

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
В Г.БУДЁННОВСКЕ

Методические рекомендации
по сопровождению трудоустройства выпускников
Филиала СГПИ в г. Буденновске

Буденновск, 2019

Методические рекомендации по сопровождению трудоустройства выпускников Филиала СГПИ в г. Буденновске разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации», опыта работы Центра содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», опыта работы содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников Филиала СГПИ в г. Буденновске. Методические рекомендации могут быть использованы студентами, преподавателями профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, сотрудниками служб содействия трудоустройству профессиональных образовательных организаций педагогического профиля.

Организация-разработчик: Филиал СГПИ в г. Буденновске

Составитель:

Фомина А.Р., старший преподаватель кафедры начального образования и гуманитарных дисциплин Филиала СГПИ в г. Буденновске

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Юридическая защита выпускников профессиональных образовательных учреждений	5
1.1 Федеральное законодательство о правах и гарантиях педагогических работников	5
1.2 Льготы для выпускников педагогических специальностей. Программа «Молодой специалист на селе» – 2019	13
2. Роль и место Центра содействия трудоустройству выпускников	16
2.1. Основные направления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников	16
2.2. Консультационная, методическая и организационная работа с выпускниками	17
2.3. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников	20
2.4. Психолого-педагогическое сопровождение карьеры выпускников	21
3. Стратегия поиска работы	25
3.1. Составление резюме	25
3.2. Подготовка к собеседованию	29
3.3. Оформление карьерного портфолио выпускника	34
3.4. Разработка индивидуального перспективного плана развития выпускника	39
3.5. Технологии поиска работы	43
Приложения	46
Образец резюме	
ИППРВ	

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.

Устройство на работу - непростой процесс. Далеко не каждый человек способен успешно пройти его, даже при наличии хорошего образования и опыта работы. Молодые 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 профессионального 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 адекватные представления о рынке труда, необходимости получения навыков самостоятельных поисков работы.

Служба содействия трудоустройству выпускников Филиала призвана способствовать наиболее эффективному становлению личности обучающегося, преодолению кризисов, повышению конкурентоспособности выпускников педагогических специальностей 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 регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (включая специальную главу 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников»);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» (с изменениями на 8 мая 2019 года);
- 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 (далее - локальные нормативные акты), 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 установленного статьей 372 "Трудового кодекса Российской Федерации" 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.

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.

Статья 47. ТК РФ. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации ¹

1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня,

¹ [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ \(ред. от 17.06.2019\) "Об образовании в Российской Федерации"](#)

условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3. 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.

4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. 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, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции 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;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

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.

6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные

трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ)

7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. 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 федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а 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.

9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации.

Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

(часть 9 в ред. Федерального закона от 03.07.2018 N 188-ФЗ)

10. 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.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с 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.

1.2. Льготы для выпускников педагогических специальностей. Программа «Молодой специалист на селе» - 2019

1. Программа для специалистов на селе предусматривает два основных направления государственной поддержки квалифицированных молодых работников:

- обеспечение временным жильем молодых специалистов на селе;
- предоставление им «подъемной» субсидии на улучшение условий проживания.

Программа «Молодой специалист на селе» рассчитана на учителей, а также иных специалистов, преимущественно социального профиля. Для того чтобы получить поддержку от государства работник должен переехать в село, устроиться там на постоянных условиях и найти место работы.

При этом должны выполняться три ключевых критерия:

- Работник должен иметь диплом в соответствующей сфере или быть студентом последнего курса (некоторые выпускники вузов ищут место занятости уже в период написания дипломной работы для детальной проработки практической части).

- Специалисту должно быть не более 35 лет (при этом его профильное образование может оказаться не первым).

- У молодого сотрудника должна быть справка об отсутствии собственного жилья, которую можно оформить в муниципальной администрации, он должен состоять на учете в качестве нуждающегося в жилье или быть признан не имеющим жилья в конкретно взятой сельской местности.

2. Программы для учителей в сельской местности предусматривают выделение субсидии из бюджета, которая будет способна покрыть до 70% стоимости квартиры или дома, а также постройки жилища (если работник изъявит такое желание).

Для того чтобы рассчитывать на получение подъемных молодым специалистам в сельской местности потребуется соблюсти ряд важных условий:

Работать строго по специальности в сельском населенном пункте после получения финансовой помощи на протяжении не меньше 5-ти лет.

Жить в селе постоянно или иметь такое намерение.

Обладать собственными сбережениями, способными покрыть порядка 30% от цены дома или квартиры в соответствующем населенном пункте.

3. В рамках исполнения поручения Президента РФ по реализации Послания Федеральному Собранию РФ от 20.02.2019 г. об установлении правовых оснований для утверждения и реализации начиная с 2020 г.

программы «Земский учитель», предусматривающей осуществление единовременной компенсационной выплаты в размере 1 млн р. учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельскую местность, либо рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. человек, Минпросвещению России поручено сформировать детальный проект реализации данной программы.

Молодой учитель, знай свои права и льготы!

Согласно Трудовому Кодексу РФ от 01.02.2002 г. 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», **педагогические работники образовательных 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 расторжения 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 8 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 бере-менности 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.

2. РОЛЬ И МЕСТО ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Основные направления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников

Центр содействия трудоустройству выпускников Филиала СГПИ в г. Буденновске работает на основании Положения о содействии трудоустройства и профессионального сопровождения выпускников, разработанного в соответствии с требованиями Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, принят Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 г., письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. N ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

В состав Центра содействия трудоустройству выпускников входят заместители директора Филиала, специалист по УМР, заведующие кафедрами.

Основной целью деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников является помощь студентам и выпускникам Филиала в правильном построении карьеры и трудоустройстве, координационно-аналитическая работа по повышению конкурентоспособности и информированности выпускников Филиала о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

Задачи:

1. *Максимально эффективное трудоустройство выпускников:*
 - Информирование студентов о текущих открытых вакансиях;
 - Поиск компании-работодателей, готовых принимать на работу выпускников Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - Консультации студентов и выпускников по вопросам трудоустройства (составление резюме, правильного поведения на собеседовании, предоставление общей информации по компаниям и т.д.);
 - Временная занятость студентов без ущерба для учебной программы;
2. *Формирование имиджа ВУЗа в глазах работодателей путем проведения мероприятий в Филиале СГПИ в г. Буденновске:*
 - «Ярмарка вакансий» - 3 раза в год;
 - Презентации компаний для студентов - 1 мероприятие в месяц;
 - Дни карьеры - совместно с организациями-партнерами;
 - Обучающие интерактивные игры, тренинги.
3. *Формирование единой базы данных выпускников и студентов с целью оптимизации работы по трудоустройству и отслеживания жизненного пути выпускников.*
4. *Сбор и анализ статистических данных по направлению трудоустройства.*

Функции Центра содействия трудоустройству выпускников:

1. Обеспечение взаимодействия выпускников 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 Филиала;
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 Центра содействия трудоустройству выпускников:

1. Анализ текущей и перспективной потребности образовательных учреждений города и района в специалистах-выпускниках Филиала;
2. Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
3. 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;
4. Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей;
5. Проведение совместных с работодателем профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников;
6. Мониторинг трудоустройства выпускников;
7. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда;
8. Осуществление постоянного взаимодействия с образовательными учреждениями города и района, центрами занятости;
9. Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в квалифицированных специалистах;
10. 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

Основные направления работы Центра содействия трудоустройству со студентами и выпускниками:

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

Профориентационная работа проводится с абитуриентами, студентами, выпускниками и молодыми специалистами. Направления профориентационной работы:

1. Профессиональная ориентация абитуриентов.
2. Адаптация студентов нового набора.
3. Углубление профессиональной ориентации студентов 2- 5-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 Филиале разработан комплекс мер по профессиональному, юридическому и психологическому просвещению студентов:

- проводятся групповые и индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства;
- оформлена вкладка на сайте Филиала «Студенту – Трудоустройство» 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;
- 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 кураторов групп и руководителей практик;
- осуществляется подбор кадров по индивидуальным заявкам работодателей.

Особое внимание Центра 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», проводимый на базе СГПИ, и общественная презентация качества подготовки выпускников.

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 способности 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 СПО и ВО 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 Филиале;

- получение внешней оценки качества образовательных услуг, предоставляемых Филиалом;

- 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 Филиала в образовательном пространстве региона.

Центр содействия трудоустройству осуществляет координирующие функции по организации учебной и производственной практики студентов в образовательных организациях.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией Филиала 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.

2.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников

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

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

1. Направление информационных писем с предложениями о перспективах сотрудничества.
2. Заключение договоров о сотрудничестве с организациями.
3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов–выпускников Филиала на квалификационные экзамены по профессиональным модулям, на государственные экзамены и на защиту выпускных квалификационных работ.
4. Организация научно-практических конференций, проектов, конкурсов семинаров - практикумов.
5. Проведение общественной презентации качества подготовки специалистов с участием представителей работодателей, заинтересованных в молодых специалистах.
6. Выполнение индивидуальных заявок от образовательных организаций по подбору кандидатов на вакантные места.
7. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах, ведение электронной базы вакансий и резюме.

Одним из эффективных 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 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 СПО и ВО 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 Филиала в образовательном пространстве региона.

Участниками общественной презентации являются выпускники Филиала, педагогический коллектив, представители общественных организаций и педагогических сообществ, потенциальные работодатели.

Взаимодействие Центра содействия трудоустройству выпускников Филиала с Центром занятости г. Буденновска 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.

Выпускники систематически участвуют в проведении ярмарок вакансий, и иных мероприятиях по содействию занятости населения.

Центр содействия трудоустройству выпускников организует временную занятость студентов по получаемой специальности. Ежегодно выпускники временно трудоустраиваются на вакантные должности в качестве учителей, воспитателей, руководителей кружков, секций, вожатых. Таким студентам предоставляется возможность получения образования по индивидуальному учебному графику.

Временная занятость студентов во время летних каникул обеспечивается работой в качестве вожатых в летних лагерях.

Взаимодействие с молодежными организациями города рассматривается как дополнительное направление работы, позволяющее решить проблему временной и постоянной занятости студентов.

2.4. Психолого-педагогическое сопровождение карьеры выпускников

Современному обществу важно, чтобы выпускник был профессионально успешным и мобильным, умел строить свою собственную карьеру и активно содействовал благополучному развитию всего общества.

Повысить закрепляемость студентов на рабочих местах призвана помочь разработанная Центром содействия трудоустройству выпускников программа сопровождения выпускников «Первое рабочее место». Она позволяет проводить мониторинг трудоустройства, оказывать методическую, организационную поддержку молодым специалистам в первый год профессиональной деятельности.

Целью такого сопровождения является создание специальных условий для формирования успешного профессионального самоопределения, профессионального сознания и трудоустройства обучающихся, оказание помощи в планировании профессиональной карьеры обучающихся.

Паспорт программы

Организация	Филиал СГПИ в г. Буденновске		
Наименование	Программа сопровождения выпускников Филиала «Первое рабочее место»		
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение проблем адаптации выпускников в общеобразовательных учреждениях. 2. Разработка модели научно-методического и организационно- педагогического сопровождения профессиональной адаптации выпускников на основе взаимодействия с работодателями. 3. Проведение индивидуальной работы с выпускниками и работодателями. 4. Мониторинг адаптации студентов на первом рабочем месте. 		
Сроки и этапы реализации программы	Этапы реализации программы	Наименование этапа	Сроки реализации
	1 этап	Подготовительный	2018 - 2019учебный год
	2 этап	Этап внедрения	2019 – 2020 учебный год
	3 этап	Аналитический	2021 год
Ожидаемые результаты	1.Разработка модели научно-методического и организационно- педагогического сопровождения		

реализации программы трудоустройства выпускников.
2.Повышение процента закрепляемости выпускников на рабочих местах.

Значимость реализации программы Теоретическая значимость:
Использование результатов исследования преподавателями Филиала при освоении профессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Практическая значимость:

Создание научно-методического, организационно-педагогического, информационного сопровождения адаптации выпускников Филиала на первом рабочем месте.

Социальная значимость:

Повышение статуса Филиала в образовательном пространстве региона.

Первый этап (2018-2019)

- Изучение и прогнозирование профессионально-образовательных потребностей молодежи, мотивов и стимулов выбора сферы будущей трудовой деятельности.
- Исследование рынка труда.
- Расширение баз прохождения практик и в дальнейшем рабочих мест для выпускников Филиала.
- Изучение затруднений молодых специалистов в организации образовательного процесса, в методической деятельности, работе с семьей обучающегося.
- Создание информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Второй этап (2019-2020)

- Заключение договоров о социальном партнерстве с районными управлениями образования и муниципальными образовательными учреждениями.
- Удовлетворение индивидуальных заявок работодателей по подбору педагогических кадров.

- Участие в научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, конкурсах, олимпиадах разного уровня и публикации (по приглашению) с обобщением инновационного педагогического опыта.

Мониторинг трудоустройства выпускников

- Интервьюирование выпускников.
- Работа консультационно–методической службы Филиала. Оказание методической помощи выпускникам.

Проведение тематических и проблемных семинаров, конференций, конкурсов

- Проведение конкурса профессионального мастерства «Шаг в профессию»
- Проведение общественной презентации выпускников с привлечением потенциальных работодателей.

Организация временной занятости молодежи

- Организация летней практики студентов в загородных и школьных оздоро-вительных лагерях.
- Работа педагогического отряда.
- Подготовка статей о выпускниках, успешно адаптировавшихся в образовательных организациях.

Третий этап (2021) Аналитический

- Оценка эффективности реализации программы
- Обобщение и распространение педагогического опыта по сопровождению профессиональной карьеры выпускников.

Анализ трудоустройства и закрепляемости молодых специалистов на рабочих местах помогает оценить эффективность работы всего педагогического коллектива Филиала и, в частности, Центра содействия трудоустройству. Ведется статистический анализ трудоустройства выпускников, оценка его эффективности и качества подготовки студентов проводится на основании опросов работодателей.

3. СТРАТЕГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ

3.1. 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 стилю резюме:

1. Краткость изложения (не более 2-х страниц машинописного текста). Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным.

2. Конкретность данных (изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность). При написании резюме следуйте принципу жесткой избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые наиболее значимы для той вакансии, на которую Вы претендуете. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе учебной или трудовой деятельности.

3. Деятельностный характер сведений (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. - это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги, лучше написать: имею опыт работы с детьми младшего школьного возраста, владею диагностическими методиками и т.д.).

4. Правдивость информации (не включайте ложную информацию, которую можно проверить).

Оформление

Резюме должно быть отпечатано так, чтобы его было легко и удобно читать. Используйте по возможности единый шрифт и размер букв, без завитушек (резюме не свадебное приглашение). Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага – белой.

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:

Проанализировал	Достиг	Исследовал
Взаимодействовал	Завершил	Консультировал
Внедрил	Заключил	Контролировал
Выполнил	Заработал	Координировал
Добился	Инициировал	Мотивировал
Обучил	Продемонстрировал	Сократил
Организовал	Развил	Сформировал
Повысил	Реализовал	Увеличил
Предложил	Реорганизовал	Удвоил
Провел	Снизил	Улучшил
Установил	Ускорил	Управлял

6. 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.

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

8. **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!

9. **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.

10. **Дайте резюме почитать кому-нибудь.** Прежде чем отправлять резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете. Выпускникам Филиала помощь в составлении резюме окажут сотрудники Центра содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников, кураторы учебных групп.

Структура резюме

1. Анкетные данные. Данный раздел является заголовком резюме. В первую очередь напишите фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или по левому краю, чтобы выделить их из основного текста.

2. Цель – это краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Это очень важная часть документа. Когда в образовательное учреждение или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным.

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 (на первом этапе – однозначно), и нанимателю вряд ли будет так уж интересен обширный круг ваших пристрастий и потенциальных возможностей. Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист или ему все равно где работать).

Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".

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

4. Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен.

Образование следует в резюме подчеркнуть особо. Не стоит заниматься перечислением всевозможных «корочек», которые вам довелось собрать. Курсы 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 вовсе не имеет никакого отношения и очков вам не прибавит. Стажировки, практикумы, темы дипломных проектов, наиболее привлекательные курсы предметов очень даже стоит вспомнить.

5. Базы практик. Указывается сокращенное (общепринятое) наименование учреждения, где Вы проходили практику и какие обязанности выполняли (ассистент психолога, помощник куратора, учитель, воспитатель, психолог, и т.п.)

6. 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. 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.

Опыт работы приводится в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Эта часть основная. Если Вы еще студент, то можно указать какой опыт был приобретен на практике (имею опыт работы в организации и проведении занятий с детьми (указать возраст); имею опыт работы в организации и проведении консультирования, диагностирования детей (указать возраст), родителей; умею опыт работы в организации и проведении классных часов, педсоветов и т.п.

7. Достижения. В этом разделе можно сообщить о наградах, именных и творческих стипендиях, грамотах. Также можно указать, какие лидерские качества Вы приобрели, выполняя обязанности старосты группы, руководителя или участника студенческого научного кружка или объединения и др.) Укажите, какие организационные навыки имеете (навыки эффективной коммуникации и т.п.)

8. Дополнительные сведения. Данный раздел может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: владение иностранными языками (со словарем, без словаря), персональным компьютером (на уровне пользователя, какими программами владеете: Word , Excel и др.), наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях, сертификаты по переподготовке или подготовке кадров и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

9. 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».

Укажите ваши сильные стороны, например, пунктуальность, исполнительность, умение работать в команде, инициативность, готовность работать в режиме ненормированного рабочего дня, доброжелательность, креативность, изобретательность, желание продолжать обучение по выбранному профилю работы, повышать профессиональный уровень и др.

10. Дата составления резюме. Свежая дата составленного резюме повышает достоверность Вашей заинтересованности в данной работе.

Помните, что удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

(Приложение 1.Образец резюме)

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.

Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений об

образовательной организации, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться. Как ни странно, но многие соискатели, получая приглашение на собеседование, порою не удосуживаются узнать, куда их, собственно, позвали. Между тем, это очень важная информация.

Поговорите со взрослыми, родителями, знакомыми, ознакомьтесь с сайтом образовательной организации.

Некоторые советы

Готовясь к собеседованию, следует обязательно продумать все возможные вопросы с вашей стороны. Когда кандидат только кивает головой, выражая свое молчаливое понимание и согласие, это не добавляет очков в его пользу. Скорее, его сочтут незаинтересованным в работе, или же человеком, который на все согласен, лишь бы взяли хоть куда-нибудь. А таких работников руководители не очень-то жалуют, предпочитая людей, которые ценят себя. Спросить же всегда найдется о чем: подробно уточнить должностные обязанности, размер зарплаты на испытательном сроке и после, особенности корпоративной культуры, – в принципе, при трудоустройстве нет мелочей, и лучше предусмотреть как можно больше. На самом деле, это действительно в ваших интересах: вдруг какое-то, незначительное на первый взгляд условие, вам вообще не подойдет.

Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

Есть такой психологический феномен: когда чего-то страстно желаешь, – получаешь это с большим трудом. А при спокойном отношении – многое удастся запросто. Волнение действительно мешает, поэтому накануне собеседования нужно любыми способами постараться его задавить. Займитесь аутотренингом, внушайте себе, что вы – лучший. Убедите себя, что идете не на экзамен, не на пытку, а просто, чтобы познакомиться с потенциально приятными людьми, с которыми, возможно, вы будете вскоре вместе работать.

Итак, позитивный настрой перед собеседованием, – это тоже очень важная часть подготовки. Не забывайте о ней, и успех вам гарантирован!

Как вести себя на собеседовании?

Отключите мобильный телефон на время встречи. Придя в образовательную организацию, постарайтесь быть со всеми вежливыми и терпеливыми.

Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.

Представьте в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника. Обязательно запомните его имя и обращайтесь к нему, не заглядывая в визитку.

Держите зрительный контакт. Во время непринужденной беседы зрительный контакт следует поддерживать не менее 60% времени, отведенного для встречи с Вами.

Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника. Ни на минуту не забывайте о своих руках. Скрещенные на груди руки и сцепленные пальцы говорят о вашей отчужденности от происходящего.

Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).

Избегайте многословия, отвечайте по существу. Помните, что, прежде всего, работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

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 «презентовать» 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 относитесь 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 собираетесь искать работу, постарайтесь, как можно более объективно оценить себя и свои возможности.

3.3 Оформление карьерного портфолио выпускника

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 Филиале 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 Филиале – сформировать документальное подтверждение личных достижений студента 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. 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 Филиала.

Структура портфолио учителя

1. Общие сведения об учителе

ФИО

Фамилия Имя и Отчество должны быть обозначены ярко и чётко, чтобы с первых секунд просмотра сайта учителя или бумажного портфолио они хорошо запомнились. ФИО должны быть прописаны достаточно крупным, красивым, хорошо читаемым шрифтом. Ошибкой многих является "слишком" красивый шрифт с излишними завитушками. Некоторые педагоги считают, что чем изощрённее шрифт, тем очевиднее их умение пользоваться компьютером. Это не так. Подобные надписи нечитабельны и демонстрируют полную безвкусицу. Не нужно портить впечатление о вас с самого начала. Поступите иначе - постарайтесь создать чёткую ассоциацию между ФИО и всем остальным, что говорит о Вас. Подберите хороший шрифт и цвет, тогда появится шанс, что портфолио вызовет положительные эмоции, а его автор не останется безымянным.

Разместить рядом с ФИО вашу фотографию. Фото само расскажет о вашем возрасте. Кроме того, оно продемонстрирует вашу обаятельность и красоту.

Комбинация из красиво представленного ФИО и хорошей фотографии может стать ключевой.

Образование

В этом разделе нужно указать свою основную специальность и квалификацию по диплому. Если у Вас несколько дипломов, то их всех нужно перечислить здесь.

Трудовой и педагогический стаж работы.

Этот раздел как бы отражает ваше положение на карьерной лестнице педагога. Не забывайте обновлять этот раздел! Здесь нужно перечислить все

учебные заведения, в которых вам удалось поработать. Данный раздел один из самых важных, поскольку демонстрирует Ваш педагогический опыт и его разнообразие, а это один из ключевых параметров оценки учителя.

Повышение квалификации

В этом разделе указываются пройденные вами курсы, семинары в которых вам удалось поучаствовать или проявить себя. Возможно, вы были организатором подобных курсов или семинаров - это также стоит отметить. Если курсы не были связаны с профессией педагога (из смежных областей), то о них всё равно стоит упомянуть. Более подробно опишите самые значимые эпизоды из всей практики повышения квалификации (где и когда прослушаны курсы, их проблематика).

Награды, грамоты, благодарственные письма.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога. В нём можно писать всё! Но советую размещать награды, грамоты и благодарственные письма в порядке значимости. Последние строки раздела обычно получают меньше внимания, поэтому постарайтесь самое важное поместить под №1.

Копии документов

Для бумажного портфолио распечатайте копии документов подтверждающих наличие дипломов, ученых степеней, почетных званий, наград, грамот и благодарственных писем.

Для электронного портфолио: разметите скан-копии документов в отдельной папке на Вашем сайте учителя, а в разделах "Образование" и "Повышение квалификации" превратите строки с описанием дипломов в гиперссылки так, что бы при нажатии на них, открывались сохраненные изображения ваших аттестатов и прочих документов.

2 . Результаты педагогической деятельности

В этом разделе должны быть собраны: материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету; сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия воспитанников в школьных и других олимпиадах, конкурсах; результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся; сведения о наличии медалистов; сведения о поступлении в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя.

3. Научно-методическая деятельность

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога: обоснование выбора аттестуемым образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы; обоснование выбора аттестуемым используемых образовательных технологий; обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки

образовательных результатов; использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.; работа в методическом объединении, сотрудничество с районным методическим центром, АППО, вузами и другими учреждениями; участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах участие в методических и предметных неделях; организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.; проведение научных исследований; разработка авторских программ; написание рукописей кандидатской или докторской диссертации; подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

4. Внеурочная деятельность по предмету

Раздел должен содержать документы: список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету; список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.; сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т. п.); программы работы кружков и факультативов
другие документы.

5. Учебно-материальная база

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии): список словарей и другой справочной литературы по предмету; список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.); наличие технических средств обучения (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.); наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные учебники и т.п.); аудио- и видеопособия; наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.; измерители качества обученности учащихся; другие документы по желанию учителя.

3.4 Разработка индивидуального перспективного плана развития выпускника

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 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 вузе 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 профессионального роста.

Принципы работы с ИПППР:

- план отражает последовательность Ваших действий по трудоустройству;
- перед разработкой плана важно пройти обучение технологии поиска работы трудоустройства или найти и прочитать в интернете несколько статей на эту тему, например, на сайтах:

Работа в России <https://trudvsem.ru/>

Работа в Ставрополе <http://rabota.1777.ru/>

Поиск работы и сотрудников <https://stavropol.hh.ru/>

Зарплата.ру (педагог) <https://stavropol.zarplata.ru/>

Работа педагогом в Ставропольском крае
<https://ru.jobsora.com/st/pedagog>

- план разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки копия передается в Центр содействия трудоустройству выпускников;

– в течение года до момента окончания обучения Вам необходимо реализовать свой ИПППР, фиксировать результаты.

Центр содействия трудоустройству выпускников будет помогать Вам в этом и периодически контролировать реализацию Вами ИПППР, а также зафиксирует результат его реализации.

План разрабатывается совместно (выпускник, куратор, руководитель производственной практики) в начале последнего года обучения, обсуждается на заседаниях кафедр.

В распечатанном виде план находится у выпускника, а электронный вариант хранится в базе Центра 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 Центра содействия трудоустройству выпускников, которая оказывает помощь студенту и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития.

В момент выпуска из учебного заведения ИПППР сдается в ЦСТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, магистратуру, 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 обучения;
- другие сведения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

Алгоритм оформления данных в ИПППВ

1. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИПППР) оформляется на каждого обучающегося.

2. При оформлении ИПППР в шапке предложенной формы указывается наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией).

3. 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; номер учебной группы; 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).

4. Учет сведений о местах прохождения производственных практик, в том числе – преддипломной практики, производится с указанием: периода прохождения, наименования предприятия, учреждения, организации, должности/вида занятости, освоенных компетенций.

5. При целевой подготовке (при наличии) обязательно указываются выходные данные подтверждающего документа - реквизиты договора: № договора, дата заключения, наименование организации.

6. Для достижения реализации ИПППРВ в Филиале должен быть разработан перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи, в том числе во внеучебное время и каникулярный период.

7. При заполнении пункта ИПППР, посвященного трудоустройству выпускника, рекомендуется указывать перспективы профессионального роста через обучение и переподготовку данного выпускника, формируя рекомендации для молодого специалиста.

Определение целей деятельности выпускника

Постановка карьерных целей есть осознание и выражение в точных формулировках потребностей и желаний человека, а цель – это образ результата, она помогает специалисту осознать, чего он хотел бы достичь в своей профессиональной карьере. При реализации индивидуальной работы со студентом необходимо учитывать, что цели могут/должны меняться. В течение последнего года обучения они становятся наиболее специфичными для выбранного выпускником профиля желаемой будущей деятельности. При этом необходимо отразить потребности, направленные на познание и преобразование самого человека.

В ИПППР должны быть отражены академические, профессиональные и личностные цели, при этом указываются краткосрочные и долгосрочные перспективы.

Составление плана достижения выпускником поставленных целей

Планирование карьеры – это непрерывный процесс определения наилучшего способа действий для достижения поставленных целей с учетом складывающейся обстановки. При составлении плана достижения выпускником поставленных целей:

1. Рекомендуется рассчитывать план на один учебный год.
2. Следует составить перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи для достижения обозначенных персональных целей.
3. В план, помимо основного и дополнительного обучения, должна быть включена деятельность во внеучебное время и каникулярный период.

Мониторинг реализации выстроенного плана достижений

Структурированная информация в ИПППР позволяет оценить академические и личностные достижения выпускника, его готовность к реализации профессиональной деятельности, выстраиванию карьеры.

1. Первично необходимо выявить и обозначить контрольные точки индивидуальной траектории профессионального развития обучающегося: дата, критерий оценки достижения ожидаемого результата.
2. Фиксацию достижений необходимо осуществлять с учетом предложенной системы условных обозначений в примерном ИПППР (Приложение 2).

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

Оценка карьерного потенциала (деловая и личностная) для отражения научных, учебных и общественных достижений должна проходить по ряду факторов, которые желательно согласовывать с работодателем.

1. При реализации внутренней оценки необходимо учитывать и описывать: профессиональные качества; владение профессиональными

квалификациями; отношение к критике; стрессоустойчивость; навыки межличностного общения, работы в команде и навык принятия решений; стратегию в отношении места жительства и работы, а также связь дальнейшей профессиональной деятельности с полученной специальностью.

2. В резюме по итогам сопровождения профессионального становления и карьерного сопровождения рекомендуется уделить особое внимание оценке готовности выпускника к карьере или отразить мотивы его трудовой деятельности.

За основу можно взять следующие индикаторы 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) превалирует инструментальный тип мотивации, т.к. 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 «рабочие» 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

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, например:

www.moyareklama.ru («Моя реклама»)

www.kursk.irr.ru («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, 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 г. Буденновске и в Буденновском районе.

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.

5. Окружение

Сообщите о вашем желании найти работу всем вашим друзьям, знакомым, родственникам 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.

РЕЗЮМЕ

Личные данные:	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Телефон	
E-mail	
Адрес регистрации (место жительства)	
Цель:	Презентация достижений в освоении квалификации «Учитель начальных классов», опыта саморазвития и самосовершенствования Должность - учитель начальных классов
Образование:	Филиал СГПИ в г. Буденновске Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах Квалификация – учитель начальных классов
Опыт работы:	

<p>Производственная практика:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Учебная практика МОУ «СОШ № ...» г. ... ☑ Производственная практика «Проведение внеклассной работы в начальных классах», МОУ «СОШ № ...». ☑ Производственная практика «...», МОУ СОШ № ...». ☑ Производственная (преддипломная) практика, 2019 год, МОУ СОШ № ...», г. ..., - учитель- практикант.
<p>Профессиональные компетенции:</p>	<p>На высоком и среднем уровне способна:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ анализировать учебно-тематические планы и процессобучения по всем учебным предметам начальной школы; ☑ определять цели и задачи, планировать уроки по всем учебным предметам начальной школы; ☑ проводить уроки; ☑ осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения; ☑ анализировать уроки; ☑ определять цели и задачи внеурочной деятельности и общения, планировать внеурочные занятия; ☑ проводить внеурочные занятия; ☑ определять цели и задачи, планировать внеклассную работу; ☑ проводить внеклассные мероприятия; ☑ определять цели и задачи, планировать работу с родителями;

	<ul style="list-style-type: none"> ☑ обеспечивать взаимодействие с родителями младших школьников при решении задач обучения и воспитания; ☑ выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся; ☑ создавать в кабинете предметно-развивающую среду; ☑ оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
Успехи в деятельности:	
Достижения	Отличные отметки за годы обучения в Филиале. Стипендия отличника. Диплом с отличием.
Награды	
Дополнительные сведения:	
Знание иностранных языков	Знание английского языка на базовом уровне (читаю и могу объясниться на английском языке, перевод осуществляю со словарём).
Навыки работы с ПК	Владею компьютером на уровне продвинутого пользователя.
Интересы и увлечения	Эстрадный вокал, фотография.
Дополнительные навыки	Пишу стихи.
Личностные качества	Целеустремленность, ответственность, организованность, эрудиция, работоспособность, самостоятельность, дисциплинированность, коммуникабельность, толерантность, исполнительность, умение общаться с детьми, отзывчивость.

**Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 2019 года**

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/квалификация	44.02.02 Преподавание в начальных классах Квалификация – учитель начальных классов
Номер учебной группы	4 А
Дополнительные квалификации	-
Место прохождения производственной практики	<p>Профессиональный модуль 01 Преподавание по программам начального общего образования</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебная практика «Введение в специальность», январь 201... года, МБОУ СОШ № ...;часов; • производственная практика «Проведение пробных уроков в начальных классах», 2018-2019 год, МБОУ СОШ № ..., ... часов.
	<p><i>Освоены профессиональные компетенции:</i> Определять цели и задачи, планировать уроки. Проводить уроки. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения. Анализировать уроки. Вести документацию, обеспечивающую обучение по программам начального общего образования.</p>
	<p>Профессиональный модуль 02 Внеурочная деятельность и общение младших школьников.</p> <ul style="list-style-type: none"> • производственная практика « Проведение внеурочной работы в начальных классах», МБОУ СОШ №..., ... часа. • производственная практика « ...», МБУ ГДОДЦДиМ «Орлёнок», июнь 2019 год, ... часа.
	<p><i>Освоены профессиональные компетенции:</i> Определять цели и задачи внеурочной деятельности и общения, планировать внеурочные занятия. Проводить внеурочные занятия. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности обучающихся. Анализировать процесс и результаты внеурочной деятельности и отдельных занятий.</p>
	<p>Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения младших школьников.</p>

	<p>Профессиональный модуль 03 Классное руководство.</p> <ul style="list-style-type: none"> • производственная практика «Проведение внеклассной работы в начальных классах», МБОУ СОШ № ..., 201... год, ... часа. <p><i>Освоены профессиональные компетенции:</i> Проводить педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретировать полученные результаты. Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу. Проводить внеклассные мероприятия. Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий. Определять цели и задачи, планировать работу с родителями. Обеспечивать взаимодействие с родителями младших школьников при решении задач обучения и воспитания. Анализировать результаты работы с родителями. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения.</p> <p>Профессиональный модуль 04 Методическое обеспечение образовательного процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебная практика, Филиал СГПИ, часов, • производственная практика «Проведение методической работы», 201... год, МОУ СОШ № ..., ... часов. <p><i>Освоены профессиональные компетенции:</i> Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/ группы и отдельных обучающихся. Создавать в кабинете предметно - развивающую среду. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • производственная (преддипломная) практика, часа, 201... год, МБОУ СОШ №
	<p><i>Освоены общие компетенции:</i> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.</p>
<p>Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)</p>	

Цели будущей трудовой деятельности выпускника:

1. Получение работы по специальности.
2. Применение имеющихся и приобретение новых профессиональных знаний и навыков.
3. Получение возможности заниматься организаторской деятельностью в реализации молодёжной политики города Буденновска.

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Сентябрь	«Мой Буденновск - мой отчий дом» Итоговая конференция по производственной практике «ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕЙ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ» Интеллектуально-развлекательная игра «Мегаполис»	Приобретение новых знаний, опыта работы в команде. Отчёт о проделанной работе в ходе прохождения летней практики.
Октябрь	Спортивная смена «Олимпийские надежды» на базе санатория «Соловушка»	Организация и проведение городского этапа игры, реализация молодёжной политики в городе Буденновске. Получение дополнительного опыта взаимодействия и сотрудничества с детьми разных возрастов. Профессиональный рост как воспитателя загородного лагеря.
Ноябрь	Встреча с выпускниками Филиала	Перенимание опыта, получение ответов на интересующие вопросы.
	Городская интеллектуальная игра «ЗНАЕШЬ ЛИ ТЫ ЗАКОН?»	Получение более глубоких знаний в сфере законодательства и истории права; улучшение навыков взаимодействия с командой.
	Конкурс профессионального мастерства «МОЙ ЛУЧШИЙ УРОК»	Наблюдение и получение первичных представлений о проведении профессиональных конкурсов; перенятие опыта у опытных учителей.
	Интеллектуально-развлекательная игра «Мегаполис»	Организация и проведение городского этапа игры, реализация молодёжной политики в городе Буденновске.
	IV-я межрегиональная студенческая научно-практическая конференция «НОВЫЙ ВЗГЛЯД»	Получение опыта участия в научно-практических конференциях; навыка написания научных работ.
Декабрь	Сдача экзаменов	Успешное окончание семестра.

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Январь	Преддипломная практика	Полноценное освоение практических навыков проведения уроков, внеклассной и внеурочной деятельности.
	Подготовка практической части дипломной работы	
Февраль	Итоговая конференция по преддипломной практике	Комплексное освоение видов профессиональной деятельности.
	XIII Городской фестиваль-конкурс гражданской и патриотической песни «Я ЛЮБЛЮ ТЕБЯ, РОССИЯ!»	Организация и помощь в проведении фестиваля.
	Городская интеллектуальная игра «НАШЕ ВРЕМЯ»	Получение более глубоких знаний в сфере законодательства и истории права; улучшение навыков взаимодействия с командой.
	Интеллектуально-развлекательная игра «Мегаполис»	Организация и проведение городского этапа игры, реализация молодёжной политики в городе Буденновске.
Март	Интеллектуально-развлекательная игра «Мегаполис»	Организация и проведение городского этапа игры, реализация молодёжной политики в городе Буденновске.
	Региональный конкурс профессионального мастерства студентов педагогической специальности	
	Встреча с юристом. «Социальные и правовые вопросы трудоустройства молодых специалистов»	Получение ответов на интересующие вопросы по трудоустройству молодых специалистов
Апрель	Участие в общественной презентации качества подготовки выпускников	Получение приглашения на работу
Май	Подготовка к защите ВКР	Защита ВКР
Июнь	Собеседование с работодателем	Получение гарантий трудоустройства
Июль	Собеседование с работодателем	Получение гарантий трудоустройства
Август	Трудоустройство	Получение постоянной работы
Сентябрь	Работа по специальности	

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Сентябрь				
Октябрь				РНС
Ноябрь	ПВКР	ПВКР	ПВКР	ПВКР
Декабрь	ПВКР	ПВКР	ПВКР	ПВКР
Январь	ПДП; ПВКР	ПДП	ПДП	ПДП
Февраль	ПДП; ПВКР			
Март				
Апрель				
Май			ПГВ	ПГВ
Июнь	РНС	РНС	РНС; ЗВКР	

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до	ОЖ

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
		достижения им возраста трех лет	
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	20.08.2016
Предприятие (организация)	Гимназия № 25
Должность (место работы)	учитель начальных классов
Необходимость обучения, переподготовки	получение высшего образования в КАГМУ
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	постоянная
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	КАГМС
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	заочная
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей:
Высокий уровень мотивации, позитивное отношение к работе в сочетании с другими интересами.