В ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ ВЫПУСКНИКУ

**Поиск работы**

**Поиск работы** - активная умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства. Решение проблемы трудоустройства, также как и любой другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо:

 1. Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.

2. Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить?

3. Наметить пути достижения желаемого рабочего места.

4. Воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

**Основные пути поиска работы:**

1. **Объявления** (в газетах, на радио, на телевидении, в интернете, на улице и т.д.).  Каждое объявление необходимо проанализировать. Прежде всего, обратите внимание на требования, предъявляемые к кандидату, и соотнесите их со своими возможностями. Имейте в виду и те объявления, требованиям которых вы не совсем соответствуете. Работодатели не всегда находят сотрудников той квалификации, которую указывают. Когда возникает такая ситуация, отбираются люди, имеющие хотя бы некоторые из требуемых профессиональных навыков, но способные приобрести недостающие. Подумайте, какие из других ваших профессиональных навыков могут быть полезны работодателю. Не забудьте их упомянуть, когда будете посылать свои документы или беседовать. Важный момент. Читая объявления, старайтесь обращать внимание на информацию не только о вакантных местах, но и о работодателях в той области, которая вас интересует. Составляйте список своих потенциальных работодателей, чтобы в дальнейшем ориентироваться на него при поиске работы путем личных встреч. Знание о работодателе поможет вам.

Изучая объявления, следует иметь в виду, что некоторые из них плохо составлены: они не дают достаточной информации о вакансии. Если работа вас заинтересовала, воспользуйтесь указанным телефоном или адресом.

Будьте бдительны: если в объявлении имеется обещание легкого заработка, просьба выслать деньги вперед, отсутствует точный адрес, телефон и т.д. - не тратьте на него время – это объявление дано мошенниками либо прожектёрами.

2. **Служба занятости**. Обращаясь в центры занятости населения, вы экономите время, так как быстро получаете сведения об интересующих вас вакансиях. Вам окажут содействие в поиске работы в вашем городе, районе, проинформируют о положении в других местах. Уже стали традиционными ярмарки вакансий, на которых есть шанс напрямую встретиться с работодателями. Можно на месте обсудить интересующие вас вопросы.

3. **Скрытый рынок** рабочей силы. Данные о рынке рабочей силы не всегда объективны. Даже при стабильных условиях в определенной области могут появляться вакансии: сотрудники уходят на пенсию, образуются новые места (гораздо чаще, чем сообщается в официальной информации). Здесь необходима собственная инициатива. Нужно самому контактировать с фирмами, собирать дополнительную информацию (телефонными разговорами, перепиской и т.д.) Фирмы зачастую используют собственные контакты и связи, публикуя объявления лишь тогда, когда недостаточно претендентов. В службу занятости фирмы обращаются тоже не всегда. Поэтому предложения «скрытого» рынка рабочей силы нужно собирать самим.

4. **Окружающие.**Постоянные поиски информации среди друзей и знакомых - это один из эффективных способов добиться встречи с имеющим вакансию работодателем. При этом надо просить друзей об информации, идеях и контактах. Ненавязчиво рассказывайте им какую работу вы хотели бы найти, и тогда, по возможности, они вам помогут. Даже случайно услышав о подходящей вакансии, они вспомнят о вас.

5. **Визиты, контакты и деловые встречи**. Необходимо анализировать ситуацию на рынке труда, соотношение спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою «рабочую силу» в выгодный и ходовой товар. Для этого необходимо уметь предоставить свои возможности и способности на рынке труда; расположить к себе людей, создать свой неповторимый имидж. Мало знать, что делать, важнее знать - как!

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Методические рекомендации**

**Как эффективно организовать поиск работы.**

Современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самомаркетинг - это организация рекламы самого себя на рынке труда с целью выгодной продажи своих знаний, умений, навыков. Самомаркетинг включает в себя постоянное отслеживание ситуации на рынке труда посредством статей в газетах и журналах, особенно специализированных, профессиональных. В самомаркетинг также включаются контакты с коллегами из других организаций - личные и на профессиональных собраниях (конференциях, ассоциаций), консультации в службе занятости и кадровых агентствах. Самореклама - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональные резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма, портфолио. Полезным саморекламным действием является размещение информации о себе в банках данных о специалистах в многочисленных сегодня кадровых агентствах, а также в Интернет. Здесь уже речь идет о самопрезентации - умении максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

**Формы самопрезентации**: поисковое письмо; автобиография; резюме; телефонный разговор; собеседование; портфолио.

**Поисковое письмо** - деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования. Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям - один из действенных способов поиска работы. Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо должно произвести хорошее впечатление. Оформляется оно как обычное деловое письмо. При этом к работодателю нужно обращаться лично, заранее узнав его имя и отчество, используя личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам». При составлении текста учитывается стиль компании, её интересы. Необходимо заинтересовать работодателя, писать о том, что для него важно. Не надо вставлять в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз. Пишите внятно, правдиво и убедительно. Не употребляйте чрезмерно личное местоимение «я». Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения. Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии. Не упоминайте о зарплате и других благах. Тон письма должен быть позитивным. Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только». Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.  Составив письмо, обязательно проверьте правописание использованных слов. Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста. Хорошо написанное поисковое письмо иногда оказывается важнее резюме.

Не стоит указывать в **резюме**: всю вашу трудовую биографию; ваши физические данные; фотографию; причины, по которым вы увольнялись с других мест работы; требования к зарплате. К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т.д). Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится. Будьте вежливы, но настойчивы. Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

В случае заинтересованности в кандидате на вакансию, его приглашают на **собеседование**. Для успешного прохождения собеседования, во-первых, необходимо знать некоторые правила, которые довольно сильно влияют на решение о принятии вас на работу. Постарайтесь, как можно больше узнать об организации, в которую Вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетите организацию. Взгляните своими глазами, как выглядит офис организации, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она Вам совсем не подходит. Желательно узнать о характере работы. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплаты и прочем Вы сможете узнать на собеседовании, но если Вы сможете ненавязчиво поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции аналогичные той работе, на которую Вы претендуете, то Вы узнаете многое из того, что поможет подготовиться к собеседованию. Составьте список всего того, что может Вам потребоваться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую книжку, а так же ручку и записную книжку. Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой Вы можете написать свою фамилию и телефон, по которому с Вами можно связаться. Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании. Хорошо выспитесь. Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую Вы идете. Если Вам это неизвестно, то Ваша одежда должна быть достаточно официальной, но не броской, без экстрамодных аксессуаров. Очень важно прибыть на собеседование вовремя. Придя в организацию, осмотритесь вокруг - возможно, Вы заметите то, что вам поможет при собеседовании. Когда Вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид. Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что Вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, не жевать жевательную резинку и не курить во время беседы, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем Вам говорят, отвечайте спокойным ровным голосом и желательно только по делу. Заканчивая собеседование, Вам следует выяснить, каковы будут Ваши последующие действия. Может быть и так, что Вам назначат новую встречу, прежде чем будет вынесено окончательное решение. Постарайтесь определить сроки и то, каким образом Вы будите поддерживать связи с этим работодателем. Постарайтесь закончить Вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите Вашего собеседника за любезность и то внимание, с которым он к Вам отнесся, за то, что он потратил на Вас свое время.

Наряду с резюме эффективным способом самопрезентации является **Портфолио**– это пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как в учебе, так и личные):

1)профессионально составленное резюме;

список пройденных учебных курсов по основной области деятельности, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары, список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применялись ваши навыки лидерства;

2)описание карьерного потенциала и готовности к карьере; рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик;

3)выпускная квалификационная и курсовые работы;

4)отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;

5)тексты докладов на научно-практических конференциях;

6)грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;

6)сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ;

7)свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т. д.);

8)рекомендательные письма;

9)эссе «Я и моя карьера».

Все это позволит работодателю легко оценить ваш уровень подготовки и принять оптимальное кадровое решение. Фиксируйте все свои достижения, регулярно обновляйте свое портфолио, отразите в нем все актуальные знания, умения и навыки. Чем ближе к выпуску из учебного заведения, тем более специфичными для выбранного вами профиля деятельности и целей карьеры должны становиться пункты в персональном Портфолио. Подготовив, таким образом, все материалы, характеризующие тебя с наиболее выгодной стороны, необходимо определенным образом настроиться и подготовиться к разговору с работодателем либо его представителями.

**Памятка**

**Профессиональная адаптация**

На вхождение молодого сотрудника в новый коллектив в немалой степени влияет корпоративная культура. В некоторых компаниях существуют специальные положения, в которых оговорены все нюансы, вплоть до закрепления за новичками наставников. Но если этого нет - ничего страшного, проявляйте инициативу сами.

Попав в новый коллектив, старайтесь познакомиться с коллегами. На первый раз достаточно представиться и договориться о возможности дальнейших контактов, показать свою заинтересованность. Быть может, уже сегодня вам понадобится совет или вас самого попросят о помощи.

Помните, профессионализм - это лишь половина успеха. Другая половина зависит от психологической совместимости. Если человек обаятелен, легок в общении, ему быстрее удается установить позитивные отношения с коллегами, завоевать уважение. Первые несколько дней вас могут особо не загружать и не требовать, что-то сделать. Но не расслабляйтесь. Помните, что все это время за вами наблюдают, вас оценивают. Начальник формирует свое впечатление, которое через пару месяцев выльется в решение оставить вас на работе или найти более подходящего сотрудника.

Конечно, от новой работы всегда ожидаешь только радужных перемен, но даже здесь встречаются подводные камни. Приготовьтесь к тому, что не все будут рады вашему появлению в компании. У всех свои дела, для некоторых - вы конкурент. Главное, что вы должны успеть за испытательный срок - это узнать критерии оценки сотрудника в вашей компании и научиться им соответствовать.

Любой коллектив обладает свойством отторжения новичка. И, независимо от воли и уровня воспитания, любой из сотрудников противопоставляет новичка себе, как члену этой группы. Но это надо пережить. Наберитесь терпения и не спешите с оценками ваших новых сослуживцев. Это как раз тот случай, когда первое впечатление обманчиво. В первый день необходимо познакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка компании, даже если они не представлены на всеобщее обозрение. В первую очередь, узнайте о времени прихода и ухода, перекуров, обеда. Помните, со своим уставом в чужой монастырь не ходят. Даже если принятые в коллективе стандарты вам в чем-то не нравятся, не пытайтесь всех переделать на свой манер. Главное сейчас - чувство меры.

Постарайтесь разобраться, кто, в какой степени, и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Никогда не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты вашей работы. Составьте план действий на ближайшие дни, определите свои задачи и приоритеты.

Не опаздывайте, а еще лучше приходите за 10-15 минут до начала рабочего дня. Помните о том, что пунктуальность - это хорошая черта, которую отметят все.

Одевайтесь к месту и в соответствии с требованиями компании. Раз вы приняты на работу, это не означает, что можно  больше и не обращать внимания на внешний вид, приходите на работу в одежде того стиля, который принят на данном предприятии.

Постарайтесь со всеми познакомиться. Помните о том, что людям приятно, когда их называют по имени, причем с первых дней знакомства.

Внимательно слушайте. Самый лучший способ поскорее вникнуть в работу - это научиться внимательно слушать. Посещайте все корпоративные мероприятия, делайте пометки, слушайте, что обсуждается в коллективе даже в обеденное время. Задавайте вопросы. Не стесняйтесь задавать вопросы по работе, этим вы покажете свой интерес к организации, а, кроме того, и свои собственные знания и наработки в данной сфере. Общайтесь с коллегами по работе, обедайте вместе.

Избегайте сплетен. Не позволяйте втянуть вас во всякого рода сплетни. Если вас будут пытаться втянуть в обсуждение тех или иных сотрудников, дайте понять, что вы не желаете то-то обсуждать, что еще плохо знаете всех, по этой причине не готовы выносить какой-то вердикт.

Задерживайтесь на работе. Первое время у вас наверняка будет много работы, по этой причине рекомендуется все же задержаться на 10-15 минут после работы, чтобы закрыть нерешенные вопросы. Получить работу важно и непросто, но и удержаться на полученном месте - задача не из легких. Самое главное помнить: у вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление.

**«Составить современное резюме»**.

<https://myresume.ru/?auth=1&promo=VyatkaPromo>

**РАБОТОДАТЕЛЯМ**

**ГБПОУ «СК им. Ш.И.Шихсаидова»**

**Ожидаемый выпуск 2018 года по специальностям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Специальность** | **Кол-во** |
| 1 | Мастер сельскохозяйственного производства | 29 |
| 2 | Автомеханик | 80 |
| 3 | Пожарный | 59 |
| 4 | Сварщик | 25 |
| **5** | Наладчик программного и аппаратного обеспечения | 47 |
| 6 | Повар-кондитер | 29 |
| 7 | Экономика и бухучет | 24 |
| 8 | Портной | 25 |
|  | Всего: | 318 |

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЦСТВ:**

**368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск,**

**ул. Академика Аскерханова 3,**

**тел. 8 (87-237)-2-92-46**

**Эл. почта: Email:** [**rskbuynaksk@mail.ru**](mailto:rskbuynaksk@mail.ru)

**Руководитель ЦСТВ: Исаханов Багаутдин Ахмедович, тел. 89285837203**

**Эл. почта: Email:isbag@mail.ru**