимание !!!



**Составив свое резюме,
оцените его с точки
зрения человека,
который видит его
впервые.**

**Важно не только то, ЧТО
вы написали, но и то,
КАК вы это сделали.**



УВАЖАЕМЫЕ ПАРТНЕРЫ! ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ



УРА!!!

Я нашел работу



Подготовка к собеседованию с работодателем.

Список наиболее часто встречающихся методов оценки претендентов при приеме на работу:

1. Собеседование

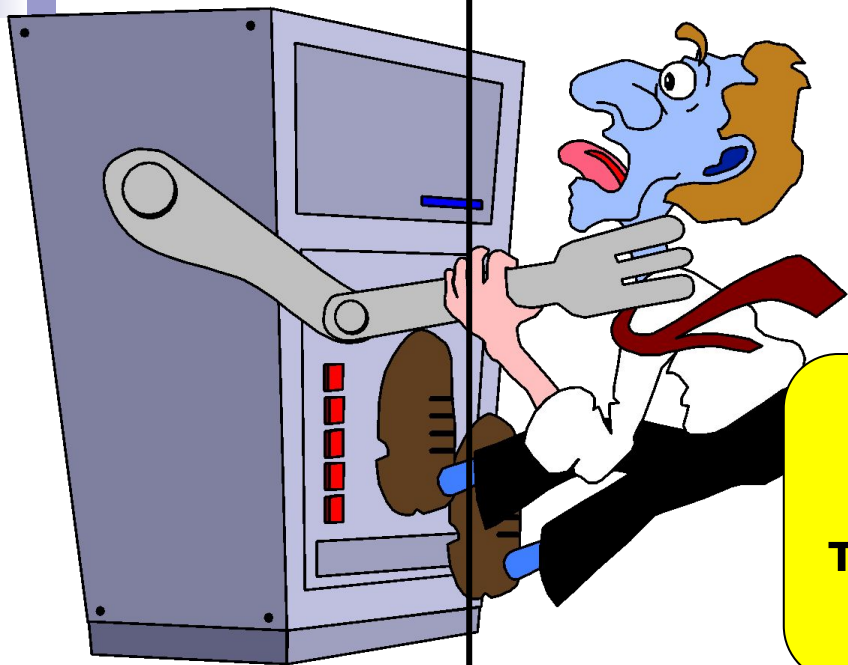
- Продумывание ответов на возможные вопросы
- Анализ ответов:
 - * что спрашивается?
 - * почему об этом спрашивают?
 - * как отвечать?



для предстоящего собеседования:

- Формирование первого впечатления о себе
 - что и как сказали?
 - как отреагировали на сказанное?
 - манера поведения
 - внешний вид.
- 2. Анализ вашей анкеты
- 3. Проверка отзывов и рекомендаций





**4.
тестирование**

способности

**Психологический
портрет**

**Профессиональные
знания и навыки**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТИПЫ ЛИЧНОСТИ:

- реалистический
- исследовательский
- артистический
- социальный
- предпринимательский
- традиционный

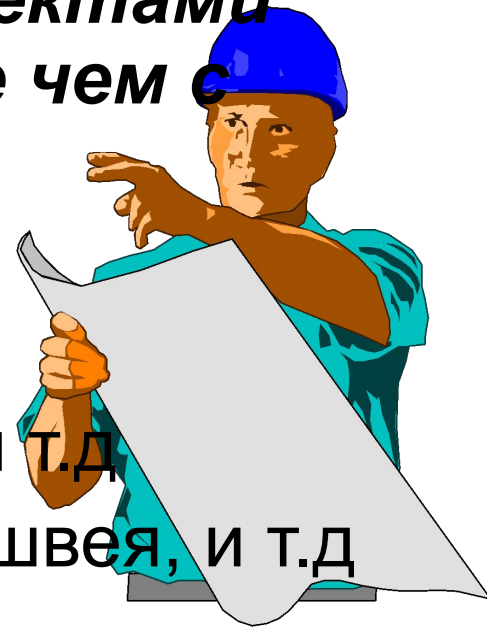


РЕАЛИСТИЧЕСКИЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

Человек, предпочитающий работу с какими-то конкретными объектами труда и механизмами, более чем с людьми.

Типичные направления :

- Техник - автомеханик, тракторист и т.д.
- Ремесленник – плотник, штукатур, швея, и т.д.
- Лесоводство – егерь, садовод и т.д.
- военные специальности.



ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

**Человек, ориентированный на науку и научную активность.
Предпочитает более работать с идеями, чем с людьми и предметами.**

Типичные направления :

- изобретатель,
- биолог,
- лаборант,
- инженер,
- генетик.



АРТИСТИЧЕСКИЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

Человек, предпочитающий работать в артистической среде, которая предлагает много возможностей для самовыражения через художественные средства.

Типичные направления :

- искусствовед,
- музыкант,
- актер, танцор,
- переводчик,
- проектировщик или дизайнер.

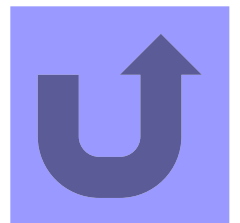
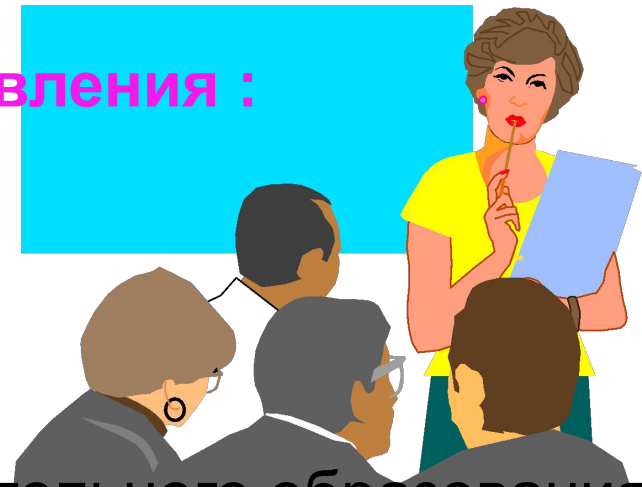


СОЦИАЛЬНЫЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

Человек, ориентированный на взаимодействие с людьми, любит помогать людям, решать их проблемы.

Типичные направления :

- социальная служба,
- консультант,
- психолог,
- Воспитатель, педагог дополнительного образования.



ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

Деятельность, связанная с влиянием на людей, человек организующий остальных на решение определённых задач.

Типичные направления:

- бизнесмен,
- управленец, руководитель,
- маркетолог, менеджер,
- дистрибьютор.



ТРАДИЦИОННЫЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

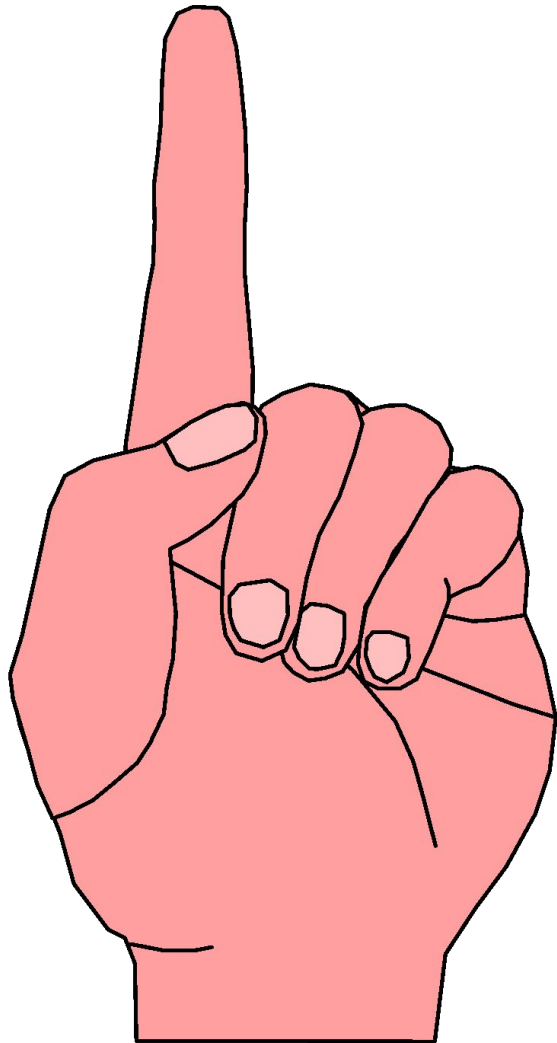
Человек, предпочитающий работать с данными и сведениями, вести работу по переработке и систематизации информации.

Типичные направления :

- бухгалтер,
- деловой статист,
- инспектор ОК,
- оператор ЭВМ,
- делопроизводитель.



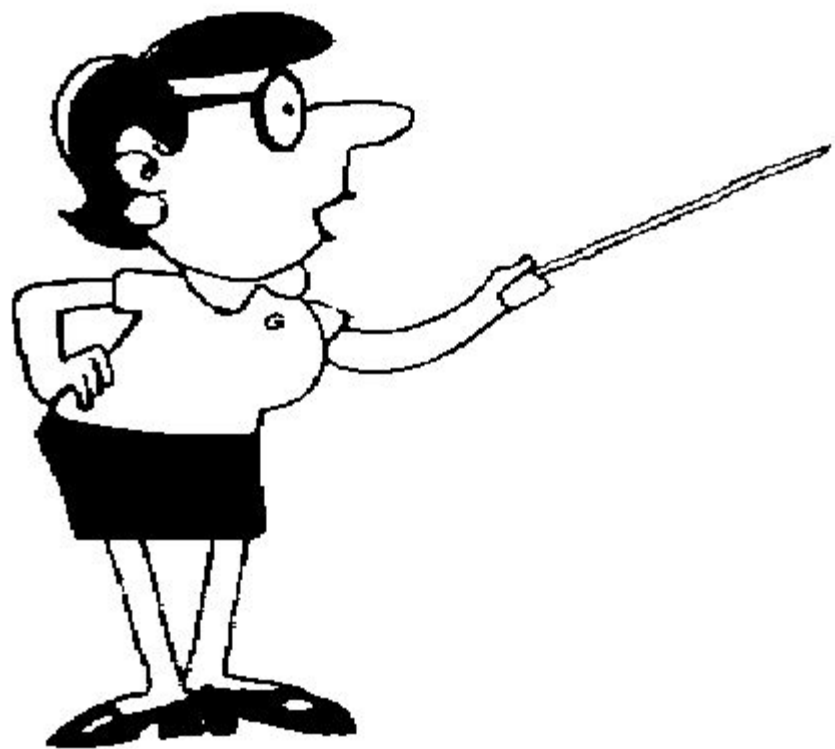
Обратите внимание!!!



**Собеседник всегда
подгоняет вас под
определенный
стереотип.**

**В 90% случаев, первое
впечатление о человеке
формируется в первые 4
минуты беседы!**





DORP

Внимание, примерная форма!

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« ____ » _____ г. № _____
Место составления _____, именуем ____ в
(полное и сокращенное наименование работодателя)
дальнейшем "Работодатель", в лице
_____, действующ _____ на
(должность, ФИО руководителя)
основании _____, с одной стороны, и
_____, именуем ____ в дальнейшем
(ФИО работника)
"Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работник принимается Работодателем в _____
(место работы, в т.ч. филиал, представительство, структурное подразделение)
для выполнения работы по должности _____.
(наименование должности по штатному расписанию)
- 1.2. Работа в организации является для Работника основной работой
(работой по совместительству).
Работнику устанавливается испытательный срок - _____ месяца.
- 1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания
его обеими сторонами.
- 1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок
(на определенный срок до _____).
- 1.6 Работник обязан приступить к работе " ____ " _____ 200 ____ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно

_____.
(должность руководителя организации, филиала, представительства или подразделения)

2.2. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и занимаемой должностью и в размере, определенном настоящим трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.3. Работник обязан:

2.3.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- _____;
- _____.

2.3.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации.

2.4. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
- своевременно выплачивать заработную плату, премии и иные вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.
- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

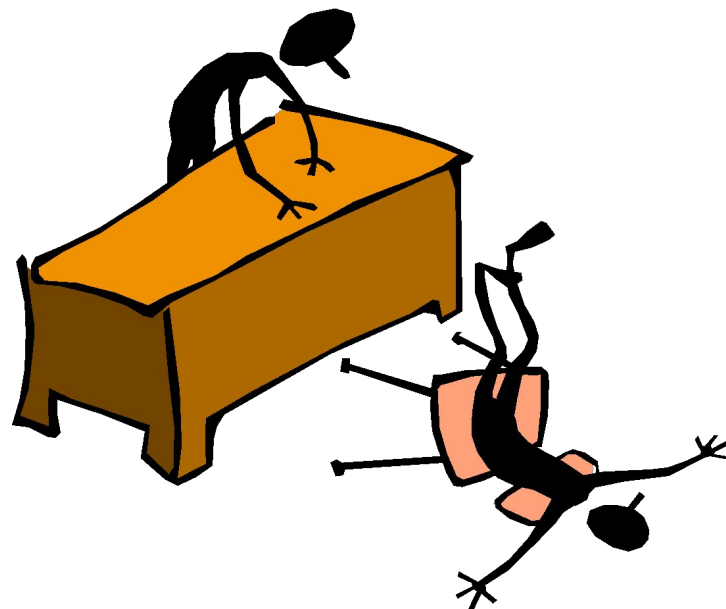
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Работнику устанавливается _____ рабочая неделя продолжительностью _____ часов. Выходными днями являются _____.
- 3.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации.
- 3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

4.4. Условия и размеры выплаты Работодателем Работнику поощрений устанавливаются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании, коллективным договором.



5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального и медицинского страхования.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Полное наименование

Юридический адрес

Фактический адрес

Телефон / факс

Банковские реквизиты

Должность

руководителя организации

_____ И.О Фамилия

(личная подпись)

_____ 200__ г.

М.П.

Экземпляр трудового договора получил:

_____ 200__ г. _____ И. О. Фамилия
(личная подпись)

Работник:

Ф.И.О.

Дата рождения

Место жительства

Телефон

Паспортные данные

Страховое свидетельство

ИНН

_____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

_____ 200__ г.

Трудовая книжка работника

С записями ознакомлен

24.11.2004.

З. Кузнецова



Трудовая книжка

АТ-IV № 8796793

Фамилия *Кузнецова*

Имя *Олена*

Отчество *Вадимовна*

Дата рождения *15.02.66 г.*
(число, месяц, год)

Образование *средне-специальное*
(п/среднее, среднее, и/высшее, высшее)

Профессия, специальность *техник - ситроист*

Дата заполнения *15 мая* 19*86* г.

Подпись владельца книжки *[Signature]*

Подпись лица, ответственного
за выдачу трудовых книжек

А. Манзук
(разборчиво)



Прием на работу

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				До поступления на завод профсоюзного комитета не имеет		
				ЗАВОД ВОРКУТИНСКИЙ КЕРАМИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА		
1	16	05	1986	Принята на завод массового обслуживания	од мясницкой	Пр-з № 31-к
2	28	11	1989	переведена в механ. цех	механической цех	№ 3 58-к
3	3	02	1990	Привоем третий	сборщик фреймшток	№ 27 11/1989
4	16	06	1993	Уволена по п. 99д - перевод	на работу	Пр-з 16-кк от 19.02.90г
-	1	7		Ст. инженер	на работу	№ 18 Пр-з 44 от 18.06.93
						02.02.2002

Повышение квалификации

				СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		АТ-IV № 8796793	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	
	число	месяц	год				
1	2			3	4		
				учреждение начального профессионального образовательного учреждения (ГОУНПО ЮУН 12)			
13	22	02	2007	с 29.01.2007 по 09.02.2007 обучаюсь на курсах повышения квалификации	09.02.2007 обучаюсь	Свидетельство от 09.02.2007	5ИИ 0001
14	01	03	2007	присвоена вторая категория мастер производственного обучения	присвоена вторая категория по должности руководителя	присвоена	от 01.03.2007 № 25-к
15	28	01	2010	присвоена вторая категория по должности преподавателя	квалификационная комиссия преподавателя	присвоена	от 28.01.2010 № 16-к

Сведения о поощрении работника

				СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ		
№ записи	Дата			Сведения о награждениях о присвоении	орденами и медалями, почетных званий	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
1	29	09	2005	ГОУНПО ТЛУ За долголетний труд в системе образования, в техобразовании награждена грамотой ГОУНПО	12 и добросовестный профессионального честь Дня Проф и Дня учителя Почетной гра- ТЛУ № 12	Приказ № 174- от 29.09.2005
2	26	12	2006	Награждена грамотой Министерства внешней школы за долголетний и труд и в связи с дня основания	Почетной грамотой образования и Республики Коми доброе поведение 50-летием со учреждение ной грамотой	Приказ № 240к 23.10.2006
3	24	09	2009	Награждена Почет-		Приказ № 694/кн

■ пожелания

