|  |  |
| --- | --- |
| Центр занятости населения г. Уфы | 450006, г. Уфа, бульвар Ибрагимова, 47/1Тел. 251-51-55 |
| [Центр занятости населения **Демского** района г. Уфы](http://ufadem.bashzan.ru/)  | 450095, г. Уфа, ул. Правды, 25Тел. 281-79-75 |
| [Центр занятости населения **Калининского** района г. Уфы](http://ufakln.bashzan.ru/) | 450112, г. Уфа, ул. Спартака, 13Тел. 243-08-71 |
| [Центр занятости населения **Кировского района** г. Уфы](http://ufakir.bashzan.ru) | 450077, г. Уфа, ул. Аксакова, 7Тел. 250-71-34 |
| [Центр занятости населения **Ленинского района** г.Уфы](http://ufalen.bashzan.ru/) | 450015, г. Уфа, ул. Революционная, 16Тел. 273-19-54 |
| [Центр занятости населения **Октябрьского** района г. Уфы](http://ufaokt.bashzan.ru) | 450098, г. Уфа, ул. Российская, 108 Тел. 235-51-26 |
| [Центр занятости населения **Орджоникидзевского** района г. Уфы](http://ufaord.bashzan.ru)  | 450044, г. Уфа, ул. Мира, 37аТел. 242-45-55 |
| [Центр занятости населения **Советского** района г.Уфы](http://ufasov.bashzan.ru) | 450001, г. Уфа, ул. Бессонова, 2аТел. 223-42-29 |

**Кадровые и рекрутинговые агентства г. Уфы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | E-mail, сайт | Телефон |
| 1. | МУ «Центр содействия занятости молодежи г. Уфы» | Пр. Октября, 118 |  | 279-06-56 |
| 2. | ООО «Карт Бланш-Консалтинг» | ул. Российская, 13 | cartbl@ufanet.ru | 284-07-70284-73-30 |
| 3. | «Перспектива» | ул. Борисоглебская, 15 | perspektivaC@mail.ru | 294-01-21 |
| 4. | ООО «Интелл-кредо» | ул. Свободы, 24 | intellcredo@mail.ru | 264-08-39 |
| 5. | «Карьера» | ул. 50-лет Октября, 24, офис 308 | job@ufajob.ru | 228-42-32228-43-11 |
| 6. | «Альтернатива» | ул. Шафиева, 44, офис 402 | alternative@bashjob.ru | 279-82-47232-12-73 |
| 7. | «Первая частная компания Бизнес-Содействие» | ул. Ст. Халтурина, 39, офис 106 | info@bisnes-sodeistvie.ru | 282-99-84 |
| 8. | ООО «Триза Урал» | ул. Индустриальное шоссе, 37, офис 21 | triza@bashtorg.ru | 260-21-57260-2054 |
| 9. | ООО «Анкор-Уфа» | ул. М. Карима, 41 | www.ancor.ru | 273-75-56276-91-52 |
| 10. | ООО «Кадровые решения» | ул. 50 лет СССР, 39, корп. 11, 2 эт. | olga@ufastaff.ru | 279-43-88279-43-89 |
| 11. | ООО «Грач» | ул. Окт. Революции, 70/1 | grach@ufanet.ru | 292-59-54 |

# ***Дорогие наши выпускники и студенты!***

# Служба содействия трудоустройству колледжа БГПУ им. М.Акмуллы приглашает всех, желающих найти работу (в том числе временную).

# Любой из студентов колледжа и выпускник может получить у нас следующие услуги:

# - прохождение учебной практики и стажировки в учебных фирмах колледжа

#  предоставление информации о наличии информационных порталов (сайтов) по трудоустройству;

# предоставление информации о наличии вакансий на рынке труда по всей Республике Башкортостан;

# оказание помощи в составлении и размещение профессионального резюме в банке резюме на сайте колледжа и кадровых агентств;

# участие в мероприятиях с работодателями;

# обучения технологии поиска работы и самопрезентации;

# юридическую консультацию по вопросам трудоустройства;

# психологическую консультацию и поддержку в период адаптации в трудовом коллективе.

# Обращайтесь в Службу содействия трудоустройству выпускников колледжа!!!

# По адресу г. Уфа, ул. Белякова, 25, кабинет 103, тел. 276-60-19 На все интересующие Вас вопросы всегда ответит:

# Зайнуллина Луиза Хасановна – ответственная за содействие трудоустройству выпускников

# ***Как найти работу?***

# Практические советы

# **Н**ачать стоит с определения целей, а это не так просто, как кажется на первый взгляд. Особенно для молодого человека, не имеющего опыта практической работы и ее поиска. Ведь среднее профессиональное образование открывает перед нами достаточно широкие горизонты и список потенциальных сфер деятельности можно продолжать очень долго. Но это только с одной стороны. С другой стороны, как правило, находится отсутствие практических навыков работы, которое может закрыть перед вами многие двери. Но не стоит пугаться: при правильном определении целей и каналов поиска работы ваши минусы могут обернуться плюсами.

# Итак, вам нужно определить: сферу деятельности; потенциальную должность; желаемый уровень оплаты.

# **О**пределяя сферу деятельности, следует руководствоваться следующими критериями. Во-первых, она, конечно же, должна вас интересовать и являть собой широкое поле для реализации вашего потенциала. Во-вторых, стоит взглянуть на проблему и с практической стороны и попытаться определить ту область, в которой вы будете наиболее конкурентоспособны. Если у вас нет опыта работы, то плюсами могут быть выполненные курсовые и дипломная работа, различные специальные курсы, участие в общественных организациях и т.д. Возможно, вы не сможете сразу выбрать одну сферу деятельности. Это не страшно, можно искать работу и в различных областях, а дальнейшие поиски помогут вам определиться.

# С определением должности, как правило, дело обстоит лучше. В большинстве сфер деятельности обычно имеется достаточно четко очерченый набор потенциальных должностей, так что стремитесь выше, но оставайтесь реалистом.

# Определить желаемый уровень оплаты сложнее. Постарайтесь определить для себя некий минимум, за который работать «не противно», а просмотр объявлений о вакансиях поможет вам определить реальную планку.

#  ***Какие каналы использовать при поиске работы***

# Теперь нужно определиться с основными каналами поиска работы. Можно выделить следующие:

# объявления о работе в СМИ;

# публикация в СМИ своего мини-резюме;

# поиск работы через Интернет;

# непосредственное обращение к работодателю;

# посещение дней карьеры и иных подобных акций, проводимых компаниями;

# обращение в кадровые агентства;

# обращение в государственные службы занятости и посещение устраиваемых ими ярмарок вакансий;

# обращение к друзьям и знакомым;

# Не стоит обходить ни один из возможных каналов поиска.

# ***Презентуем себя***

# ***Практические советы по составлению резюме***

# **Резюме** – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

# **Главная цель резюме** - сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

# **СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ**

# %D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5_0

# **7 ЗОЛОТЫХ ПРАВИЛ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ**

# **Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

# **Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

# **Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.Помимо колледжа, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

# **Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

# Что делать, когда опыта мало? Опишите ВЕСЬ опыт работы!

# Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

# производственную практику на старших курсах;

# летнюю работу;

# помощь преподавателям в колледже;

# частную предпринимательскую деятельность;

# временную работу в проектах;

# неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

# Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

# **Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

# Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

# выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);

# награждения;

# назначения, выборные должности (например, староста курса);

# средний балл успеваемости (если он выше 4).

# Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

# **Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

# **Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающем Вас отделении, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этого отделения (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

# **Исключите незначимую информацию.** Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

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

# Краткость;

# Конкретность;

# Активность.

# Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамочек или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

# **Практические советы как вести себя во время разговора по телефону с потенциальным работодателем.**

# %D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D1%83_0Поскольку собеседование по телефону с работодателем призвано помочь вам получить приглашение на личное собеседование, а в итоге получить желаемую работу, предлагаем Вам несколько практических советов, как проводить телефонный разговор, чтобы заинтересовать потенциального работодателя. К телефонным переговорам при собеседовании нужно относиться серьезно. Ведь достойно провести деловой разговор, быть собраннее и увереннее, произвести приятное впечатление на собеседника, можно, только если Вы к нему подготовились. Итог деловых телефонных переговоров напрямую зависит от того, в каком настроении находились их участники, достигнуто ли взаимопонимание. При проведении телефонного разговора желательно учитывать следующие рекомендации:

# Первый ключевой момент – **узнайте имя**.

# Важно знать имя человека, конкретно отвечающего за подбор персонала, это даёт большие преимущества, например Вы не тратите время, усилия на тех – кто не решит Ваш вопрос. Обращаясь по имени, вы создаете располагающую атмосферу общения, демонстрируете серьезность своих намерений, создаёте приятное ощущение о себе. Называя человека по имени, Вы способствуете осознанием им значимости и заинтересованности в общении. Важно помнить, что недопустимо ошибаться в произношении имени.

# Второй ключевой момент – **преодоление барьера**.

# Итак, знать имя нужного Вам человека это только пол дела. Важно еще и переговорить именно с ним. Если на другом конце провода сообщат, что нужный вам человек занят, либо отсутствует, постарайтесь избежать собеседования с другими сотрудниками. В данном случае лучше узнать, когда возможно позвонить повторно. Вести разговор следует доброжелательно, энергично, с уважением, продумав заранее все вопросы, которые вы хотели адресовать работодателю. Будьте настойчивы. Желательно договориться о личном проведении собеседования, а не решать важные дела по телефону.

# Третий ключевой момент – **выгодно представить себя**.

# Начиная разговор, обратитесь к собеседнику по имени, поясните цель, представтесь. Во время разговора не следует курить, собеседник может уловить это на слух. Возьмите во внимание и тот момент, что Вам могут предложить оставить информацию на телефонном автоответчике. Поэтому будьте готовы оставить краткие необходимые сведения о себе: обязательно представиться, изложить цель своего звонка, уточнить вакансию, на которую претендуете, указать образование, опыт работы и конечно же оставьте контактный телефон или адрес. Ваша информация должна заинтересовать работодателя, а не выглядеть как пространственное описание трудовой биографии.

# Четвертый ключевой момент – **позитивное завершение разговора**.

# Большое значение имеет вежливое и корректное завершение разговора. Желательно поблагодарить телефонного собеседника за потраченное на Вас время. При назначении собеседования запишите время, место и имя человека, с которым Вам предстоит встретиться. Если выяснится, что вакантное место уже занято, поинтересуйтесь о новых вакансиях в ближайшее время и в любом случае поблагодарите собеседника за разговор. Соблюдение этих простых правил, а также Ваше желание реализовать себя в профессиональном плане помогут Вам найти любимую работу.

# ***Как подготовиться к собеседованию***

# **Проводим рекогносцировку и оттачиваем технику ближнего боя**

# **В**аш поиск работы увенчался первым успехом — специалист по подбору персонала позвонил и назначил встречу. Теперь предстоит самый сложный этап — собеседование, где надо доказать, что в реальной жизни вы так же хороши, как на бумаге. Чтобы не ударить в грязь лицом, подготовьтесь на все 100%. Мы даем Вам советы, как это сделать.

# **Сбор информации о компании**

# Первым делом соберите информацию о компании, в которую вам предстоит идти. Полученные сведения позволят продемонстрировать заинтересованность в будущей работе, покажут, что вы внимательный и компетентный специалист. И помогут сориентироваться, как лучше себя подать. Но имейте в виду, что вплетать информацию о компании в нить разговора нужно ненавязчиво и к месту.

# Сведения, которые могут быть полезны:

# Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?

# Сколько лет она присутствует на рынке, как развивается?

# Какое место в своей сфере занимает?

# Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?

# Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?

# Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?

# Какие новые проекты идут в организации?

# Государственная она или частная? Работает только в России или есть зарубежные подразделения и связи за границей?

# В какие крупные, известные профессиональные, общественные объединения входит организация?

# Часто ли упоминается в СМИ, как ее оценивают — положительно или отрицательно? Почему?

# **Н**еплохо бы узнать и о том, как обстоят дела в отрасли, где работает интересующая вас фирма: растет она или находится в стагнации, какие перспективы и проблемы имеет. Сведения можно добывать из разных источников. Почитайте прессу — газеты, специализированные журналы. Обязательно задействуйте интернет. Внимательно изучите корпоративный сайт. Найдите ежегодные отчеты (у многих компаний они сейчас находятся в открытом доступе), рекламные проспекты и брошюры. Обратите внимание не только на содержание официального сайта, но и на оформление, стиль подачи материала, регулярность обновления информации. Наберите название компании в поисковике и узнайте, что о ней пишут в электронных СМИ, на блогах и форумах.

# **Самоподготовка**

# Подготовьте небольшой рассказ о себе. Стройте повествование в русле будущей вакансии. Ориентируйтесь на полученные о компании сведения.

# Продумайте, как будете отвечать на коварные вопросы рекрутеров. Хорошенько поройтесь в памяти и подготовьте несколько ярких историй из вашего профессионального прошлого: работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как вы действуете в реальных ситуациях. Будьте готовы к тому, что попросят поведать не только об успехах, но и о неудачах. Каждую историю нужно суметь рассказать в течение 1-3 минут, длинные рассказы с множеством деталей будут неуместны. В ходе повествования подчеркните, какие профессиональные навыки использовали при решении задачи, чему научились, какую пользу смогли принести компании. Помните, при ответе на вопрос имеет значение не только то, что вы говорите, но и как. Опытные рекрутеры оценивают личностные качества кандидатов именно на основе невербального общения: интонации, мимики, жестов. Составьте перечень вопросов, которые надо задать кадровику на собеседовании. По поводу должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, зарплаты, соцпакета, работы в выходные и праздники. Запишите все вопросы, чтоб в нужный момент ничего не забыть.

# Соберите комплект документов, которые нужно иметь при себе. Заранее уточните у специалиста по подбору персонала, что он желает увидеть. Одним бывает достаточно паспорта, другие требуют полный набор:

# документ, удостоверяющий личность;

# резюме;

# трудовая книжка;

# диплом об образовании;

# премии, сертификаты, награды;

# рекомендательные письма;

# портфолио.

# **Внешний вид.** Заранее подготовьте одежду, в которой отправитесь на собеседование.

# Главный совет: выбирая наряд, ориентируйтесь на особенности будущей работы и принятый в компании стиль (о нем можно узнать у офис-менеджера). Психологи рекомендуют одеваться строго, но не слишком закрыто. Самые подходящие цвета — оттенки серого, коричневого, а также темно-синего, по возможности лучше исключить черный, красный и зеленый.

# В любое время года под запретом: мини-юбки, маечки и блузки, даже частично открывающие живот, спину или грудь. Не подойдет и одежда в подчеркнуто спортивном стиле: на интервью не место потертым джинсам, майкам с надписями, кроссовкам и пляжным шлепанцам. Другая крайность — одежда с рюшами, воланами. Это интересно: Бывший директор службы трудоустройства Северо-Западного университета (Бостон, США) Ф. С. Эндикот проанализировал основные причины, по которым в США чаще всего отказывают кандидатам.

# На первом месте оказался «Жалкий внешний вид»,

# на втором — «Манеры всезнайки»,

# на третьем — «Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, ошибки».

# И только на двадцать девятом (!) — «Мало знаний по специальности». Все, конечно, понимают, что внешний вид — не самое главное в работнике, но все же перед собеседованием следует более тщательно привести себя в порядок. К сожалению, пока еще встречаются на свете люди, внешний вид которых становится неодолимой преградой при трудоустройстве. Это мятые, пятнистые от грязи соискатели-неряхи. В их нестройные ряды часто попадают кандидаты с неухоженными руками и ногтями. Им, конечно, следует вспомнить известный лозунг «Да здравствует мыло душистое и полотенце пушистое!» хотя бы перед собеседованием. Шутки-шутками, но, скажем, в кадровых агентствах сразу отказывают секретарям без маникюра, ведь их руки — это первое, что видит посетитель. К будущим операторам ПК чуть больше лояльности: их сначала отправляют сделать маникюр, а потом приглашают на повторное собеседование. Кстати, бывает и так, что шел на собеседование с иголочки, и вдруг лужа, проезжающая машина, фонтан грязи... Это не смертельно. Просто в начале встречи вкратце объясните, что произошло. В такой ситуации оказывался каждый, и ваши перепачканные брюки, скорее всего, вызовут сочувствие, а не осуждение.

# **Еще о мелочах.** Заранее подробно выясните у офис-менеджера, как добраться до офиса и попасть в него, чтоб в последний момент не метаться по переулкам в поисках нужного здания и не ломиться сквозь кордон охранников, настойчиво требующих пропуск.

# В день собеседования рассчитайте время так, чтоб появиться в офисе за 10-15 минут до начала. Взмыленные соискатели, вбегающие в кабинет с опозданием на полчаса, крайне раздражают рекрутеров в агентствах. Кадровики в компаниях тоже их не особо приветствуют. Но если случилось, что вы все-таки опаздываете, обязательно позвоните и предупредите.

# Запомните имя и должность человека, на собеседование которому вы идете. Просто взять с собой записку с именем недостаточно. Человек, судорожно копающийся в карманах со словами: «Я пришел на собеседование... с этим... как его там... минутку...» не производит впечатление надежного сотрудника. И вот еще что.

# Заходя в офис, где будет проходить собеседование, не забудьте выключить звук мобильника. Вряд ли сотруднику по подбору персонала придется по душе пронзительная трель звонка в середине разговора. Да и телефонных переговоров со знакомыми во время собеседования лучше не затевать. Но если есть острая необходимость быть на связи (допустим, какие-то проблемы в семье), необходимо предупредить интервьюера заранее.

# **Удачи на собеседовании!**

# **Специализированные сайты (электронные базы данных вакансий и резюме):**1. [www.job.ru](http://www.job.ru)2. [www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)3. [www.ural.hh.ru](http://www.ural.hh.ru)4. [www.ufa.rabota.ru](http://www.ufa.rabota.ru)5. [www.joblist.ru](http://www.joblist.ru)

# **Сайты профильных печатных изданий:**1. [www.rdwufa.ru](http://www.rdwufa.ru) – издание «Работа для Вас»2. [www.ufa.job-reklama.ru](http://www.ufa.job-reklama.ru) – издание «Бюро вакансий»3. [www.job-today.ru](http://www.job-today.ru) – «Работа сегодня»4. [www.irr.ru/jobs-education](http://www.irr.ru/jobs-education) - «Из рук в руки»5. [www.vedomostivuz.ru](http://www.vedomostivuz.ru) - издание «Ведомости для вузов»6. [www.career.vedomosti.ru](http://www.career.vedomosti.ru) - раздел «Вакансии и образование» газеты «Ведомости»7. [www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru) - «Работа и зарплата»

# **Сайты по составлению резюме:**1. [www.resume-bank.ru](http://www.resume-bank.ru)2. [www.top-resume.ru](http://www.top-resume.ru)3. [www.proresume.ru](http://www.proresume.ru)4. [www.newresume.ru](http://www.newresume.ru)5. [www.obrazec-rezume.ru](http://www.obrazec-rezume.ru)6. [www.planetahr.ru](http://www.planetahr.ru)7. [www.mem.com.ru](http://www.mem.com.ru)8. [www.resume-online.ucoz.ru](http://www.resume-online.ucoz.ru)

# ***Статьи и книги***

# **Статьи**

# [Трудоустройство-бремя или игра](%20http%3A//rabota.bspu.ru/rabota/sites/default/files/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D0%B1%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%8F%20%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D0%B8%D0%B3%D1%80%D0%B0.doc)

# [Тайм-менеджмент для студентов: учиться, работать и отдыхать](http://rabota.bspu.ru/rabota/sites/default/files/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D1%8B%D1%85%D0%B0%D1%82%D1%8C.doc)

# [Бакалавра возьмут на работу 79 процентов компаний](%20http%3A//rabota.bspu.ru/rabota/sites/default/files/%D0%91%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%B0%20%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D1%8C%D0%BC%D1%83%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83%2079%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc)

# [Кризис сориентировал студентов на карьер](http://rabota.bspu.ru/rabota/sites/default/files/%D0%9A%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%81%20%D1%81%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BB%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80%D1%83.doc)

# [Профессия стажер, или Как стать штатным работником](http://rabota.bspu.ru/rabota/sites/default/files/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D1%80%2C%20%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%20%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC.doc)

# **Книги**

# 1. Как вести себя на рынке труда (пособие для выпускников)

# 2. Рекомендации по трудоустройству для студентов и выпускников

# **Советы Начинающему предпринимателю**

# Для приступающегося к созданию своего дела крайне важна правильная самооценка знаний, навыков, опытов. Не нужно бояться, нужно быть готовым многое постичь, многому научиться, если вы хотите начать жить и работать по-новому. Выбирая для себя новый бизнес, вы должны начать с детального анализа способностей и интересов как ваших собственных, так и других членов вашей семьи, которые готовы помогать вам.

#  ВОТ НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ,  КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ОКАЗАТЬСЯ ПОЛЕЗНЫМИ

# соберите все возможные данные о видах бизнеса, похожих на ваш. Поговорите с вашими потенциальными потребителями или клиентами. Это поможет оценить конъюнктуру рынка, увидеть проблемы, которые могут возникнуть в вашей будущей деятельности, предотвратить ложные шаги;

# если это возможно, найдите тех, кто уже занят таким же делом. Поговорите с ними об удачах и промахах проблемах и достижениях. Это поможет вам правильно сориентироваться хотя бы на первых порах;

# узнайте, насколько это возможно, о ваших потенциальных конкурентах, о том, насколько клиенты удовлетворены их услугами. Какие ещё неиспользованные возможности или неудовлетворённые потребности имеются в той сфере, в которой вы намерены начать свой бизнес.

# ВАШ ПОМОЩНИК – БИЗНЕС-ПЛАН!

# Каким бы малым ни был бизнес, для начала надо составить бизнес-план. Это хороший способ организовать и оформить ваши мысли, быть уверенным в том, что вы располагаете всей необходимой информацией для начала работы. Бизнес-план должен формулировать ваши цели и задачи, а затем шаг за шагом отражать детали того, как вы собираетесь, достичь этих целей. Бизнес-план должен давать ясную картину того, что вы собираетесь делать.

# ВОТ ПРИМЕРНАЯ СХЕМА БИЗНЕС-ПЛАНА:

# 1. Вид бизнеса.2. Каковы размеры потенциального рынка и как привлечь ваших потребителей и клиентов?3. Почему потребителям или клиентам нужны ваши услуги? 4. Кто ваши конкуренты? 5. Какие средства нужны, чтобы начать дело? Каковы будут расходы, связанные с начальным этапом?6. Каковы может быть потенциальная прибыль после вычета расходов: помесячная, годовая?7. Если вы намериваетесь воспользоваться кредитом, то в бизнес-план должен быть включен начальный и годовой балансовый расчет, а также план выплаты заемных средств.8. Вы должны выяснить, нужна ли лицензия на ваш бизнес. Если да, то необходимо получить её и выяснить, какие должны выплачиваться долги.

# Ваш бизнес – план должен « расти» вместе с вами, то есть он должен непрерывно модернизироваться. Гибкость и развитие – непременные составляющие успеха в бизнесе!

# БЕЗ РАСХОДОВ НЕ ЖДИ ДОХОДОВ!

# Чтобы начать дело, в большинстве случаев необходимо затратить определенные средства. Они могут понадобиться на закупку сырья, оборудования, инструментов, на объявления и рекламу, на покупку лицензии или на переоборудование вашего помещения и тому подобное. И вообще, надо отдавать себе отчет в том, что в первое время бизнес не принесет дохода, а создаст только дефицит, то есть, проще говоря, потребует расходов, вложений.

# Вы должны рассчитать заранее, сколько денег потребуется на старте. Определив, какие средства вам нужны для старта, подумайте, как их раздобыть. Это могут быть:

# ваши личные накопления;

# деньги, одолженные у родственников или друзей;

#  банковский кредит;

#  средства от сдачи на время в аренду какой-либо площади ( дачи, гаража, квартиры, и тому подобное ) ;

#  выплаты на организацию своего дела из средств службы занятости или фонда поддержки малого бизнеса;

# другие источники финансирования.

# КАЧЕСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКИ, ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЕДЕНИЯ СВОЕГО ДЕЛА

# Стремление к достижению ( мотивация достижения ).Человек, имеющий собственный бизнес, должен получать удовлетворение от решения возникающих перед ним проблем, которые бросают вызов его возможностям. Вы должны не только не бояться трудностей и проблем, а научится получать удовольствие от их преодоления.

# Стремление к инновации, к введению новшеств. У вас должна быть тяга к изобретению чего-то нового в своем деле или, по крайне мере, желание вносить новшества и улучшения, которые изобретены другими.

# Умение контролировать ситуацию. Если у вас есть свое дело, вы должны постоянно держать под контролем ситуацию в избранной вами области (отрасли)

# Лидерство. Занимающиеся бизнесом должны развивать в себе лидерские качества, внушать доверие и расположение.

#  Умение налаживать контакт. Чтобы побудить потребителя приобрети ваш товар или услугу, а работающих вместе с вами – к напряженной работе, вы должны уметь, просто и убедительно выражать свои мысли. Этот талант, который способствует ясному, эмоциональному уяснению планов, учит точно формулировать просьбы и распоряжения.

#  Допустимость риска. В бизнесе нет абсолютных, пригодных на все случаи жизни правил. Следовательно, хозяин дела может быть готов к определенной доле риска.

#  Настойчивость в достижении цели. Энергичность и волевой характер абсолютно необходимы бизнесмену. Это поможет преодолевать сложности и проблемы. Те, кто вступил в сферу малого бизнеса , должны постоянно сохранять высокий уровень энергии.

#  Чувство ответственности. Независимый бизнесмен должен иметь зрелую и ответственную позицию по отношению к партнерам, потребителям, должностным лицам.

#  Честность. Занимаясь бизнесом, вы будете иметь дело с деньгами других людей, их карьерой, даже судьбами. Вы обязаны быть честным и правдивым во всех отношениях, связанных с предпринимательством, не только потому, что этого требует закон, существует и по моральным причинами.

#  Умение управлять, или искусство менеджмента. Искусство менеджмента подразумевает умение максимально использовать деньги, труд людей, связи, сырье, другие ресурсы для достижения намеченного результата. Это подразумевает умение вести дела таким образом, чтобы всегда иметь возможность корректировать их в соответствии с изменившейся ситуацией или тенденцией на рынке, всегда быть готовым к устранению слабых, узких мест.

#  Опыт. Опыт – лучший учитель. Помогает избежать ошибок, предвидеть результат всех предпринимательских дел, планировать альтернативы, экономить ресурсы, извлекать пользу из всех имеющихся у вас преимуществ. Если у вас нет опыта в том бизнесе, которым решили заняться, то было бы полезно посоветоваться с теми, кто посвящен в эти дела и лучше в них разбирается.

#  Уверенность и решительность. Вы должны быть уверены в себе. Уверенные люди захватывают инициативу, действуют решительно, а решительность - наиболее ценное качество в бизнесе. Если к тому же ваша решительность базируется на знаниях и опыте – ваш успех гарантирован.

#  Умение планировать. Вхождение в бизнес подразумевает некоторую долю риска. Вы можете уменьшить его за счет четкого планирования. Шанс вашего успеха будет защищен в той мере, в какой вы учли все аспекты бизнеса, который решили начать. Никто не планирует неудачу, существует многие терпят фиаско из-за отсутствия планов.

# Конечно, не обязательно обладать всеми этими качествами. В действительности вы можете добиваться успеха, базируясь лишь на некоторые из них. Помните, бизнес – это трудный путь, требующий полной отдачи, большой доли самоуверенности, реалистического подхода и , самое главное, огромного желания независимости.

# БИЗНЕС-ИДЕИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОЗАНЯТОСТИ

# 1. Ведение бухгалтерского учета2. Ведение домашнего хозяйства.3. Возрождения народных промыслов4. Выполнение проектных работ для малых контор и физических лиц 5. Выполнение граверных работ6. Выращивание рассады7. Выращивание грибов8. Выращивание цветов9. Доставка продуктов 10. Заготовка кормов и выращивание птицы, скота.11. Застекление балконов, лоджий.12. Информационно -маркетинговая деятельность.13. Изготовление ключей14. Изготовление художественных и декоративных изделий 15. Изготовление визиток16. Изготовление бланочной продукции17. Изготовление и реализация уникальных букетов цветов18. Изготовление сувениров19. Изготовление париков 20. Изготовление изделий из камня21. Консультационные услуги 22. Конструирование и пошив одежды 23. Косметические услуги24. Кладка печей, каминов25. Копчение и реализация мясопродуктов26. Ксерокопирование 27. Маркетинговые исследования по движению товара ( услуг) 28. Модернизация аппаратного обеспечения, настройка компьютеров29. Монтаж видеокассет 30. Набор и печатание статей, рефератов, дипломов, буклетов31. Оказание транспортных услуг32. Оказание стоматологических услуг33. Организация общественного питания ( кафе, бар и др.)34. Организация работы в области физической культуры и тренерской работы, аэробики, хореографии35. Оценка имущества36. Организация свадеб и других торжеств37. Организация проведение компьютерных игр38. Организация автостоянок 39. Перевод текстов с иностранных языков40. Парикмахерские услуги, визаж41. Переработка кожи и изготовление изделий из нее42. Переработка древесины и пиломатериалов43. Платные юридические услуги 44. Пошив и ремонт обуви45. Пошив автомобильных чехлов46. Проведение сварочных и кузнечных работ47. Проведение видеосъемок, фотоуслуги48. Проведение массажа и медицинских процедур49. Производство хлебобулочных изделий, пельменей50. Производство пива и кваса51. Производство и реализация программного обеспечения52. Производство керамических изделий 53. Производство керамических блоков 54. Пчеловодство и сельское хозяйство55. Разведение и продажа рыбок56. Рекламная деятельность

# РаботодателямУважаемые работодатели!

#  Мы искренне рады приветствовать Вас на нашем сайте и благодарны за интерес, проявленный к нашему колледжу.Колледж стал стартовой площадкой для многих специалистов в различных сферах деятельности. Главными целями для нас является качественное образование и успешное трудоустройство наших выпускников. Мы приглашаем Вас к сотрудничеству и предлагаем:

# -возможность провести презентацию Вашей компании для студентов колледжа или с участием наших студентов;

# -распространение информации среди студентов и выпускников колледжа о вакансиях, стажировках и программах набора молодых специалистов в Вашей организации;

# -приглашать наших студентов для прохождения производственной практики;

# -воспользоваться нашей базой резюме лучших выпускников;

# -участвовать в мероприятиях по трудоустройству выпускников, напрямую общаться с перспективными выпускниками и отбирать талантливых молодых специалистов;

# -участвовать высококвалифицированным специалистам Вашей организации в учебном процессе (проведение лекций, мастер-классов, участие в Итоговой государственной аттестации, рецензирование выпускных квалификационных работ и т.д.)

# -принимать участие в разработке основных профессиональных образовательных программ;

# -направить к нам на обучение своих сотрудников (по основным и дополнительным образовательным программам);

# -организацию совместных мероприятий в нашей Школе успешной карьеры: конференций, дней карьеры, презентаций, курсов, семинаров, тренингов, деловых игр, круглых столов и других мероприятий по построению карьеры. Будем рады всегда рассмотреть и откликнуться на любое Ваше предложение. ПРИГЛАШАЕМ К СОТРУДНИЧЕСТВУ!

# ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!