



Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников (АИСТ) разработана в рамках реализации Концепции формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. Основной целью создания АИСТ является обеспечение информационной поддержки деятельности сети центров (служб), являющейся ключевым направлением деятельности системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (далее — АИСТ) разработана и внедряется Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (АИСТ).

Информационная система АИСТ позволит:

- студентам и выпускникам профессионального образования всех уровней найти работу, соответствующую их устремлению и уровню подготовки;
- работодателям осуществлять поиск сотрудников среди студентов и выпускников с требуемой специальностью, квалификацией и дополнительными знаниями;
- органам исполнительной власти, имеющим в своем ведении образовательные учреждения и осуществляющим управление в сфере образования, оперативно принимать управленческие решения по различным направлениям деятельности сферы образования, в том числе связанным с приведением объемов и профилей подготовки квалифицированных кадров в соответствии с потребностями рынка труда субъектов Российской Федерации.

Система АИСТ предоставляет следующие возможности:

- регистрация
- поиск вакансий
- поиск стажировок для студентов
- поиск резюме
- работодатели
- быстрый поиск вакансий

Система АИСТ предназначена помочь выпускникам и работодателям найти друг друга. Зарегистрироваться в системе АИСТ можно как соискатель или работодатель. Пользователь, зарегистрированный в системе как работодатель, имеет возможность добавлять вакансии. Пользователь, зарегистрированный в системе как соискатель, имеет возможность добавлять резюме. Незарегистрированный пользователь может просматривать вакансии и резюме.

Адрес сайта: <http://aist.bmstu.ru>

**АИСТ**

Министерство образования и науки Российской Федерации проводит безвозмездное распространение автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников (далее - АИСТ) во всех образовательных учреждениях профессионального образования Российской Федерации независимо от их

форм собственности и ведомственной принадлежности с целью совершенствования механизмов содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования и профессиональной ориентации молодежи с учетом спроса на рынке труда.

Информационная система АИСТ позволит:

- **работодателям** осуществлять поиск соискателей на замещение вакантных должностей среди студентов и выпускников учреждений профессионального образования всех субъектов Российской Федерации;
- **студентам и выпускникам** расширять параметры поиска работы во всех субъектах Российской Федерации соответственно полученным знаниям, устремлениям и карьерным амбициям;
- **органам исполнительной власти**, имеющим в своем ведении образовательные учреждения и осуществляющим управление в сфере образования оперативно принимать управленческие решения по различным направлениям деятельности сферы образования, в том числе связанным с приведением объемов и профилей подготовки квалифицированных кадров в соответствии с потребностями рынка труда субъектов Российской Федерации.

АИСТ выполнена в виде компонента для системы управления контентом CMS Joomla! 1.5. и представляет собой подсистему веб-сайта центра (службы) содействия трудоустройству выпускников или образовательного учреждения.

Для работы АИСТ требуются следующие программные компоненты:

- Веб-сервер (рекомендуется использовать Apache);
- Препроцессор гипертекста PHP версии 5 и выше;
- Система управления базами данных MySQL версии 5 и выше.

Все требуемое программное обеспечение является свободным, доступно для скачивания в сети Интернет и не требует платы за использование.

[Положение о ЦСТиПСВ](#)

### **1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников (далее Центр СТ и ПСВ), являющегося структурным подразделением УМУ ГОУ ВО СГПИ.

Центр создан в соответствии с приказом ректора № 181- 01 от 25 июня 2010 года.

Официальное наименование: Центр содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников ГОУ ВО СГПИ и его филиалов. Сокращенное название: Центр СТ и ПСВ.

В своей текущей работе Центр СТ и ПСВ взаимодействует с другими структурными подразделениями ГОУ ВО СГПИ (деканатами факультетов института и его филиалов, управлением качеством и информатизации образования, выпускающими кафедрами, центром развития личности, центром профессиональной подготовки и переподготовки кадров, отделом правового обеспечения).

### **Правовыми основаниями деятельности Центра СТ и ПСВ служат:**

Указ президента РФ от 23 мая 1996 г. №768 «О комплексной программе мер по созданию и сохранению рабочих мест 1996-2000 гг.».

Постановление правительства РФ от 19 сентября 1995 г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием».

Приказ Министерства образования РФ и Министерства труда и социального развития от 4 октября 1999 г. №462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда».

Приказ Минобразования РФ и Минтруда РФ от 24 июля 2000 г. N 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к-

рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изменениями от 15 марта 2002 г.).

Приказ Минобразования РФ от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования».

Рекомендации Минобразования РФ «Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (рекомендации)» (утв. 9 ноября 2000 г.).

Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 г. № 35 / 03 «О создании в структуре учреждений ВО центра (службы) содействия трудоустройству выпускников».

ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г.

Устав и локальные акты ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт».

**Цель работы Центра СТ и ПСВ:** реализация межведомственной федеральной программы «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования».

**Задачи работы Центра СТ и ПСВ:**

проведение маркетинговой политики института на рынке образовательных услуг; сокращение доли выпускников института и его филиалов из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации;

расширение практики заключения целевых договоров с руководителями органов управления образованием администраций городов и районов Ставропольского края на подготовку специалистов;

организация временной занятости студентов и стажировки выпускников;

расширение возможности информирования студентов и выпускников института о вакансиях на рынке труда.

**Основные направления деятельности Центра СТ и ПСВ**

**Организационная деятельность:**

сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников; заключение договоров целевой подготовки выпускников; установление партнерских отношений с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями по вопросам временного трудоустройства студентов (заключение соглашений о партнерстве); анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников; определение целевой группы работодателей для каждой специальности; организация участия выпускников в программе «Стажировка» и практик студентов в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.

**Информационная деятельность:**

создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг; ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников; подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

**Консалтинговая деятельность:**

консультирование студентов выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда; проведение тренинговых занятий для студентов выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

### **Научно-методическая деятельность:**

подготовка и публикация научных и популярных статей по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда; организация и проведение социологического исследования по проблемам трудоустройства выпускников.

### **4. Управление Центром СТ и ПСВ и контроль его деятельности**

4.1 Структуру и штат Центра СТ и ПСВ утверждает ректор ГБОУ ВО СГПИ в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ.

4.2 Непосредственное руководство Центром СТ и ПСВ осуществляет Руководитель Центра СТ и ПСВ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ.

4.3 Руководитель Центра СТ и ПСВ осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава института, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора ГБОУ ВО СГПИ и настоящего Положения.

4.4 Руководитель Центра СТ и ПСВ осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра СТ и ПСВ.

4.5 Руководитель Центра СТ и ПСВ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.6 Сотрудники Центра СТ и ПСВ назначаются и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

4.7 Руководитель Центра СТ и ПСВ действует на основе настоящего Положения, в пределах своей компетенции издает распоряжения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение договорных обязательств, обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества.

4.8 Руководитель Центра СТ и ПСВ предоставляет проректору по учебной работе ежегодный отчет о деятельности Центра .

### **5. Реорганизация и ликвидация Центра СТ и ПСВ**

5.1 Реорганизация и ликвидация Центра СТ и ПСВ осуществляется по приказу ректора ГБОУ ВО СГПИ.

5.2 При ликвидации Центра СТ и ПСВ, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

[Выпускникам на заметку](#)

## **СТАЖИРОВКА**

### **Начало профессионального пути – стажировка!**

В современных социально-экономических условиях выпускникам высшего и среднего профессионального образования достаточно сложно найти работу, поскольку работодатели предъявляют высокие требования в отношении уровня подготовки, умения использовать современные информационные технологии, способности адаптироваться к меняющимся условиям и содержанию труда.

В рамках краевой целевой программы «Снижение напряженности на рынке труда Ставропольского края в 2011/2012 году» создана программа «Стажировка» для выпускников среднего и высшего профессионального образования.

### **Кто имеет право на прохождение стажировки?**

На стажировку направляются граждане, ищущие работу по специальности (в том числе и не имеющие прописки в г. Ставрополе) из числа выпускников, ранее не

приступавших к работе для подачи заявки в течение 12 месяцев после окончания учебного заведения.

Продолжительность стажировки от 1 до 6 месяцев в действующих образовательных учреждениях, фирмах и предприятиях города.

Заработная плата выплачивается за счет бюджетных средств в размере 4611 рублей.

### **Поможет ли это получить работу по специальности?**

Стажировка способствует закреплению на практике полученных теоретических знаний, приобретению молодыми специалистами профессиональных навыков, опыта и стажа работы. Для положительно зарекомендовавших себя стажеров есть возможность рассмотрения вопроса о постоянном трудоустройстве.

Участие в стажировке оформляется официально записью в трудовой книжке и срочным трудовым договором.

### **Как получить право на стажировку?**

Если Вы испытываете трудности в трудоустройстве и приняли решение пройти стажировку, Вы можете подать заявку на участие в программе «Стажировка» в Центр содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников института по адресу: г. Ставрополь, ул. Пирогова, 58 (тел. 55-00-49) или самостоятельно с паспортом и документом об образовании обратиться в Государственное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя» по адресу: г. Ставрополь, пр. Карла Маркса, 82 (тел. 26-23-65; 26-59-64).

### **Как это поможет в дальнейшем трудоустройстве?**

На своем первом рабочем месте молодой специалист получает необходимые навыки для построения своей будущей карьеры, в свою очередь работодатель присматривается к молодому специалисту с целью принятия его к себе на работу. Молодой специалист сможет получить рекомендательное письмо от работодателя, при собеседовании говорить о выполняемых обязанностях и полученных навыках, записывать их в свое резюме о профессиональной деятельности.

### **СТАЖИРОВКА ПОМОЖЕТ ВАМ РАЗВИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ КАЧЕСТВА:**

- креативность;
- оперативность;
- пунктуальность;
- ответственность;
- исполнительность;
- коммуникабельность, способность находить общий язык с людьми разного возраста и социального статуса;
- умение находить ответы на поставленные вопросы;
- четкость в выполнении инструкций;
- стремление к приобретению новых знаний, навыков;
- умение собирать и систематизировать информацию, сообщать необходимые сведения;
- владение персональным компьютером, оргтехникой.

Стажировка может стать началом профессионального пути и успешной карьеры.

### **[Нормативно-правовое регулирование трудоустройства молодых специалистов](#)**

В данном разделе представлены основные нормативно-правовые документы, регулирующие трудоустройство молодого специалиста.

Регулирование трудовых отношений в Российской Федерации осуществляется трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда.

Трудовое законодательство Российской Федерации состоит из Трудового кодекса Российской Федерации (принят 30 декабря 2001 г., действует с изм. на 19.05.2013 г.), федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

## **Статьи Трудового кодекса Российской Федерации**

Прекрасной альтернативой видеорезюме может стать сделанная собственными руками презентация в Power Point/. Не загромождайте презентацию лишней информацией. Сведения о вас должны быть максимально информативными и лаконичными. Заранее продумайте содержание слайдов и их количество. Их не должно быть больше 10-15. Информативную часть желательно сопровождать наглядными изображениями и собственными фотографиями. Принцип создания презентации аналогичен структуре стандартного резюме. Плюс в презентации – в ее наглядности, т.к. вы сможете вложить в нее свое портфолио, если оно есть, например статьи, чертежи и т.д.

Как сделать свое резюме ярче и получить предложение о долгожданной работе? Ответ прост — снять видео-резюме.

Видеорезюме — это отснятый профессионалом материал, в котором изложена краткая биография кандидата, его профессиональные достижения, навыки и личностные особенности.

<https://career.ru/article/11838> на этом сайте вы можете ознакомиться с правилами составления видеорезюме

[Рекомендации](#)

## **СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ**

Общепринятый перевод слова « resume » - сводка, конспект, итог, краткая автобиография (или профессиональная биография), краткие анкетные данные.

Вы должны помнить, что на просмотр резюме, как правило, затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало. Следовательно, у Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз, поэтому надо соблюдать ряд требований к его стилю, оформлению и содержанию.

### **Основные требования к стилю резюме:**

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

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;

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.);

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.

## **СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ**

Резюме для студента-выпускника имеет особенности и состоит из следующих блоков:

**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.

**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).

**Цель:** 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.

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".

**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.)

**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; имею опыт работы в организации и проведении классных часов, педсоветов и т.п.

**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.)

**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).



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.

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

Прежде чем отправлять резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете. Выпускникам института ГОУ ВО Ставропольский государственный педагогический институт помощь в составлении резюме окажут сотрудники Центра содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников, кураторы учебных групп.

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.

## **ИНТЕРВЬЮ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ**

Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений об организации или учреждении, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться.

Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать массу полезных вещей, но следует учитывать субъективную окраску таких рассказов. Возможно, на некоторые из Ваших вопросов сможет ответить консультант агентства, в которое Вы обратились.

Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Можно постараться узнать заранее, принят ли в организации деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально, должны выглядеть опрятно и аккуратно. У женщин выбор значительно шире, но тем больше ошибок они могут при этом совершить. Женщине лучше всего одеть на собеседование строгий костюм или достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами или одеколоном.

Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию организации, выйдите из дома заблаговременно.

Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой;



рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

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

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

### **Рекомендательное письмо**

1. Заголовок «Рекомендательное письмо».

2. Подтверждение факта, сроков и должности (должностей) работы в организации: продолжительность работы в организации, обязанности, уровень квалификации работника.

3. Краткая характеристика деловых качеств и успехов работника за время работы или учебы: профессиональные качества работника, его достижения, повышение в должности, награждения, достоинства рекомендуемого лица, особенности общения и взаимодействия с другими сотрудниками, значимые проекты, в которых работник принимал участие, выполнял самостоятельно или руководил группой сотрудников.

4. Причины ухода из организации: реструктуризация или ликвидация компании, сокращение конкретной должности и передача выполняемых работником функций на аутсорсинг, переезд на другое место жительства и т.п.

5. Рекомендации.

Дайте краткую характеристику человека с точки зрения его личностных и деловых качеств. Укажите уровень должности, на которую вы можете рекомендовать человека.

6. Контактные координаты лица, подписывающего письмо: телефон, по которому потенциальный работодатель может позвонить и убедиться, что лицо, написавшее рекомендацию, действительно существует и может подтвердить лично то, что было написано в рекомендательном письме.

7. Должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо.

8. Подпись, заверенная печатью организации.

Формально печать на письме, написанном на фирменном бланке, не обязательна, но документ с печатью выглядит солиднее и вызывает больше доверия.

И в заключение предлагаю несколько ссылок на рекомендательные письма, которые были написаны конкретным людям:

[http://www.ushkalkenko.ru/about/about\\_04\\_1.html](http://www.ushkalkenko.ru/about/about_04_1.html)

[http://www.ushkalkenko.ru/about/about\\_04\\_2.html](http://www.ushkalkenko.ru/about/about_04_2.html)

### **Потрфолио**

Портфолио - это набор материалов, демонстрирующих умение учителя решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма учителя.

Портфолио - индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения за определенный период времени в разнообразных видах деятельности.

У учителя должно быть некое «досье успехов», в котором отражается все интересное и достойное из того, что происходит в его жизни. Таким досье может стать сайт учителя или портфолио учителя .

Главное назначение портфолио - продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности для оценки своей профессиональной компетенции, такие как реализованные проекты, участия в олимпиадах и конкурсах, проведённые педагогом исследования.

Портфолио позволяет педагогу проанализировать, обобщить и систематизировать результаты своей работы, объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

Второе важное предназначение портфолио учителя - это альтернативная форма оценки профессионализма и результативности работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

Среди учителей портфолио завоевывает все большую популярность, и становится необходимым для педагогов повышающих свой профессиональный уровень.

### **Виды портфолио учителя**

Спектр деятельности современного педагога может быть настолько широк, что собрать воедино все результаты учебной и результаты внеурочной деятельности в одном документе просто невозможно. В этом случае необходимо создать электронное портфолио , которое объединит весь набор работ учителя и представит все аспекты его деятельности в виде полной картины.

Электронное портфолио педагога - это веб-базированный ресурс, сайт учителя , который отражает индивидуальность и профессиональные достижения владельца.

### **Электронном портфолио учителя выделяют несколько видов портфолио:**

Портфолио достижений - в данном случае наибольший акцент нужно сделать на документы подтверждающие успехи вашей деятельности.

Портфолио презентационный - необходим при поступлении на новое место работы, особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования.

Портфолио тематический - в этом варианте акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в разных сферах деятельности.

Портфолио комплексный - объединивший в себе вышеперечисленные виды портфолио и пригодный для презентации портфолио учителя школы.

### **Структура портфолио учителя**

#### **1. Общие сведения об учителе**

#### **ФИО**

Фамилия Имя и Отчество должны быть обозначены ярко и чётко, что бы 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, видеоманитофон, 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.

### **Как вести себя с работодателем**

Итак, Вы претендент на рабочее место, и Вам предстоит встреча с работодателем.

Помните о **важности первого впечатления**. Собираясь встретиться с возможным начальником, подумайте о своей **прическе и одежде**. Не стоит одеваться слишком нарядно или наоборот – небрежно. **Костюм или платье в деловом стиле** подчеркнут ваши серьезные намерения.

Старайтесь демонстрировать уверенность в себе и своих возможностях. **Вид спокойного и серьезного человека - то, что Вам нужно.**

**Главная ваша цель – заинтересовать работодателя.** Обдумайте и сумейте доказать ему Ваши преимущества: Вы полны желания работать, у Вас нет вредных профессиональных привычек, Вы планируете долго проработать на этом месте. В центре Ваших вопросов и ответов при собеседовании должна быть фирма, а не то, сколько вам будут здесь платить.

Не ограничивайте себя в принятии решения о выборе профессии только теми специальностями, о которых знаете. Наша жизнь постоянно меняется.

И еще: очень важно соблюдать одно правило – **не бросайте поиски, пока не приступили к работе**. Проявите упорство, чтобы не оказаться лишним на рынке труда.

## Как искать работу

Прежде всего, надо знать, где можно получить информацию о свободных рабочих местах.

Мы советуем вначале обратиться в консультационный пункт нашего Учебного заведения. Здесь вы быстро получите информацию об интересующих вас рабочих местах. На консультацию можно прийти еще и еще раз – ведь каждую неделю информация о вакансиях обновляется.

### Причины отказа молодым специалистам при найме на работу (по мнению работодателей)

- Плохая самопрезентация, несоответствующий внешний вид
- Отсутствие опыта работы
- Завышенная самооценка
- Плохо составленное, неграмотное резюме
- Высокие требования заработной платы
- Отсутствие необходимых качеств и знаний
- Отсутствие плана профессионального роста
- Неподготовленность к собеседованию
- Недостаток мотивации
- Попытки обмануть работодателя
- Неумение адекватно воспринимать критику



### Эффективные способы поиска работы

▪ Непосредственное обращение к работодателю. Возможности трудоустройства и рекламируемые вакансии – это не одно и то же. Вы не встречали объявления компании о подходящей для Вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть? Тогда посылайте свои резюме, лучше с сопроводительными письмами.

▪ Презентации компаний и ярмарки вакансий. В вузах и в городе проходят ярмарки вакансий. Вначале представители компаний выступают с презентациями, а затем можно лично пообщаться с ними. Аналогичная возможность есть и на презентациях компаний (объявления о них заранее вывешиваются в учебных заведениях). Принимая участие в презентациях компаний и ярмарках вакансий, Вы:

1. Получите возможность непосредственно познакомиться и пообщаться с представителями компаний и менеджерами по персоналу.
2. Сможете узнать о программах набора сотрудников и стажировках в компаниях, какие требования предъявляют работодатели к кандидатам.
3. Получите информацию о состоянии рынка труда: например, полезно знать, какой спрос сейчас на Вас как на специалиста.
4. Сможете оставить свое резюме, ознакомиться с перечнем предлагаемых вакансий и пройти мини-собеседование.

▪ СМИ. Целый ряд газет и журналов регулярно публикуют вакансии, в том числе и для молодых специалистов и студентов. Во многих газетах есть раздел,

посвященный построению карьеры. В нем проясняются тонкости работы в различных компаниях. Иногда бывает полезно узнать, кто есть кто на рынке, и выбрать компанию, в которой Вы хотите работать.

- **Интернет.** На сайтах можно не только найти вакансии, но и оставить свое резюме, получив возможность найти работу не только в своем регионе. Также можно найти описания должностных инструкций того или иного специалиста. По электронной почте Вы можете также отправить свое резюме и сопроводительное письмо.

- **Родственники, знакомые и однокурсники.** Определив для себя, какую работу Вы ищете, объясните это всем вокруг. Чем больше людей будут помогать Вам, тем лучше. Периодически спрашивайте о вакансиях у друзей и однокурсников.

- **Государственные центры занятости.** Здесь Вы сможете воспользоваться информационным банком вакансий. Получить индивидуальную консультацию, пройти профтестирование и многое другое. Услуги государственные центры занятости оказывают бесплатно.

- **Кадровые агентства.** Большинство кадровых агентств заинтересовано в подборе специалистов среднего и высшего звена. Необходимо помнить, что существует два основных типа кадровых агентств:

1. Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства). Выполняют оплачиваемые клиентом, компаниями-работодателями, заказы на поиск и отбор персонала. Обязательств по трудоустройству соискателей такое агентство на себя не берет.

2. Агентства по трудоустройству. В той или иной форме берут плату с соискателей, обратившихся в агентство за помощью в трудоустройстве. А компаниям-работодателям предлагаются бесплатные услуги по подбору персонала.

## Образец резюме

**Иванов Иван Иванович**

Ростов-на-Дону,  
ул. Б. Садовая, 45,  
т. 8 918 000 0000, т. 263 00 00,  
e-mail: iii@mail.ru

**Цель:**

работа в сфере бухгалтерского учета и налогообложения, в крупной российской или международной компании.

**Личные данные:**

Дата рождения: 26.03.1987 г.  
Семейное положение: женат  
Дети: сын 4 года

**Образование:**

09. 2004 г. – 08. 2009 г.

Южный федеральный университет, экономический факультет, специальность **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

*Данные о курсовых и дипломных работах:*

Курсовая работа «Бухгалтерский учет банковской деятельности», 2006 г., руководитель – Сидоров И.С., к.э.н.

**Дополнительно:**

участие в конференции «.....», тема доклада «.....».

## **Опыт работы:**

ООО «Свет», производство товаров народного потребления, *помощник главного бухгалтера*.

### *Функциональные обязанности:*

- ведение кассовых операций,
- ведение операций по расчетному счету,
- ведение книги покупок и продаж,
- составление и учет первичных документов,
- заполнение налоговых деклараций.

Комитет по управлению имуществом, отдел учета государственной собственности, *стажер*.

### *Функциональные обязанности:*

- экспертиза карт учета реестра федерального имущества,
- внесение информации в программный комплекс «ИТС реестр».

### **Дополнительные навыки и знания:**

- финансовый учет, аудит финансовой отчетности,
- 1С Предприятие, Консультант Плюс, Пакет MS Office, умение пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс),
- немецкий язык (письменный и разговорный),
- наличие водительских прав категория «А», «В», стаж вождения: 2 года.

### **Личностные качества:**

- способность к обучению,
- умение работать в коллективе,
- целеустремленность, коммуникабельность, ответственность,
- желание совершенствоваться в профессиональной сфере,
- высокая работоспособность, доброжелательность, трудолюбие.

## **Видеорезюме**

Видеорезюме – новый инструмент для поиска работы!

«Мало опыта и поэтому не берут на работу, не берут на работу, потому что мало опыта» - это не проблема.

Есть выход из этого замкнутого круга – видеорезюме. Покажи себя работодателю, продемонстрируй свои навыки и умения (знание языка, устную речь и т.д.).

Записать видеорезюме очень просто и быстро. Запишите ответы на вопросы. 15-20 минут и видеорезюме готово.

Записав видеорезюме вы:

- экономите время на пустых собеседованиях, а значит и на поездках к работодателям
- демонстрируете свою заинтересованность в получении работы
- показываете, что вы в курсе трендов на рынке труда, ведь 2013 год – год визуализации

Будьте смелее, запишите видеорезюме, ваш будущий работодатель это оценит!

Сайт для создания видеорезюме:

<http://vcv.ru/>

**[Информация / Центр трудоустройства, социальной политики и работы с социальными партнерами / Рекомендации по трудоустройству](http://vepi.ru/information/ctsp/rek-trud/)**

<http://vepi.ru/information/ctsp/rek-trud/> сайт