



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«Южно-Уральский колледж бизнеса»
(ЧУ ПОО «ЮуКБ»)



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Трудоустройство выпускников колледжа, в том числе инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья.**

Развитие навыков трудоустройства.

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положением о Центре содействия трудоустройства выпускников, утвержденного приказом Директора колледжа №37/18-33 от 29.11.2021 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данные методические рекомендации разработаны сотрудниками Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» с целью оказания методической, консультационной и информационной помощи студентам, выпускникам, преподавателям и кураторам учебных групп.

Также рассмотрены вопросы подготовки к собеседованию, грамотному составлению и оформлению резюме, даны рекомендации по написанию писем работодателю, правила телефонных разговоров, описаны возможные причины отказа соискателю. В рекомендациях рассмотрены вопросы содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, завершивших обучение в колледже.

Организация – разработчик: Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее по тексту: ЧУ ПОО «ЮУКБ»)

Разработчики: Начальник отдела кадров Н.А. Кристюк.

1. Пояснительная записка

Поиск работы – это нелегкий труд, к которому студенты и выпускники ЧУ ПОО «ЮУКБ» должны быть готовы. По окончании Колледжа, выпускники сталкиваются с серьезной проблемой трудоустройства. Как правило, работодатели заинтересованы в сотрудниках, уже имеющих стаж работы. Студентам дневной формы обучения сложно совмещать учебу и работу по

специальности. Одна из возможностей, позволяющая упростить трудоустройство, является прохождение производственной практики (преддипломной и т.д.) будучи студентом, которая может помочь будущему выпускнику Колледжа с трудоустройством. Вопросам трудоустройства выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, в колледже уделяется самое пристальное внимание.

В колледже разработан комплекс мероприятий, который позволяет решить этот сложный и актуальный вопрос – поиск места работы по специальности выпускника, особенно для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

Многие предприятия – работодатели понимают необходимость тесного сотрудничества с Колледжем. И поэтому содействие в трудоустройстве по специальности, то есть взаимодействие Колледжа и предприятий работодателей через рынок труда, является самым распространенным методом взаимодействия.

Центр содействия трудоустройству выпускников совместно с мастерами производственного обучения, ответственными за организацию и проведение производственной практики, за связь с организациями предприятиями – работодателями, предпринимают ряд мер, направленных на трудоустройство студентов во время производственных (преддипломных) практик:

- Формирование мотивации у студента к качественному прохождению практики является потенциальной возможностью трудоустройства на базе прохождения практики.
- Формирование Центром собственного банка данных о существующих предприятиях и вакансиях по направлению подготовки (специальности).
- Организация Центром встреч студентов с представителями предприятий работодателей.
- Организация мастер – классов ведущими специалистами предприятий.
- Приглашение представителей компании на ежегодные Ярмарки вакансий и Круглые столы, проходящие в Колледже и в г. Челябинске.
- Подписание договоров с предприятиями на прохождение практики студентов с последующим трудоустройством.
- Повышение квалификации педагогов и мастеров производственного обучения на базе предприятий – работодателей.
- Корректировка учебного плана с участием предприятий – работодателей.
- Разработка программ практик с учетом предложений работодателя.

Особую роль в трудоустройстве выполняет производственная (преддипломная) практика, она позволяет:

- Соединить теоретическую подготовку с приобретенными компетенциями, умениями и практическими навыками за время прохождения практики;
- Облегчить выход на рынок труда;

- Дает возможность получить обратную связь со стороны компаний и организаций, принимающих студентов на практику;
- Получить дополнительную информацию о том, чему следует уделить первостепенное значение в учебном процессе студенту, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда.

Производственная (преддипломная) практика предоставляет студенту следующие возможности, которые могут помочь при трудоустройстве в дальнейшем:

- Получение дополнительной информации о рынке востребованных компетенций и рынке выбранной профессии;
- Получение понимания о том, в компании какого типа студент хотел бы работать (государственной, коммерческой, некоммерческой организации с иерархическим типом управления, типом управления, основанном на партнерстве сотрудников, типом управления, основанном на достижении определенных результатов по проектам и т.д.);
- Получение конкретной информации об уровне своей подготовки, какие компетенции необходимо получить и в каком направлении для последующего трудоустройства в данной компании;
- Возможность зарезервировать за собой потенциальное место работы в компании (до окончания Колледжа), многие компании идут на этот шаг в рамках стратегии формирования кадрового резерва;
- Получение навыков поиска работы и проведения переговоров с работодателями (в случае, если студент самостоятельно ищет место прохождения практики);
- Формирование базы данных потенциальных компаний и организаций, где студенту было бы интересно проходить производственную практику и где потенциально может появиться возможность трудоустройства.

Основными источниками информации для формирования базы данных являются:

- Центр содействия трудоустройству выпускников Колледжа;
- Государственные службы занятости;
- Негосударственные (частные) организации по трудоустройству;
- Средства массовой информации, включая Интернет (изучение предложений работодателей и размещение собственного резюме);
- Непосредственное обращение к работодателям, посещение Дней карьеры, ярмарок вакансий и т.д.

Каждый из вышеперечисленных источников может представить студенту выпускнику Колледжа информацию о компаниях, предприятия – работодателях,

контактах компании, для того, чтобы выпускник мог отправить резюме на вакансию работодателя.

Составление резюме – важный этап и выполнять его можно уже при прохождении производственной практики.

2. Составление и оформление резюме

Резюме – это визитная карточка на рынке труда, одно из самых эффективных средств саморекламы и самомаркетинга. Резюме – документ, представляющий собой краткую историю карьеры и описание профессионально важных качеств. Резюме оставляется или высылается работодателям для предварительного ознакомления и принятия ими решения о приглашении вас на интервью. Резюме используется при трудоустройстве в большинстве зарубежных и отечественных коммерческих фирм и государственных организаций.

Цель резюме – привлечь внимание потенциального работодателя. Поэтому резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- Краткость – объем текста равен одной странице.
- Уместность – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.
- Правдивость – предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить.
- Позитивный характер – создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи.
- Систематичность – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.
- Уникальность – пишите о том, что характеризует Вас как специалиста, отличает Вас от большинства других кандидатов на должность
- Хороший стиль изложения – пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргонизмов.
- Грамотность.
- При написании резюме следует исходить из принципа избирательности, отбирая информацию для резюме согласно его целям. Задача человека, пославшего резюме – добиться, чтобы лицо, которое читает резюме захотел встретиться с ним лично.

Резюме включает в себя следующие пункты:

- Имя, адрес, номер телефона (включая код города).
- Цель – краткое описание должности, на которую претендует соискатель.

- Опыт работы. Трудовой опыт указывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Необходимо указать даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, должностные обязанности и имевшие место производственные достижения.
- Образование (чем больше прошло времени с момента окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме). Для выпускников этот пункт обычно помещают перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно отдельным пунктом включить повышение квалификации, которое подчеркивает повышение профессионализма.
- Профессиональные умения и навыки. Перечисление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для квалифицированного выполнения обязанностей в рамках той должности, на которую Вы претендуете, а также производственные достижения.
- Дополнительная информация – владение иностранными языками, компьютером, языками программирования, наличие водительских прав, собственного автомобиля и т.п. Можете указать свои положительные качества, которые Вам помогут успешно выполнять предполагаемые обязанности.

Информация, которую не следует включать в резюме:

- Физические данные;
- Фотографию (чтобы первое впечатление о кандидате сформировалось на основе личного общения);
- Причины ухода с предыдущего места работы, если вы трудоустраиваетесь не в первый раз;
- Свои требования к зарплате.

3. Собеседование с работодателем

Многие молодые люди при поступлении на работу больше всего боятся именно собеседования. Но вместе с тем собеседование – наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу. Опыт показывает, что даже если человек подходит по формальным признакам (образование, опыт работы), ему могут легко отказать, если он просто не понравился, чем – то раздражал, производил неприятное впечатление.

Описание неправильного поведения кандидата на вакансию:

- Опаздывает на собеседование.
- Забыл некоторые документы.
- Пытается говорить сам, не слушает собеседника.
- Одет неопрятно или слишком броско.

- Передвигает стул, который поставлен для него.
- Пытается закурить, жует резинку.
- Забывает поздороваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться.
- Ничего не знает о предприятии, куда пришел устраиваться.
- Не демонстрирует заинтересованности, равнодушен.
- Нечетко формулирует, чего он хочет или ожидает от работы.
- Мямлит, уходит от ответов на вопросы.
- Рассказывает о том, что ему надо, а не то, что он может.
- Презрительно отзывается о своих предыдущих работодателях.

Чтобы не совершать таких ошибок на собеседовании, нужно подготовиться к нему заранее.

3.1. Сбор информации и подготовка необходимых документов

Первым шагом в подготовке к собеседованию является «сбор информации». Постарайтесь заранее, как можно больше узнать о фирме или учреждении, в которое вы планируете трудоустроиться. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетить организацию, то это нужно обязательно сделать. Желательно также подробнее узнать о характере предстоящей работы, а также общих плюсах и минусах работы в этой организации. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплате и прочих вещах вы сможете задать на собеседовании, но если вы сможете поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции, аналогичные той работе, на которую претендуете вы, то, скорее всего, вы узнаете много того, что поможет подготовиться к собеседованию.

Другим важнейшим компонентом подготовки к собеседованию является правильная подготовка документов.

Начать нужно с официальных документов, которые вы представляете потенциальному работодателю. Необходимыми среди них являются только три: паспорт, диплом об образовании и трудовая книжка (если они у вас есть).

Однако если у вас еще нет диплома об образовании, работодателю можно представить ваше Портфолио, которое содержит информацию о вас, свидетельства, доказательства учебных достижений и профессионального становления, а также информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

Также у вас вполне могут быть и другие документы о вашем образовании, квалификации и опыте, которые продемонстрируют, что вы лучше других кандидатов. К их числу относятся: свидетельства и сертификаты об окончании

дополнительных профессиональных курсов (например: «Барист», «Карвинг», «Официант», и др.), или курсов повышения квалификации.

Необходимо помнить, что поведение на собеседовании, все вопросы и ответы должны быть сконцентрированы на самой работе, на ваших возможностях и способностях справиться с ней. В центре вашего разговора с работодателем должна быть организация и то, что вы можете для нее сделать, а не то, что эта организация будет делать для вас. Поэтому так важна предварительная подготовка, заключающаяся в сборе информации.

Работодатель в ходе собеседования всегда ищет людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их деятельность, и желающих работать именно здесь. Продемонстрировать, что вы человек, заинтересованный работать в этой организации, исключительно важно. Кроме того, весьма важно показать, что вы понимаете характер предстоящей работы, что можете справиться с ней, и что вы понимаете ту ответственность, которая ляжет на вас как на сотрудника. Также важно показать, что ваши личные качества – способность к обучению, энергия, энтузиазм, сообразительность и т.д. – помогут вам наилучшим образом освоить специфику работы на данном рабочем месте.

Чтобы меньше нервничать в день собеседования нужно заранее подготовиться, для этого нужно:

- Составить список всего того, что может понадобиться на собеседовании, начиная с паспорта и кончая ручкой и чистой бумагой.
- Уложить все документы и их копии в приличные папки, на которых нужно написать свою фамилию и телефон, по которому с вами можно связаться. Порядок документов в папке обычно таков: в начале все самое важное и позитивно вас характеризующее, к концу – менее важное.
- Хорошо выспаться.
- Проверить перед уходом из дома, все ли вы взяли.
- Одеться так, как принято в организации или фирме, в которую вы идете. Если вы не имели возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть аккуратной и достаточно официальной, без экстрамодных аксессуаров.
- Приехать на собеседование в организации нужно пораньше, по меньшей мере, за 10 минут до назначенного срока.
- На собеседование входить спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид. Демонстрировать хорошие манеры, вежливо приветствовать своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, говорить спокойным ровным голосом, и желательно только по делу, и по окончании беседы вежливо поблагодарить своего собеседника.

Недопустимо на собеседовании не задать ни одного вопроса, если Вам предложено их задавать. Это производит самое неблагоприятное впечатление.

Чтобы не оказаться застигнутым врасплох предложением задавать вопросы, заранее заготовьте себе список интересующих Вас вопросов. Постарайтесь задать такие вопросы, которые говорили бы о Вашей заинтересованности в данной работе.

Вот некоторые из вопросов, которые Вы можете задать тому, кто будет проводить собеседование:

- Что руководство ждет от сотрудника в этой должности?
- Какие результаты ожидаются на испытательном периоде?
- Как будет примерно выглядеть распорядок моего рабочего дня?
- Кому я непосредственно буду подчиняться?
- Насколько важна эта работа для организации?
- Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Каковы планы и перспективы самой компании?
- С какими подразделениями мне придется взаимодействовать?

Не стремитесь задать все заготовленные заблаговременно вопросы. Лучше ограничиться двумя – тремя, соответствующими предыдущему контексту и настроению собеседования. Задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если вы видите явную заинтересованность интервьюера. Имейте в виду, что нет никакой необходимости в том, чтобы стремиться все выяснить на первом собеседовании. У вас еще будет возможность спросить, когда вам сделают предложение.

Итак, главное, что вы должны продемонстрировать на собеседовании – это зачем вы нужны данной конкретной организации и почему именно вы. Лучший путь подготовиться к собеседованию – провести пару тренировочных занятий со своими друзьями.

Приблизительные вопросы по формулированию ответа содержатся в Приложении 1.

3.2. Психологическое тестирование

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Он хочет удовлетворить свою потребность в безопасности. Спорить по поводу необходимости тестирования – значит заранее потерять возможность занять нужное для вас рабочее место. Поэтому лучшим вариантом вашего поведения в таком случае может быть согласие

пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Для психологического профессионального отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты.

Личностные опросники – это брошюры, состоящие из нескольких десятков или сотен вопросов. По каждому вопросу вам предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов и отметить его в отдельном листе для ответов. Личностные вопросники предназначены для определения различных черт вашего характера и типа вашей личности, ваших интересов, склонностей к общению и управлению своим состоянием. Время для заполнения личностного опросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования вы можете возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки ваших способностей к обучению и познавательской деятельности и представляют собой брошюры, состоящие из нескольких десятков задач. Некоторые из задач требуют логических рассуждений, некоторые – вычислений, некоторые – пространственного воображения, некоторые – внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. В большинстве случаев время для решения всех задач ограничено, вам необходимо решить, как можно больше задач.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться до трех – четырех часов времени. Перед каждым тестом вам будет дана пробная инструкция и будет дано несколько образцов для пробного решения. Для того, чтобы получить наилучшие результаты, необходимо прийти на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

3.3. Письмо работодателю

Практика показывает, что когда на каждую вакансию находится много претендентов, работодатели просто физически не могут лично побеседовать со всеми. В этой ситуации письма приобретают принципиальную важность. Кроме того, можно написать письмо в ответ на объявление в газете, в организацию, где может быть вакансия. Всегда необходимо придерживаться стиля делового письма (кратко, сдержано, без эмоций излагать свои мысли).

1. Письмо должно быть кратким, но интересным (интерес работодателя нужно завоевать сразу). Лучший подход заключается в том, чтобы послать резюме или автобиографию, и приложить к ней краткое письмо.

2. В письме желательно объяснить работодателю, почему вы пишете именно ему, привлечь внимание к своим навыкам и показать, почему вы особенно подходите для возможной работы в данной организации.
3. Тон письма должен быть позитивный. Никогда не извиняйтесь просто так, и не используйте таких слов как «только», «всего лишь».
4. Сначала напишите черновик, проверьте его, а затем напишите чистовую копию.
5. Используйте простую белую бумагу. Полезно так же использовать разлинованный шаблон для того, чтобы равномерно писать на простой писчей бумаге.
6. Размещайте адрес, название фирмы в верхнем правом углу.
7. Всегда старайтесь адресовать письмо лично.
8. Лучше не строить длинных предложений с множеством причастных и деепричастных оборотов. Не пользуйтесь карандашом. Не исправляйте ошибки, если сделали ошибку, то начните снова. Не используйте сокращения или разговорные выражения.
9. Заканчивайте письмо надеждой на положительное решение вашей проблемы. Укажите свой телефон и адрес.
10. Не забудьте тщательно проверить письмо перед отправкой.
11. Список вопросов, которые наиболее часто встречаются на собеседовании и которые стоит использовать при подготовке к нему

3.4. Правила разговора по телефону с работодателем

Очень часто знакомство с работодателем начинается с телефонного разговора, который может закончиться как приглашением на собеседование, так и вежливым прощанием. Умение произвести хорошее впечатление по телефону необходимо не только для первого разговора: нередко оно является обязательным профессиональным навыком.

Основные принципы разговора по телефону:

1. Помните об эффекте первого впечатления

Первое впечатление можно произвести только один раз. Помните об этом и не бросайтесь к телефону, едва увидев подходящую вакансию. Сосредоточьтесь и поработайте над эмоциями. Не стоит впадать в крайности, например, выказывать большую радость – «наконец – то мы нашли друг друга». Или, напротив, быть излишне пессимистичным – «сейчас опять ничего не получится». Когда двое говорят по телефону, каждый из них рисует себе портрет собеседника, причем образ возникает в течение первых тридцати секунд. Поработайте над своим имиджем, задайте себе вопрос, каким вы хотите предстать в глазах работодателя.

2. Спокойствие

Очень важно во время разговора быть спокойным. Ваши страхи и неуверенность профессионал почувствует раньше вас. Для того чтобы унять волнение, психологи советуют использовать следующий прием. Представьте, что вам уже ответили самым неделикатным отказом, и подумайте о том, какими для вас будут последствия. После того, как вы мысленно смиритесь с этим маленьким провалом, вам станет легче вести разговор. Также психологи рекомендуют разговаривать по телефону стоя – этот нехитрый прием помогает чувствовать себя значительно увереннее.

3. Сила тембра

Ваш голос должен быть четким и твердым. Обратите внимание на тембр – его можно и нужно корректировать. Дело в том, что более низкий тембр голоса усиливает впечатление уверенности, а повышенный часто сопутствует раздражению и тревожности. Низкий тембр, кроме того, считается более привлекательным, и может сыграть свою положительную роль, если на другом конце провода – лицо противоположного пола. Стоит также обратить внимание на дикцию, темп и артикуляцию своей речи: они позволяют составить предварительное впечатление о вашем происхождении и образовании. Четкое произношение и спокойный тон речи указывает на внутреннюю дисциплину и самообладание.

4. План беседы

Прежде чем звонить, продумайте план беседы. Не нужно ждать, что выбудете только отвечать на вопросы – проанализируйте, что вас интересует, и будьте готовы спрашивать сами. Обратите внимание на то, чтобы вопросы не были слишком простыми или слишком сложными, в противном случае вы можете показаться не очень сообразительным или же поставить собеседника в тупик и смазать все благоприятное впечатление.

Если работодатель сам позвонил вам, то, как правило, после нескольких уточняющих вопросов к вам, он сам рассказывает о вакансии, а потом предлагает вам задать свои вопросы. Если у вас есть такая возможность, постарайтесь записывать то основное, что говорит собеседник. Так вам будет проще вспомнить, по каким пунктам у вас возникли вопросы.

Полезно иметь в своем ежедневнике заранее составленный список так называемых универсальных вопросов работодателю (примеры описаны в разделе 3.1 Сбор информации и подготовка необходимых документов). Он применим к любому собеседованию, и помогает в ходе разговора заполнить все пробелы.

В любом случае, помните, что предстоящий телефонный разговор – это не просто «мало что решающий первый звонок». Если вы произведете хорошее впечатление по телефону, вас могут не только пригласить на собеседование.

4. Отказ в приеме на работу

Итак, собеседование позади. Вероятно, Вам предложили дождаться ответа, пообещав позвонить. Если же ожидание, на Ваш взгляд, затянулось, не стесняйтесь самостоятельно связаться с фирмой. Возможно, Вы получите отказ (убедившись в этом, Вы сможете сосредоточить свои поисковые усилия на других объектах). А возможно, Ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в Вашу пользу.

Работодатель имеет право выбирать лучших кандидатов. Однако такая свобода выбора довольно четко регламентирована нормами трудового законодательства. В частности статья 22 ТК РФ гласит о праве работодателя заключать, изменять, расторгать трудовые договоры исключительно в порядке и на условиях, установленных ТК РФ либо иными Федеральными законами. Основной нормой, которая запрещает работодателю необоснованно отказывать в принятии на работу соискателям, является статья 64 ТК РФ. Однако на практике, работодателям очень часто приходится отказывать в принятии на работу. Нужно быть готовым к отказам.

Основные причины отказа в приеме

- Жалкий внешний вид.
- Манеры всезнайки.
- Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция.
- Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
- Недостаток искренности и уравновешенности.
- Отсутствие интереса и энтузиазма.
- Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика.
- Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
- Низкая успеваемость во время учебы.
- Нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро.
- Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
- Недостаток такта.
- Недостаточная вежливость.
- Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
- Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- Выраженное нежелание учиться.
- Неряшливое обращение.
- Отсутствие целеустремленности.
- Желание получить работу на короткое время.

- Мало знаний.
- Несамостоятельность (родители принимают за вас решения).
- Отсутствие интереса к компании или отрасли.
- Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
- Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
- Цинизм.
- Низкий моральный уровень.
- Неумение ценить время.
- Плохое ведение своих финансовых дел.
- Отсутствие интереса к общественной деятельности.
- Неспособность воспринимать критику.
- Отсутствие понимания ценности опыта.
- Радикальность идей.
- Опоздание на собеседование без уважительной причины.
- Отсутствие, каких бы то ни было сведений о компании – работодателе.
- Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное время).

Предпринимайте все новые и новые попытки, и одна из них обязательно приведет к успеху. Если вы честно и непредвзято оцените произошедшее и скорректируете свои планы на будущее, то, в любом случае, вы приобретете опыт и ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

5. Основы организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время.

Зачастую студенты Колледжа подрабатывают в летние каникулы или после учебы. Большинство из этих ребят еще не достигли совершеннолетия. Поэтому в силу специфики особенностей строения организма и восприимчивости к нагрузкам у подростков трудовое законодательство предусматривает различные ограничения в применении их труда.

Лица, не достигшие возраста, установленного законом для достижения полной дееспособности, являются несовершеннолетними. Совершеннолетними считаются граждане, которым исполнилось 18 лет. Правовое положение несовершеннолетних характеризуется особенностями, вытекающими из их возрастной характеристики (недостаток жизненного опыта, неумение правильно оценивать некоторые явления предвидеть последствия своих поступков и т.д.). Соответственно, закон предусматривает некоторые ограничения самостоятельного совершения несовершеннолетними действий, с которыми связано наступление правовых последствий.

Необходимость выполнения этого условия связана с тем, что ст. 63 ТК РФ закреплено положение о том, что заключение трудового договора допускается лицами, достигшими возраста 16 лет.

С несовершеннолетним работником заключают трудовой договор на неопределенный срок либо срочный трудовой договор. Но при этом следует учитывать тот факт, что работодатель по своей инициативе может расторгнуть трудовой договор с работником до 18 лет, только получив согласие инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Поэтому если работодатель принимает несовершеннолетнего работника на работу на определенный срок, то выгоднее заключить срочный трудовой договор.

Кроме того, следует иметь в виду, что на основании ст. 70 ТК РФ не устанавливается испытание при приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет.

При заключении трудового договора с подростком работодатель оформляет ему трудовую книжку. Это предусмотрено ст. 65 ТК РФ.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

6. Организация учебного процесса и трудоустройство инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии со ст. 1 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Инвалидом признается лицо, которое имеет нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. При этом под ограничением жизнедеятельности понимается полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью. В зависимости от степени расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности лицам, признанным инвалидами, устанавливается группа инвалидности. А лицам в возрасте до 18 лет устанавливается категория «ребенок-инвалид».

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – это люди, имеющие физические и (или) психические особенности, которые препятствуют освоению образовательных программ без создания специальных условий для получения образования. К этой категории относятся люди, имеющие нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения речи, нарушения опорно-двигательного аппарата; соматические заболевания; и другие нарушения, в том числе дети-инвалиды.

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, В Колледже созданы условия для обучения лиц с ОВЗ, для их сопровождения и осуществления индивидуального подхода к обучению: работают педагоги организаторы и медицинский пункт, так же создаются психолого-педагогические и материально технические условия для комфортного обучения. Специализированный учет лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится на этапах их поступления, обучения в колледже и трудоустройства.

Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность индивидуального сопровождения и консультирования студентов по организационным и учебным вопросам; работа с т.д. семьей студента;

методическая работа с преподавателями; организация внеучебной (воспитательной) работы со студентами; оказание содействия студентам с ОВЗ в организации отдыха и/или трудоустройства.

Одно из важнейших направлений деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников колледжа по обеспечению социальной защиты - это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов и выпускников колледжа, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда.

Центр реализует специальные мероприятия по содействию трудоустройства инвалидов:

- консультирование инвалида, составление индивидуального плана развития и карты развивающих действий;
- помощь в составлении резюме, прохождении собеседования
- взаимодействие с работодателями на региональном рынке труда презентации компании и выпускников, ярмарка вакансий, мастер-классы и обучающие семинары;
- участие в Специализированных ярмарках вакансий для инвалидов
- участие в семинарах, вебинарах по профориентированному сопровождению и социальной адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ

Дополнительные информационные ресурсы для трудоустройства инвалидов в г. Челябинске:

<https://trudvsem.ru/information-pages/special>

<http://chel.szn74.ru/htmlpages/Show/Invalid>

<http://chel.szn74.ru/htmlpages/Show/Invalid>

https://chelyabinsk.gorodrabot.ru/работа_для_инвалидов

https://chelyabinsk.hh.ru/vacancies/rabota_dlya_invalidov

Вопрос	Рекомендации по ответу
Почему вы обратились о приеме на работу именно в этой профессии?	Возможные ответы сводятся к тому, что вы обладаете необходимой подготовкой, опытом, желанием, знаниями, интересом и склонностями, способностями к этой профессии.
Что вы знаете о нашей работе или о нашей фирме(организации)?	Постарайтесь привести особенности организации, которые выгодно отличают ее от других, но постарайтесь обойтись общими словами. Если вы знаете слишком много, это может вызвать подозрения.
Получили ли вы другие предложения работы?	Если получали, скажите об этом прямо, но добавьте, что та работа, которой вы добиваетесь сейчас, интересует вас больше.
Проходили ли вы собеседование в других местах?	Конечно да, но не уточняйте где именно и каковы результаты. Уклонитесь от конкретных объяснений.
Как вы могли бы описать самого себя?	Здесь лучше рассказать о личных качествах, которые нужны и полезны для данной работы, которые могут заинтересовать: усидчивость, коммуникабельность, не конфликтность, энтузиазм.
Каковы ваши главные сильные стороны?	То же, что и в предыдущем пункте.
Каковы ваши основные слабости?	Здесь честность не уместна – уходите от ответа.
Какого типа работу вы больше всего любите делать?	Работодатель ждет, что вы больше всего любите делать работу, на которую нанимаетесь.
Каковы ваши интересы вне работы?	Ваши интересы должны добавлять вам солидности: коллекционирование, рыбалка, домашние животные, театр, книги и т.д.
Почему вы оставили свою прежнюю работу?	Не стоит говорить о конфликтах и проблемах, никогда не ругайте предыдущее руководство. Скажите о том, что вы стали искать более творческую, ответственную, лучше оплачиваемую работу.
Какое отношение имеют ваше образование или опыт трудовой деятельности к	Самое непосредственное. Это хороший шанс преподнести себя в лучшем свете.

данной работе?	
Чем вы надеетесь заниматься через 5 – 10 лет?	Отвечайте не конкретно, но позитивно, и обязательно упомяните, что хотели бы работать в этой организации, но на более ответственной работе.
На какую зарплату вы рассчитываете?	Здесь лучше не давать прямого ответа. Это вы можете обсудить позже. Заявите, что это важный, но не самый главный вопрос. Если настаивают, то постарайтесь выяснить, сколько вам собираются предложить.