

Принято Советом лица

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО

«Бобровский профессиональный лицей»



Соколова Г. Н.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ И РАБОТЫ С СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЁРАМИ.

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Воронежской области «Бобровский профессиональный лицей имени М. Ф. Тимашовой» технологий содействия трудоустройству обучающихся и выпускников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991г. №1032-1 (в редакции ФЗ №287-ФЗ от 25.12.2008г.);
- Письмом Минобрнауки России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом лицея.

#### II. Основные направления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

Главной целью деятельности Центра является содействие занятости учащейся молодежи и эффективному трудоустройству выпускников.

Задачи Центра содействия трудоустройству выпускников:

##### 1. Тактические задачи.

1.1 Информационная работа с выпускниками и работодателями;

- 1.2 Консультационная работа с выпускниками;
- 1.3 Социальное партнерство;
- 1.4 Взаимодействие со службами занятости;
- 1.5 Трудоустройство выпускников;
- 1.6 Мониторинг трудоустройства выпускников.

## 2. Стратегические задачи.

- 2.1 Анализ рынка труда по Воронежской области, города Боброва и населенных пунктов близлежащих районов;
- 2.2 Анализ сложившихся механизмов партнерства профессиональной образовательной организации;
- 2.3 Разработка и реализация целевых программ, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- 2.4 Разработка и реализация программ долгосрочного сотрудничества с предприятиями и организациями;

Для решения поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

- интеграционная функция,
- информационная функция,
- образовательная функция,
- консалтинговая функция,
- организационная функция.

Направления работы Центра, позволяющие реализовать возложенные функции:

Организация временной занятости обучающихся;

Организация стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

Трудоустройство выпускников;

Состав Центра содействия трудоустройству выпускников:

Зам. директора по УПР — Пустовалова Елена Витальевна,

социальный педагог – Калачева Марина Николаевна,

мастера выпускных групп.

### **III. Социальные партнеры.**

Договора о совместном сотрудничестве с:

ООО «Бобровавто»,

МУП «Благоустройство»

ИП КФХ Котов В.В.

ИП. Наприенко И. В

ИП Лелецкий Ю.И. «Автосервис»

ИП Тимашов С.П.

ИП Пономарев С.В.

КФХ Строганов А.Н.

ООО АПК «Русич»

ООО «Леоновское»

ООО «Бобров - Нива»

ЗАО « Юдановские просторы»

ООО «Митрофановское»

ОАО «Хреновской конный завод»

ООО «Птицепром Бобровский.

ООО « ЭКОНива Агро»  
 КФХ Спесивцев П.И.  
 «Пиццерия» И.П. Малеева Ю.В.  
 ООО«Лискимолоко» Кафе «ТРИ БОБРА»  
 МКДОУ Бобровский детский сад №1  
 И.П. Толбина Кондитерский цех  
 ООО «Общепит»  
 Кафе «Виктория»  
 БУЗ ВО «Бобровская РБ»  
 МКДОУ Бобровский детский сад №3 «Солнышко»  
 ООО «Хреновская усадьба»  
 ИП Нечаев В.Г. кафе Del fort  
 МКДОУ Бобровский детский сад №5 «Сказка»  
 МКОУ «Шишовская СОШ»

#### **IV. Как найти работу?**

1. Личная информация:

- ☒ - члены семьи и родственники;
- ☒ - друзья и знакомые;
- ☒ - преподаватели.

2. Личное обращение к работодателю.

Иметь и уметь составить резюме, презентовать себя работодателю, использовать свое портфолио.

3. Государственная служба занятости населения.

Для получения информации достаточно прийти в центр занятости и узнать о наличии вакансий по любой интересующей вас профессии или зайти на сайт ГКУ Центр занятости населения г. Боброва.

4. Средства массовой информации

- возможность размещения собственного объявления в изданиях, публикующих объявления о вакансиях (газета «Звезда»)
- отслеживание объявлений на местном телевидении («ТНТ — Бобров»).

5. Интернет-сайты.

В Интернете можно найти любую информацию по трудоустройству, с учетом своей профессии и квалификации.

#### **Мероприятия по трудоустройству.**

Главной целью деятельности Центра является содействие занятости обучающихся и эффективному трудоустройству выпускников. На 2014 – 2015 учебный год запланировано ряд мероприятий:

№ п\п	Мероприятия	Дата	Исполнитель	Ответственный
1.	Внеклассное мероприятие « Куда пойти работать»	05- 20 сентября 2014	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
2	Мастер-класс «Как составить резюме».	25-30 сентября 2014	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР

3	Встреча с работодателями и мультимедийная презентация о деятельности предприятий - социальных партнеров.	Октябрь 2014	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
4	Взаимодействие со службами занятости. Анкетирование специалистами Центра занятости. Информация о вакансиях.	Ноябрь 2014	Специалисты ЦЗН г.Боброва. Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
5	Консультационная работа с обучающимися выпускных групп.	Сентябрь - декабрь 2014	Социальный педагог	Зам. директора по УВР
6	Встреча с выпускниками, успешно работающими на предприятиях.	Ноябрь-декабрь	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
7	Оформление стенда «В помощь выпускнику».	Сентябрь 2014	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
8	Оформление портфолио на каждого выпускника (грамоты, благодарности).	Декабрь-январь	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР
9	Памятка «В помощь выпускнику».	Выдается в январе	Мастера выпускных групп	Зам. директора по УПР, УВР

### Пути поиска работы.

Резюме – документ, благодаря которому руководитель составляет мнение о соискателе вакансии ещё до личной встречи с ним. Поэтому грамотно составленное, лаконичное и понятное резюме – главное оружие в конкурентной борьбе между соискателями (правда, только на первом этапе поиска работы).

Приведём несколько правил, которыми следует руководствоваться при составлении резюме.

1. Каждое резюме должно быть составлено для конкретного работодателя или для конкретной должности. Не стоит пытаться написать универсальное резюме на все случаи жизни – это большая ошибка.
2. Оптимальный объём резюме соискателя без опыта работы – одна страница. Учитывая, что ваш опыт работы, прямо скажем, невелик, одной страницы вам более чем хватит. Размер шрифта должен быть такой, чтобы вашему адресату было удобно читать текст. Это значит, что слишком мелкий или слишком крупный шрифт не подойдёт.
3. Избегайте слишком броского и вызывающего оформления резюме. Никаких «розочек», «завитушек», готических шрифтов в резюме быть не должно. Вся важная информация должна легко читаться.

4. Не злоупотребляйте второстепенными деталями и подробностями: о них можно рассказать на собеседовании. У работодателя нет времени перечитывать длинные резюме.
  5. Вносим личные данные: имя, фамилию, отчество. Обязательно указываем контактные данные, по которым с вами можно связаться: домашний и сотовый телефоны, адрес электронной почты. Необязательно указывать личную информацию (например, семейное положение). А вот дату рождения лучше все-таки указать.
  6. Указываем желаемую вакансию. Здесь нужно написать, на какую именно должность вы претендуете. При необходимости можно отметить желаемый график работы, а вот про зарплату в резюме студента без опыта работы лучше не заикаться, за исключением тех объявлений, где четко прописан пункт «указать желаемый размер заработной платы».
  7. Сведения об образовании следует писать в обратном хронологическом порядке, можно позволить себе указать 1-2 учебных достижения. Может быть, вы заняли высокое место в студенческой олимпиаде по вашей специальности? Получаете дополнительную стипендию за академические достижения? Ваш студенческий проект был отмечен жюри? Эти факты могут показать работодателю, что вы не просто так просиживаете часы на занятиях. Только не переборщите – отберите только самое важное и достойное внимания.
  8. Самый ответственный пункт – «Опыт работы». Что можно написать в этом пункте, если опыта работы никакого нет? То есть, как это – нет?! А как же опыт, полученный на производственной практике, на стажировке? Участие в различных разработках, работа в проектах – все это достойно упоминания. Единственное, что при этом следует помнить, что все упомянутое должно непосредственным образом относиться к тому роду деятельности, которым вы планируете заниматься. Это тот самый случай, когда одна толковая строчка лучше десяти ни о чем.
  9. Навыки – не менее важная графа. Здесь обязательно следует упомянуть о компьютерной грамотности о приобретенной второй профессии.
- Что нужно знать о первом собеседовании?
- Итак, вы определились со сферой деятельности и вакансиями, разослали резюме и, наконец, получили первое приглашение на собеседование.
1. Соберите как можно больше информации о компании, куда вы идете устраиваться: об истории, профиле деятельности, специфике работы.
  2. Определитесь, что умеете вы, и что нужно для выбранной должности. Почитайте в интернете, какие обязанности у вас могут быть на этой работе.
  3. Не опаздывайте на собеседование, рассчитайте время «с запасом» на случай непредвиденных обстоятельств.
  4. Вы должны выглядеть опрятно, экстравагантной одежды и аксессуаров на собеседовании лучше избегать.
  5. Ведите себя доброжелательно, спокойно и уверенно. Работодателю не нужны мямли.
  6. Будьте целеустремленными, объясните, что вы прекрасно понимаете, что вам придется многому учиться, и вы готовы это делать. Только не заявляйте это с порога – для этого нужно выбрать удобный момент во время беседы.
  7. Очень важно отвечать на вопросы честно, не приукрашивая своих достижений, и уж, тем более, не придумывая несуществующего опыта работы: рано или поздно правда всё

равно откроется, а это чревато первым увольнением. Не стыдно чего-то не уметь, если вы хотите научиться. А вот ложь оставит пятно на вашей репутации.

8. Не требуйте многого от работодателя при вашем первом трудоустройстве. Если вы сумеете стать высококвалифицированным специалистом, ещё наступит то время, когда условия будете диктовать именно вы.

9. Вопрос о зарплате «придержите» до конца беседы. И не надейтесь, что ваша первая зарплата будет очень высокой. Пока вы не сможете «торговаться» о зарплате. Но если вам сделают предложение несколько работодателей, у вас будет возможность выбрать позицию с наиболее привлекательными финансовыми условиями. Важно только верно оценить соотношение финансовой привлекательности и перспективности самой позиции, эти моменты не всегда совпадают. Перспективная работа для выпускника иногда предпочтительнее, чем та, где предлагают более высокую зарплату, но нет перспектив и возможности развиваться.

10. Избегайте чрезмерной жестикюляции, не заменяйте слова жестами. Не садитесь на самый край стула, заявляя тем самым о своей неуверенности. Не старайтесь закрыться от собеседника папкой, книжкой, ноутбуком – это сильно снизит ваши шансы на успех.

11. Выключите мобильный телефон. Ничто не должно вас отвлекать во время беседы. Поиск работы – это важно. Покажите, что вы действительно заинтересованы в этой позиции.

Какой же вывод можно сделать из всего вышесказанного? Очень позитивный: опыта нет только перед первым трудоустройством. Потом вам будет с каждым разом проще, потому что минимальный опыт у вас уже будет. Ведь каждый профессионал когда-то устраивался на работу в первый раз. Верьте в себя, и у вас всё получится!

### **Резюме.**

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения (портфолио):

Предпоследнее место (производственной практики) работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

**Специальность:**

**Повышение квалификации:**

если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

**Профессиональные навыки**

Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером.

**Дополнительные сведения**

Необязательная, часть резюме. Если это уместно, опишите свое семейное положение, личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли вы к командировкам.