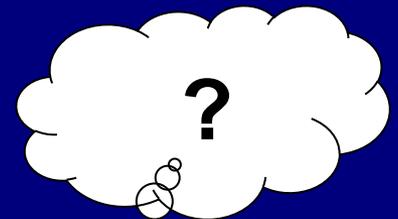
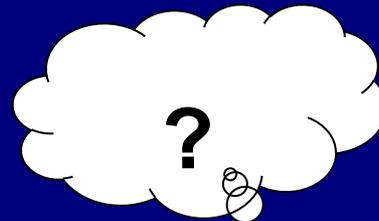
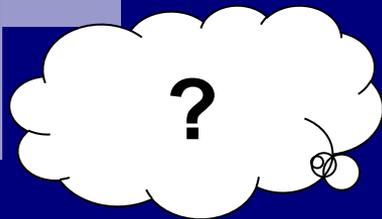


Как найти работу выпускнику ?



Факторы выбора работы:

ХОЧУ

*Профессиональные
интересы

*Склонности

МОГУ

*Состояние здоровья

*Профессиональная
квалификация

*Профессиональные
способности

НАДО

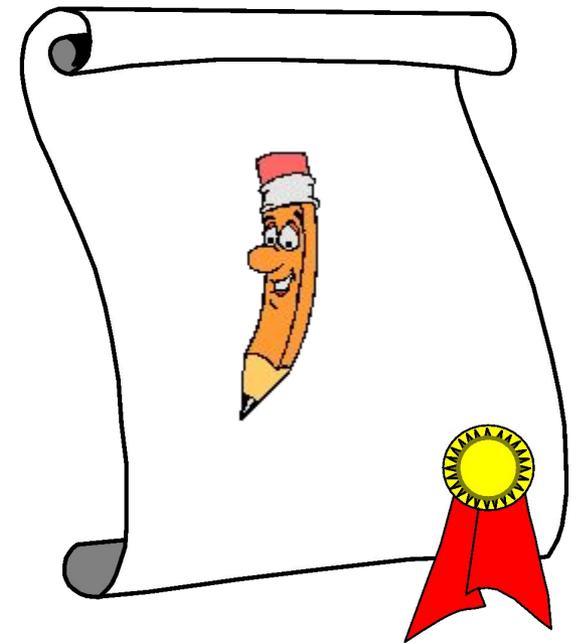
*Спрос на рынке
труда

*Возможности
трудоустройства



Рисуем образ будущей работы

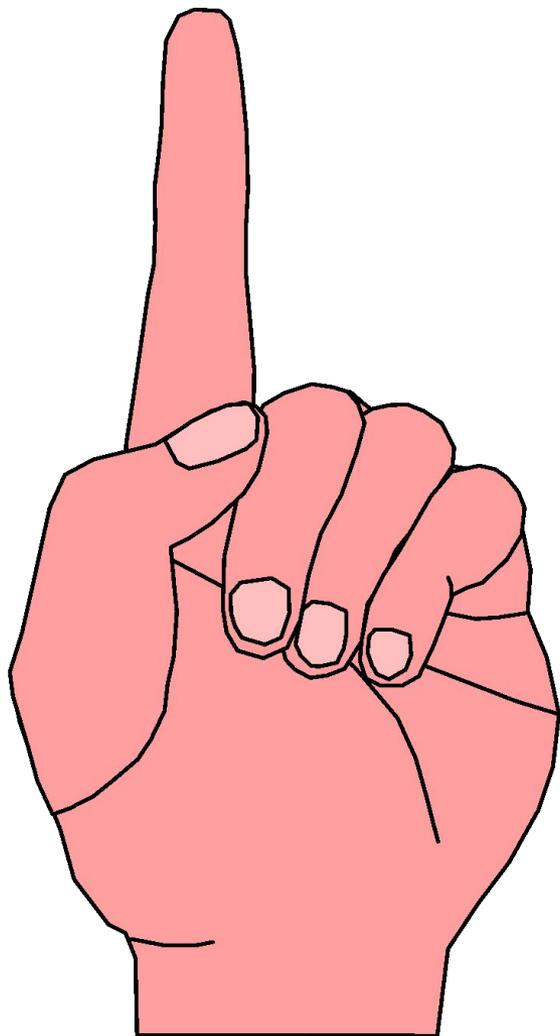
- Вид деятельности
- Условия труда
- Заработная плата
- Возможность повышения квалификации



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

Непосредственное
обращение
к работодателю

Поиск
через
неформальные
Социальные связи

Родственники,
друзья,
знакомые,
бывшие коллеги.

Поиск
Через
Специализированные
Государственные
организации

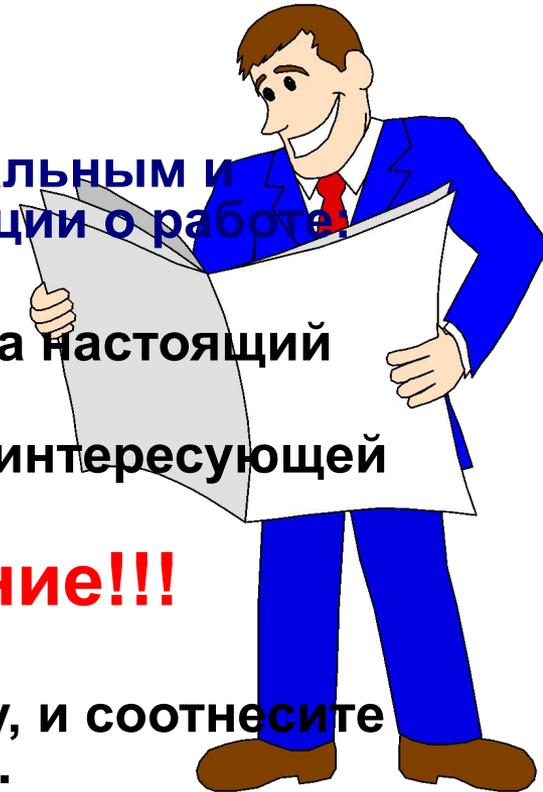
Центры и
службы
занятости,
агентства по
трудоустройству

- **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

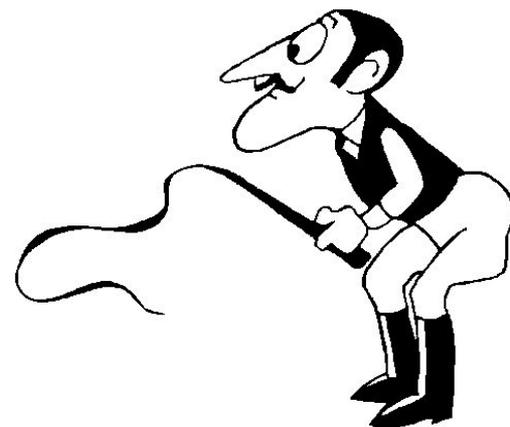


окружающие

- 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,



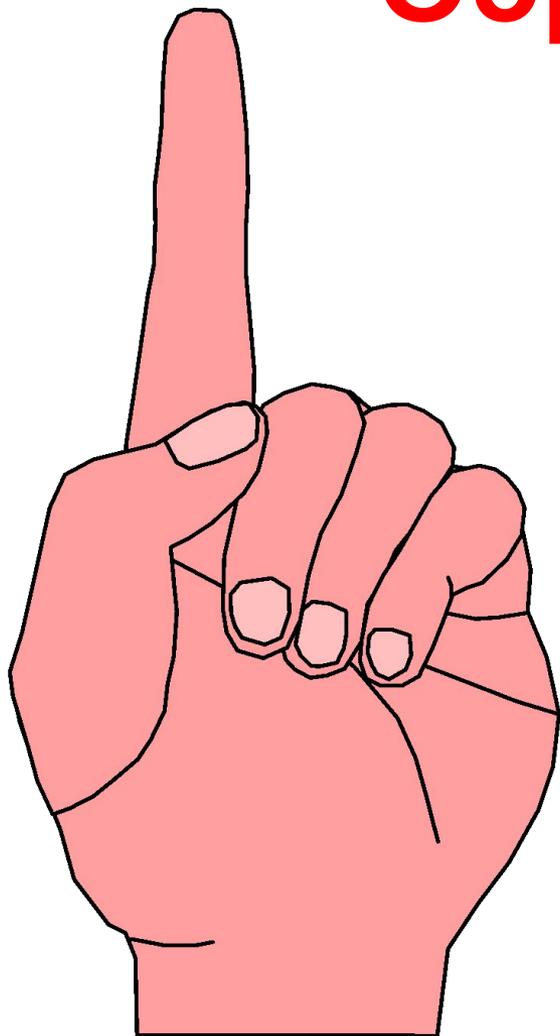
что больнице нужны только врачи,
школе – учителя, магазину – продавцы!

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

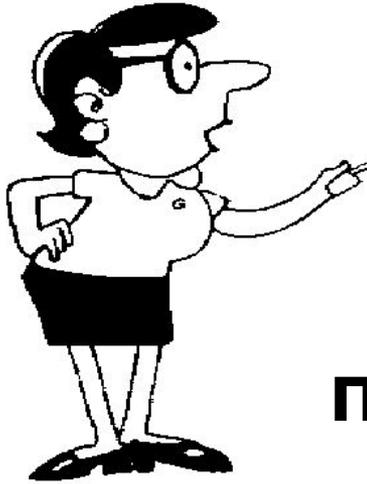




Резюме

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

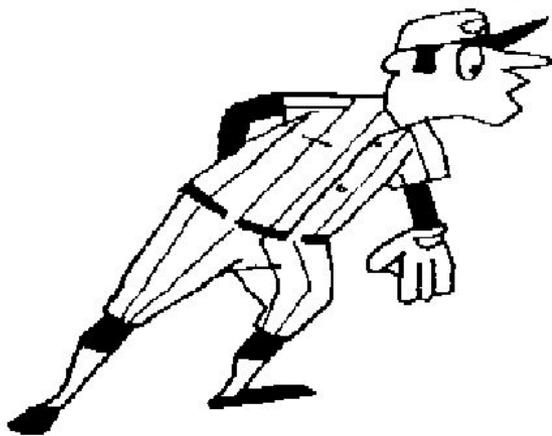




Главная цель резюме

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





**Разделы
документа**

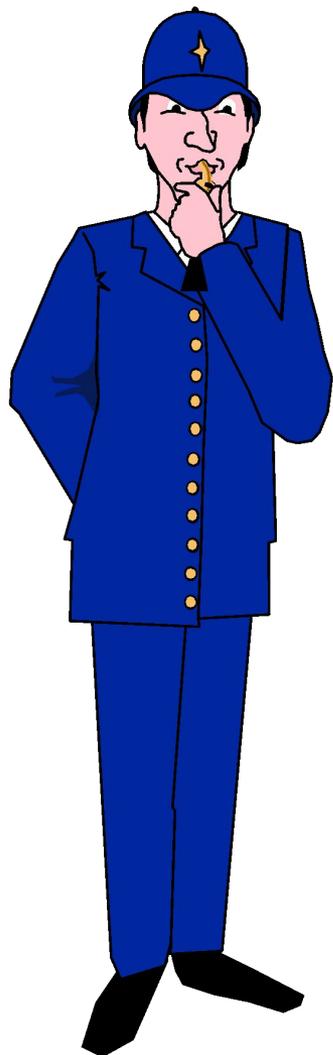
**Цель поиска
работы**

**Общие
сведения**

Образование

Опыт работы

**Дополнительн
ые
сведения**

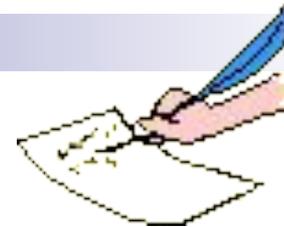


Ваша цель

**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:

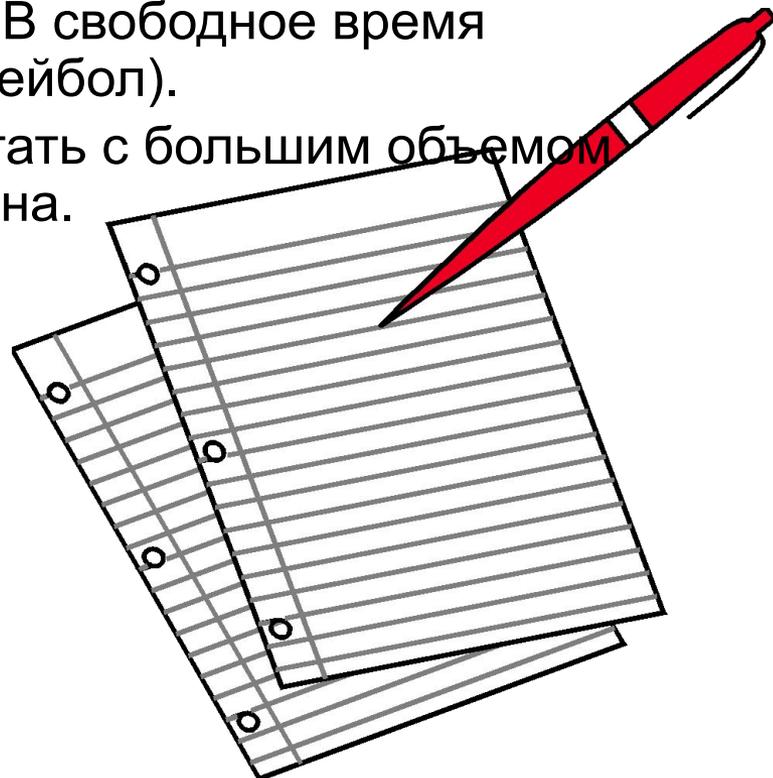
С 2006 г. по настоящий момент работаю в **МУП ЖКХ «Комсомольское»** секретарем

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

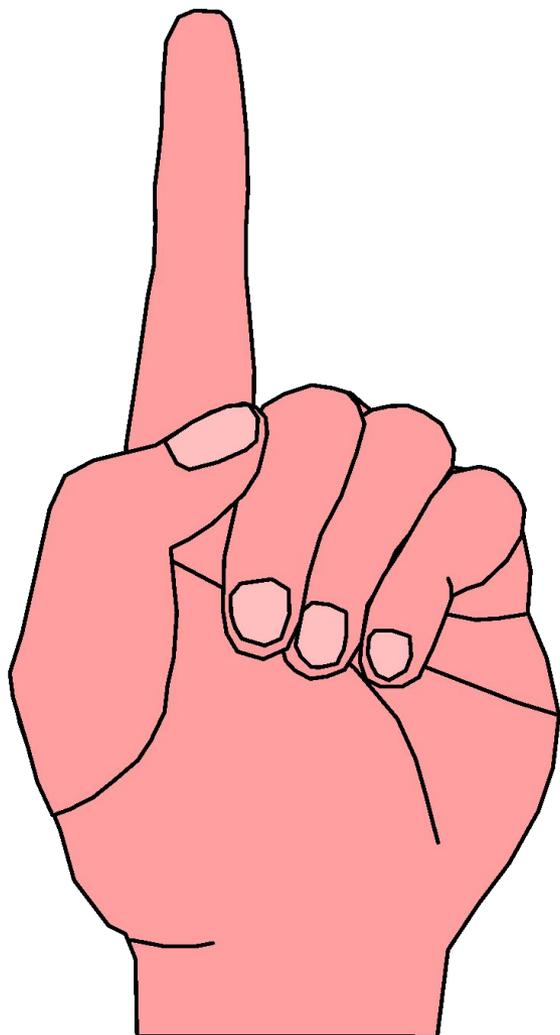
Дополнительная информация:

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 НАШИ БЛИЗКОПРЕЖДЕСТАРЫЕ РАБОТНИКИ!



УРА!!!

Я нашел работу



Подготовка к собеседованию с работодателем.

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

1. Собеседование

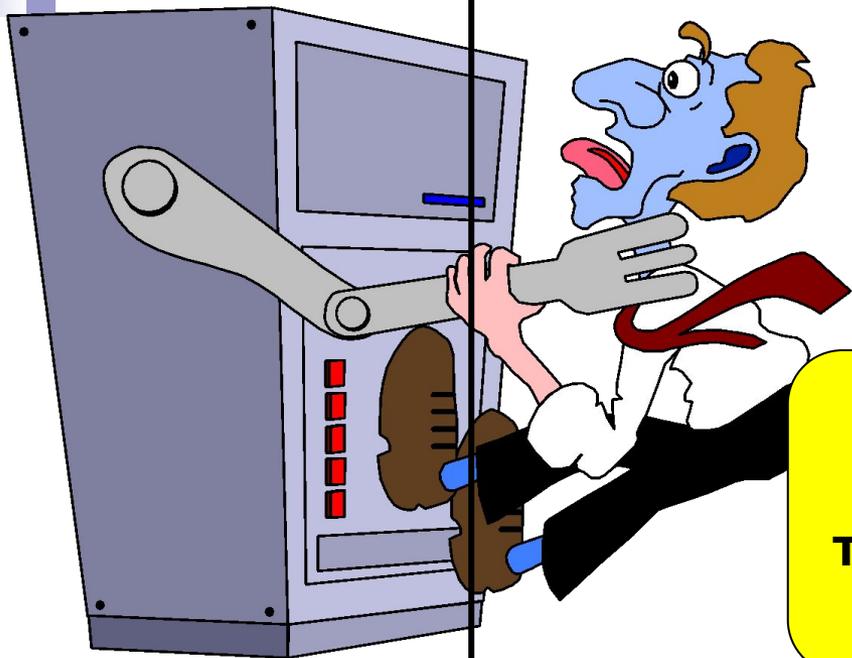
- Продумывание ответов на возможные вопросы
- Анализ ответов:
 - * что спрашивается?
 - * почему об этом спрашивают?
 - * как отвечать?



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.

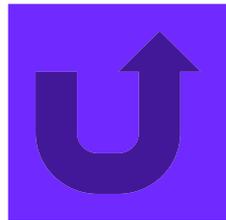


ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

**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.

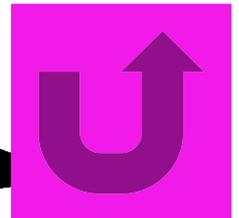


ТРАДИЦИОННЫЙ ТИП ЛИЧНОСТИ

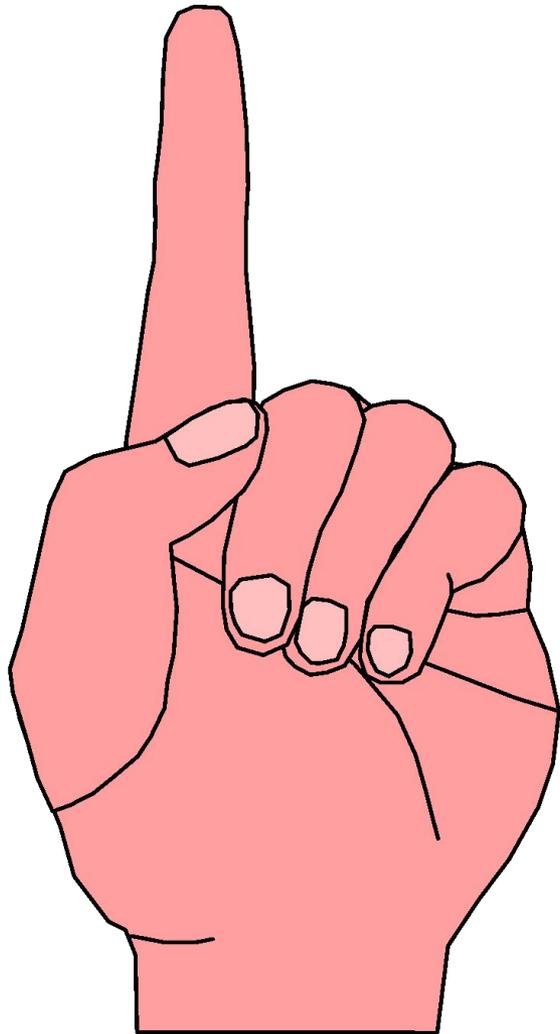
Человек, предпочитающий работать с данными и сведениями, вести работу по переработке и систематизации информации.

Типичные направления :

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



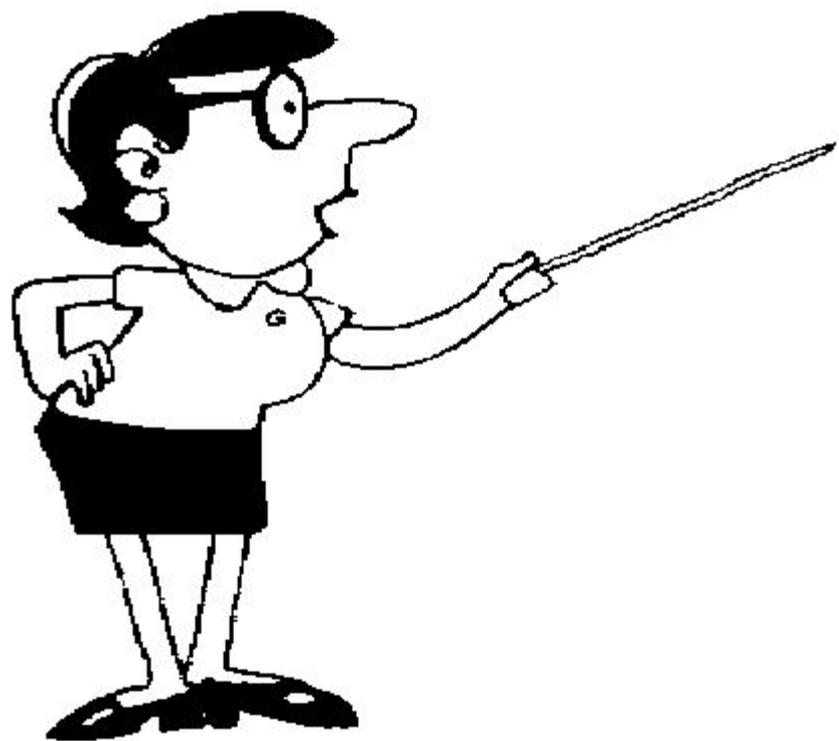
Обратите внимание!!!



**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.

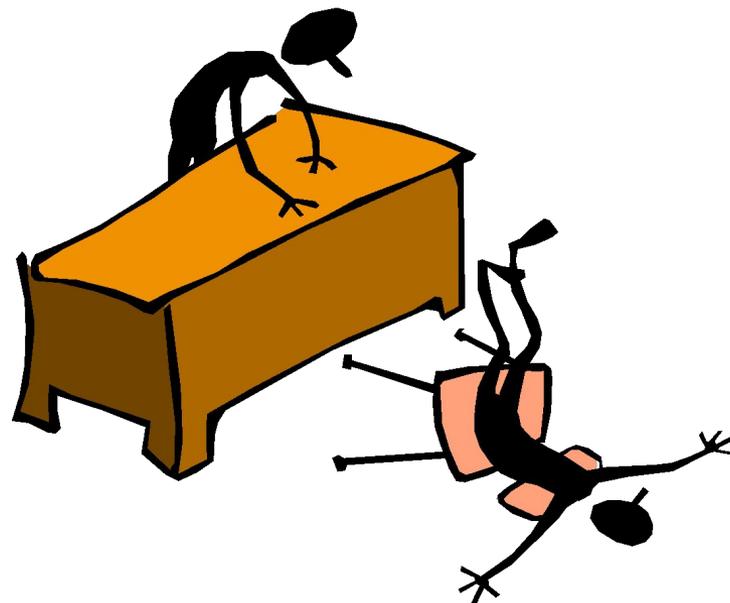
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 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	от 15.05.1986	Пр-з № 31-к
2	28	11	1989	переведена в заводской цех	от 27.11.1989	Пр-з № 58-к
3	3	02	1990	Привоем третий цех	от 19.02.90	Пр-з № 16-к
4	16	06	1993	Уволена по п. 99д - перевод	от 18.06.93	Пр-з № 44
-	1	7		Ст. инженер	от 02.06.93	02.06.93

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 № 12 За долголетний труд в системе образования, в техобразовании награждена грамотой ГОУНПО	12 и добросовестный профессионального честь Дня Проф и Дня учителя Почётной 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	Почётной грамотой образования и Республики Коми 50-летием со учреждения	Приказ № 240- 23.10.2006
3	24	09	2009	Награждена Почет-	ной грамотой	Приказ № 694/кн

■ пожелания

