



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.Э.
БАУМАНА



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
КООРДИНАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР ПО ПРОБЛЕМАМ
ТРУДОУСТРОЙСТВА И АДАПТАЦИИ
К РЫНКУ ТРУДА ВЫПУСКНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МГТУ им. Н.Э. БАУМАНА

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

В трех томах

Том 1

**Нормативная и методическая база
системы содействия
трудоустройству и занятости
выпускников учреждений
профессионального
образования**

Москва 2005

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

В трех томах

Том 1

**Нормативная и методическая база
системы содействия
трудоустройству и занятости выпускников
учреждений профессионального
образования**



**Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам
трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений
профессионального образования МГТУ им. Н.Э. Баумана**

105005, Москва,
2-ая Бауманская улица, дом 5
тел./факс: (095)263-60-96
тел. (095)263-60-46
E-mail: cszum@mx.bmstu.ru
Internet: <http://cszum.bmstu.ru>

Редакционная коллегия:

Е.П. Илясов (главный редактор)

С.С. Гиль

Т.К. Ростовская

А.В. Рябцевич

А.М. Горшков

Е.В. Наливкина

С.В. Лисичкин

А.В. Никифорова

Энциклопедия содействия трудоустройству. В 3-х томах. Том 1. Нормативная и методическая база системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования / Гл.ред. Е.П. Илясов.- М.: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. -279 с.

Рассматриваются организационные принципы и методические основы создания и функционирования государственной системы содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. Система базируется на сети центров содействия трудоустройства (занятости) в Российской Федерации, созданной с учетом разделения задач между федеральными, региональными и местными уровнями власти. Приводятся сведения о законодательных актах Российской Федерации, отражающих современную государственную политику в области занятости и трудоустройства учащейся молодёжи и выпускников учреждений профессионального образования. Значительное внимание уделяется созданию распределенной информационно-справочной системы взаимного информирования выпускников и работодателей о спросе и предложении на региональных рынках труда. Приведено пошаговое практическое руководство по проведению семинара-практикума для руководителей и сотрудников органов по делам молодежи субъектов Российской Федерации по созданию и работе Центров содействия занятости и трудоустройству молодежи на первоначальном этапе организации их деятельности. Даются рекомендации по подготовке и проведению выставки.

Книга может быть полезной для менеджеров учебных заведений, работников органов управления образованием и других специалистов, занимающихся проблемами занятости и трудоустройства выпускников, молодежной безработицы, обеспечения сбалансированности системы образования и рынков труда на федеральном и региональном уровнях.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	7
1 Юридическая защита учащейся молодежи и выпускников учреждений профессионального образования.....	14
1.1 Ситуация на молодёжном рынке труда.....	16
1.2 Государственная политика в области занятости и трудоустройства учащейся молодёжи и выпускников учреждений профессионального образования.....	23
1.3 Трудоустройство.....	28
1.4 Основные статьи трудового кодекса, регулирующие труд молодёжи.....	30
1.5 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.....	45
1.6 Особенности отпусков и дополнительного свободного времени для учащейся молодёжи.....	46
1.7 Трудовой договор – основные моменты.....	52
2 Роль и место центров содействия занятости и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования в федеральной системе занятости (концепция системы содействия занятости).....	59
3 Организация и направления работы центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования.....	68
3.1 Организационная и нормативно-правовая основа работы центра содействия занятости.....	71
3.2 Основные направления деятельности центра.....	73
3.3 Методическая и организационная работа со студентами и выпускниками.....	75
3.4 Организация сотрудничества с предприятиями-работодателями.....	77

3.5 Анализ трудоустройства молодых специалистов.....	79
3.6 Организация ярмарок вакансий.....	80
Приложения.....	83
4 Распределенная информационная система поддержки трудоустройства молодых специалистов.....	125
4.1. Структура и функции системы. Общие положения....	125
4.2 Системные требования.....	136
4.3 Режимы доступа к системе.....	136
4.4 Работа с системой.....	137
5 Установка и администрирование распределенной информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.....	141
5.1. Установка распределенной информационной системы	141
5.2 Установка MySQL.....	160
5.3 Системные настройки для PHP.....	163
5.4 Администрирование обмена информацией между серверами распределенной информационной системы.....	172
6 Деловая игра «Создание центра содействия занятости и трудоустройству молодежи».....	179
6.1 План проведения деловой игры.....	179
6.2 Представление темы деловой игры.....	180
6.3 Блиц-опрос по теме деловой игры.....	181
6.4 Объяснение цели и задач деловой игры.....	182
6.5 Деление на команды. Разъяснение технических вопросов игры. Выдача заданий. Защита проектов. Разбор ошибок и представление положительных результатов.....	184
6.6 Работа в командах.....	187
6.7 Обратная связь.....	188
Приложения.....	189

7 Стратегия поиска работы (пособие для молодых специалистов и не только).....	202
7.1 Ожидаемый отраслевой прогноз развития промышленности по базовым направлениям.....	204
7.2 Как составить хорошее резюме.....	210
7.3 Сопроводительное письмо.....	219
7.4 Эффективные способы поиска работы.....	222
7.5 Как подготовиться к собеседованию.....	225
7.6 Требования современного работодателя, предъявляемые к выпускнику вуза.....	236
7.7 Дополнительные методы оценки кандидатов.....	237
7.8 Практические советы тем, кому предстоит проходить тестирование.....	237
7.9 Вопросы оплаты труда.....	238
7.10 Как оценить результаты собеседования.....	240
7.11 Как успешно пройти испытательный срок.....	241
7.12 Правовая страничка.....	244
8 Планирование и организация выставки (методические рекомендации).....	247
8.1 Цель участия.....	248
8.2 Начало работы.....	249
8.3 Рекламная кампания.....	253
8.4 Требования к информационному материалу.....	255
8.5 Использование современных технических средств.....	258
8.6 Требования к стендистам.....	259
8.7 Организация работы с посетителями.....	261
8.8 Юридическая и финансовая стороны вопроса.....	263
8.9 Когда лучше не принимать участия в выставке.....	264

8.10 Работа еще не закончилась.....	264
Приложения.....	266
Заключение.....	278
Литература.....	279

Введение

Выбор и реализация эффективной экономической стратегии, как на федеральном, так и на региональном уровнях невозможны без создания эффективного механизма формирования, движения и использования трудового потенциала. В этом аспекте особенно важно обеспечить эффективность и сбалансированность подготовки рабочих и специалистов в системе профессионального образования как ключевого фактора социально-экономических реформ.

В настоящее время ситуация с использованием одного из главных ресурсов России, а именно интеллектуального потенциала, остаётся критической. Положение молодежи на рынке труда Российской Федерации характеризуется ее экономической активностью, т.е. желанием и способностью к труду, различным видам деятельности (учебе, работе и т.д.), но при этом значительная часть выпускников вузов трудоустраивается с потерей квалификации, а многие (особенно в регионах с кризисным положением в промышленности) не трудоустраиваются вообще.

В 2003 году в Российской Федерации насчитывалось 35 млн. человек в возрасте от 14 до 30 лет. Из них экономически активное население составляет 18,0 млн. человек, в том числе в общественном производстве занято 15,4 млн. человек, не работает и не учится около 2,6 млн. юношей и девушек.

С 2000 года по 2003 год уровень экономической активности молодежи (отношение численности экономически активного населения к численности населения отдельной возрастной группы) в возрасте до 20 лет увеличился с 12,4% до 16,2%, а в возрасте от 20 до 24 лет и в возрасте от 25 до 29 лет уменьшился с 71,7% до 65,7% и с 86,3% до 85,6%, соответственно.

Молодежь работает практически во всех отраслях экономики, но наибольший интерес у нее вызывают (в качестве основного места работы)

такие отрасли как оптовая и розничная торговля, общественное питание - 30,0% от общей численности занятых; финансы, кредит, страхование - 29,6%; управление хозяйственной деятельностью (менеджмент) - 27,3%; строительство - по 23,0%; промышленность - 21,1%. В здравоохранении, физическом воспитании и спорте занято 19,4%, на транспорте и в организациях связи занятость молодежи составляет только 9,8%, а в науке и научном обслуживании - 13%; в остальных областях – 18-15%.

Если в прошлые годы уровень молодежной безработицы систематически увеличивался, то, начиная, с 2000 года стал снижаться с 17,5% до 12,4% в 2003 году.

И, тем не менее, проблема занятости особенно остро стоит перед выпускниками школ, колледжей, вузов, отдельными категориями молодых женщин, молодежью, демобилизованными из рядов Вооруженных Сил. Самый высокий уровень безработицы сохраняется среди молодежи в возрасте до 20 лет - 24,2%. В возрастных группах: 20-24, 24-29 он составил соответственно 14,0% и 8,5%.

Каждый шестой безработный, зарегистрированный в органах службы занятости, - это человек в возрасте от 16 до 30 лет. К июлю 2003 года численность данной категории безработных граждан составила 449 тысяч, или 29% от общей численности зарегистрированных безработных.

Мероприятия, осуществляемые как на федеральном, так и на региональном уровнях в сфере занятости молодежи, нацелены, прежде всего, на развитие инфраструктуры профориентации и трудоустройства молодежи, совершенствование нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективную занятость молодых граждан, информационно-методическую поддержку молодежных структур в субъектах Российской Федерации, а также укрепление творческих стремлений части молодежи к предпринимательской деятельности.

Трудоустройство молодежи - один из самых сложных вопросов реализации государственной молодежной политики.

По информации Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, практическое отсутствие сельской молодежной политики привело к тому, что село оказалось не подготовленным к росту численности молодежи: не были разработаны адекватные меры по обеспечению ее профессиональной подготовки и занятости. Это привело к негативной динамике занятости сельской молодежи и усилению напряженности на молодежном рынке труда.

С 1992 г. по 2003 г. численность занятой сельской молодежи сократилась на 1125 тыс. чел., уровень занятости упал с 64,3 до 44,1%, молодежная безработица выросла в 2,6 раза. Это привело к росту преступности, алкоголизма, венерических заболеваний, суицидов среди сельской молодежи. Значительная ее часть перешла в категорию экономически неактивного населения. В 2002 г. по сравнению с 1992 г. численность экономически неактивного населения в возрасте до 29 лет увеличилась с 2,2 млн. до 3,8 млн. человек, а его доля в составе всего молодого трудоспособного сельского населения - с 31 до 46%.

В настоящее время на сельском молодежном рынке труда сложилась парадоксальная ситуация: при недостатке квалифицированных кадров в отраслях сельской экономики значительная часть молодежи остается нетрудоустроенной.

Это можно объяснить тремя причинами.

1. Отсутствие профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда, низкая профессиональная квалификация делают сельскую молодежь неконкурентоспособной, профессионально не подготовленные или слабо подготовленные молодые люди остаются не востребованными.

2. Низкая цена труда в сельском хозяйстве, не обеспечивающая даже прожиточного минимума трудоспособного, и задержки в выплате заработной платы. В 2002 г. свою неудовлетворенность размером заработной платы (полную и частичную) выразили 84,3% молодых работников сельхозпредприятий. Регулярно получают заработную плату лишь 38,5%

молодых кадров, 40,7% отметили наличие задержек в ее получении, 14% не получают заработную плату несколько месяцев, 6,8% - несколько лет.

Вследствие чрезвычайно низкого уровня заработной платы и задержек с ее выплатами около 75% опрошенных нами молодых работников сельхозпредприятий заявили, что нуждаются в дополнительных доходах помимо тех, что дает ведение личного подсобного хозяйства. Фактически дополнительные заработки имеют 55,7% нуждающейся молодежи. Из них только 14,6% имеют их регулярно, 11,1%-в сезон и 30% - от случая к случаю.

При тяжелых условиях труда низкая и нерегулярная оплата при тяжелых условиях труда делает рабочие места в сельском хозяйстве непривлекательными для молодежи.

3. Дефицит рабочих мест, даже низко - и нерегулярно оплачиваемых. Он сложился, как в аграрной сфере, так и в других отраслях сельской экономики в связи с сокращением объемов производства и служебной деятельности в 90-е годы и «пробуксовкой» политики развития в сельской местности несельскохозяйственных видов деятельности, декларированной в Основных направлениях развития агропромышленного комплекса на период до 2010 г.

Фермерство и малое сельскохозяйственное предпринимательство, на которое в начале аграрных реформ возлагались большие надежды, привлекает крайне ограниченный контингент сельской молодежи (2,2%). Весьма сдержанно молодые люди относятся и к перспективе организовать какое-либо другое собственное дело (8,7%).

Вследствие действия трех указанных причин сельская молодежь попадает или в число безработных, или в экономически неактивное население с занятостью в рудиментарном личном подсобном хозяйстве. В то же время ухудшаются качественные характеристики и занятого сельского населения.

Еще меньше ориентирующихся на работу и проживание на селе среди студентов сельскохозяйственных вузов. По данным обследования студентов 4-5 курсов после завершения обучения на село собираются поехать - при любых условиях - в среднем от выпуска 7% респондентов (4,5% девушек и 9,5%

юношей). Другая группа молодых специалистов (25,7%) поедет работать на село только при условии предоставления благоустроенного жилья и обеспечения высокой заработной платы, а 45,5% выпускников вообще не намерены связывать свою жизнь с селом.

Закономерно, что среди студентов, проживавших до поступления в вуз в сельской местности, заметно больше доля тех, кто намерен связать свою судьбу с селом. Так, если из числа выходцев из города поедут при любых условиях в сельскую местность только 2,2% респондентов, то среди выходцев из села намерены вернуться 11,3%. Ни при каких условиях не планируют ехать на село 55,3% выпускников из числа горожан и 36,9 % - из числа селян.

В настоящее время действует 255 организаций и учреждений, занимающихся занятостью молодежи по линии Минобрнауки России. Работают биржи труда, центры трудоустройства в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, штабы студенческих отрядов, кадровые агентства при органах по делам молодёжи субъектов Российской Федерации и другие.

На промышленных и сельских предприятиях падает престиж производственного труда. Молодые люди под влиянием примеров из повседневной жизни низко оценивают профессиональный квалифицированный труд, поэтому видят достижение материального успеха не в труде и способностях, а в умении осуществлять кратковременные «коммерческие» проекты. Это дает основание прогнозировать рост неквалифицированной рабочей силы, не обладающей внутренней дисциплиной и ответственностью.

В примере этих двух сфер занятости отражается положение с молодежью, её трудоустройством и вся политика государства в этом направлении.

Значительные проблемы с занятостью молодежи вызваны тем, что в процессе формирования в стране рыночной экономики и рынка труда произошли значительные сдвиги в структуре занятости населения, в спросе на различные категории работников. Спрос зачастую оказывается не согласованным с предложением. В соответствии с закономерностями развития

постиндустриального общества усиливается потребность в специалистах для постоянно возникающих новых специальностей. Однако длительный цикл подготовки высококвалифицированных специалистов в вузах (5—6 лет) приводит к тому, что выпуск запаздывает по отношению к спросу и часто не соответствует актуальным потребностям предприятий и организаций в персонале.

Таким образом, бюджетные средства, выделяемые на подготовку молодого специалиста по конкретной специальности, затрачиваются с крайне низкой эффективностью: экономика региона не получает необходимых специалистов; выпускники образовательных учреждений вынуждены заново переучиваться под потребности рынка труда; образовательные учреждения продолжают подготовку по специальностям, уже не пользующимся спросом на рынке труда. С упразднением системы государственного распределения учебные заведения утратили информационную обратную связь и ответственность за подготовку “лишних” специалистов. Вместе с тем, очевидно, что для обеспечения экономического роста в экономике региона должна быть создана единая система оценки перспективной потребности в высококвалифицированных кадрах с государственным заказом на подготовку специалистов для стратегически важных и отраслеобразующих предприятий. Такая система должна распространяться на районы и отдельные административно-территориальные образования региона (города, поселки городского типа вплоть до сельских населенных пунктов и отдельных предприятий).

Нынешняя ситуация на рынке труда характеризуется, с одной стороны, снижением спроса на молодых специалистов, с другой — в существенном ужесточении требований к их профессиональной подготовке, поэтому значительная часть выпускников учреждений профессионального образования (далее УПО) сталкивается с серьезными трудностями при трудоустройстве.

Молодые люди, получившие высшее образование, часто не имеют возможности применить свои знания, изучить особенности конкретных

приложений своих знаний по специальности, что сказывается на квалификации. В первую очередь, это обусловлено тем, что информация о потребностях в трудовых ресурсах предприятий и организаций не систематизирована, а разбросана по разным источникам: (периодическая печать, ярмарки вакансий, проводимые предприятиями, государственными службами занятости).

В этой ситуации выпускники вузов считают полученную специальность не соответствующей их материальным и моральным запросам, т.е. неконкурентоспособной на рынке труда (зачастую, это оказывается соответствующим действительности), что приводит к психологическим травмам, утрате веры в будущее, социальным проблемам.

Другой причиной, объясняющей необходимость пристального внимания к вопросу занятости выпускников, является то, что сложившийся в условиях плановой экономики подход к вопросу трудоустройства молодых специалистов, когда существовал государственный заказ, в настоящее время нереализуем.

Ситуация с трудоустройством выпускников учреждений профессионального образования, сложившаяся в новых социально-экономических условиях, предполагают необходимость выработки принципиально новых подходов, организационных и методических принципов создания и функционирования государственной системы содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству молодых специалистов.

1 Юридическая защита учащейся молодежи и выпускников учреждений профессионального образования

В рядах безработных молодежь занимает значительное место. Отсюда вся острота стоящей перед обществом проблемы освоения и наличия у подрастающего поколения полноценных профессиональных качеств, позволяющих чувствовать себя более уверенно на современном рынке труда. Немаловажное значение в этом вопросе имеет эффективность механизмов содействия занятости и трудоустройству и защиты прав молодёжи.

Государственная молодежная политика основывается на признании за молодым человеком всей полноты социально-экономических, политических, личных прав и свобод, закрепленных Конституцией Российской Федерации, [1] Трудовым кодексом [2] и другими законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Соблюдение прав молодых граждан обеспечивается через:

- недопущение введения каких-либо ограничений прав и свобод молодых граждан в зависимости от возраста, а равно возложения на них дополнительных обязанностей в сравнении с обязанностями граждан иного возраста иначе, как в установленном законом порядке;
- признание недействительными полностью или в соответствующей части с момента их принятия любых подзаконных актов, ограничивающих объем прав, предоставляемых законом молодым гражданам, с возмещением виновной стороной материального и морального ущерба, причиненного молодым гражданам;
- проведение дознания, следствия и судопроизводства по делам несовершеннолетних с соблюдением обусловленных возрастными особенностями несовершеннолетних специальных требований к процедуре дознания и следствия, составу дознавателей и следователей, а также отправлению правосудия и составу суда;

- осуществление мер, направленных на профилактику безнадзорности, преступности и иных правонарушений среди несовершеннолетних, и создание в этих целях соответствующих структур по защите их прав в системе органов исполнительной власти всех уровней.

Главной задачей государства в сфере труда и занятости молодежи является обеспечение условий для достижения экономической самостоятельности и реализации права молодых граждан на труд при структурной перестройке экономики и высвобождении работников, размещении производительных сил и создании новых рабочих мест, организация служб занятости и помощи в трудоустройстве, создание системы профессиональной ориентации и подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров. [8]

В целях содействия занятости молодежи используются следующие меры и средства:

- учет специфики молодежной рабочей силы при осуществлении государственной молодежной политики в сфере занятости, в том числе интересов наименее защищенных групп молодежи при определении мер социальной поддержки в период временной незанятости;

- использование экономических стимулов, в том числе налоговых льгот, повышающих заинтересованность предприятий, учреждений и организаций в предоставлении молодежи бесплатных (льготных) услуг по трудоустройству, в приеме на работу и расширении рабочих мест для молодежи, в профессиональной подготовке, производственном обучении и переподготовке молодых работников;

- установление для предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и их организационно-правовой формы, квот (с предоставлением работодателям налоговых и иных льгот) для приема на работу выпускников детских государственных воспитательных и специальных учебно-воспитательных учреждений; подростков, оставивших учебу; лиц,

освобожденных из учреждений, исполняющих наказания; молодых граждан, особо нуждающихся в поддержке при поиске работы и других;

- законодательное закрепление ответственности работодателей при невыполнении обязательств по выделению рабочих мест в рамках установленных квот;

- осуществление мер, облегчающих процесс перехода молодежи от учебы к труду, в том числе путем создания специализированных служб занятости, профессиональной ориентации, подготовки и переподготовки молодых работников, а также организации общественных работ по специальным программам.

1.1 Ситуация на молодёжном рынке труда

Пятнадцать лет назад вопрос трудоустройства молодежи не стоял так остро. При обязательном среднем образовании большая часть юношей сразу после окончания школы уходила в армию, оставшаяся - поступала в профессиональные образовательные учреждения. А девушки могли не торопиться устраиваться на работу до 18 лет, так как материальное положение большинства родителей на тот момент позволяло в течение определенного времени содержать ребенка и после окончания школы.

Положение, которое сложилось в настоящее время на российском рынке труда, характеризуется проявлением устойчивых негативных тенденций в части трудоустройства молодых людей.

Сложная экономическая ситуация во всех отраслях хозяйствования приводит к ужесточению условий вступления молодёжи на рынок труда в дополнение к уже существующим ограничениям.

Общее формирование всех сторон рыночных отношений в области занятости граждан началось с изменения приоритетов государственной политики: отказа от конституционных гарантий права на труд и требования обязательности труда, сохранения за государством лишь функции содействия

трудоустройству граждан. Одновременно с этим расширились права руководителей (работодателей) в вопросах найма и увольнения работников.

Переход предприятий в частную собственность негосударственных юридических и физических лиц, предполагающий модернизацию всех отраслей хозяйствования, значительно повысил требования к профессионализму работников и наличию трудового стажа. Подобная ситуация привела к постепенной ликвидации рабочих мест, на которые распространялись менее жесткие требования, а вновь создаваемые характеризовались более суровыми условиями найма. Действующая система подготовки и переподготовки кадров не смогла соответствовать новым требованиям, что значительно уменьшило шансы трудоустройства молодёжи, впервые выходящей на рынок труда, на престижные должности в новых секторах экономики, оставляя для молодёжи рабочие места, не требующие высокой квалификации.

С началом проведения реформ в сфере труда и занятости предприятия были освобождены от обязательного бронирования рабочих мест для молодёжи, вследствие чего лица, впервые выходящие на рынок труда и не имеющие профессионального образования и навыков, утратили гарантию трудоустройства и оказались социально незащищенными. Кроме этого, усилению напряженности на молодежном рынке труда способствовало принятое в конце 1990 года Постановление Совета министров СССР об отмене централизованного распределения выпускников профессиональных учебных заведений. Несмотря на то, что подобная мера предоставила возможность выпускникам учреждений профессионального образования получать "свободный" диплом и самостоятельно выбирать интересующее их место работы, крайняя ограниченность вакансий на рынке труда, вызванная как рыночными факторами, так и отсутствием целевых государственных программ содействия занятости молодежи, способствовала росту безработицы среди молодёжи.

Одновременно проблема повышения эффективности производства очень часто решается работодателями за счет сокращения расходов на рабочую силу.

Уменьшение численности занятых на российских предприятиях коснулось, прежде всего, наименее конкурентоспособных групп населения, одной из которых является молодежь, что серьёзно ограничило её в реализации потенциальных трудовых возможностей.

Ухудшение условий вступления молодежи на российский рынок труда привело к тому, что уже к 1996 году молодежь стала одной из самых многочисленных групп населения среди официально зарегистрированных безработных.

Очевидно, что стабилизации ситуации на молодежном рынке труда могло способствовать широкое распространение так называемых гибких, или нестандартных форм занятости, которые, так же как и активная политика содействия, играют важную роль в решении проблем безработицы молодежи.

Во всем мире затраты на содействие занятости молодежи осуществляются, в первую очередь, в целях совершенствования качественного состава рабочей силы и носят, как правило, долгосрочный характер. Они определяют развитие национальной экономики на далекое будущее. Общеизвестно, что недовложения в культурный, образовательный и нравственный потенциал молодого поколения могут привести к крайне негативным последствиям, как для отдельной личности, так и для нации в целом.

Значительная роль в сфере труда и занятости молодых специалистов принадлежит законодательству о труде молодежи, содержащему дополнительные гарантии по обеспечению занятости молодежи, охране труда, [3] а также правовые нормы, направленные на облегчение процесса перехода молодежи от учебы к трудовой деятельности и др.

В целях содействия занятости выпускников осуществляется квотирование рабочих мест, [5] т.е. устанавливается минимальное количество рабочих мест, на которые работодатель обязан трудоустроить граждан из числа молодежи, включая рабочие места, где уже работают лица этой категории.

Размер квоты и срок ее действия определяются органами местного самоуправления с привлечением соответствующего территориального органа государственной службы занятости населения, органа по труду и общественной организации, представляющей интересы молодежи, и утверждается на срок не менее календарного года.

Квотирование осуществляется для трудоустройства выпускников общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, а также лиц моложе 18-ти лет, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы (сирот, выпускников детских домов, детей оставшихся без попечения родителей, подростков, оставивших учебу, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания и др.). Отказ в приеме на работу в счет установленной квоты указанным лицам из числа молодежи запрещается и может быть обжалован ими в суде.

При обращении в органы государственной службы занятости населения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 18 лет, эти органы должны осуществлять профориентационную работу с указанными лицами и обеспечивать диагностику их профессиональной пригодности с учетом состояния здоровья. Органы исполнительной власти субъектов РФ обеспечивают профессиональную деятельность выпускников учреждений социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Трудоустройство молодежи в счет установленной квоты производится работодателем по направлению территориальных органов службы занятости населения. При этом Комитет по труду и занятости населения мэрии совместно с органами опеки и попечительства администраций районов города в течение трех лет работы обеспечивают контроль адаптации выпускников учреждений профессионального образования на производстве.

В целях расширения возможностей для трудоустройства безработной молодежи и приобретения ею профессиональных знаний, умений и навыков

несколько лет существовала временная занятость молодежи – «Молодежная практика». Суть этой практики состояла в том, что органы службы занятости на основе анализа ситуации, сложившейся на региональном рынке труда, и при наличии средств бюджета регионального фонда занятости, выявляли в организациях всех форм собственности возможности и условия для создания временных ученических мест для обучения безработной молодежи профессиям (специальностям), конкурентоспособным на рынке труда, и заключали с работодателями договоры о профессиональной подготовке молодежи.

В договорах предусматривалось количество принимаемых на обучение, перечень профессий (специальностей), по которым работодатель должен был обучать безработную молодежь, срок обучения и т.д. В соответствии с такими договорами органы службы занятости направляли лиц из числа безработной молодежи на собеседование с работодателем, который принимал решение о трудоустройстве безработного или об отказе ему. В случае принятия решения о зачислении безработного на ученическое рабочее место, с ним заключался срочный трудовой договор на период до 6 месяцев.

Средства для частичной компенсации расходов по заработной плате граждан, принятых на ученические рабочие места в рамках «Молодежной практики», выделялись из бюджетов региональных служб занятости.

По истечении срока договора работодатель высылал в орган службы занятости копию приказа о приеме на работу гражданина по трудовому договору (контракту) или копию приказа об увольнении его из организации. Гражданин, который по окончании «Молодежной практики» не был трудоустроен на постоянное (временное) место работы на данном или другом предприятии, мог быть вновь признан безработным в установленном порядке.

Более ранний возраст выхода молодых людей на рынок труда способствует более раннему приобретению навыков трудовой деятельности, стимулирует самостоятельность и инициативность в трудовой жизни, повышает мобильность субъекта трудовой деятельности. Но данное обстоятельство в некоторых случаях мешает молодым людям получить законченное среднее,

среднее специальное и, тем более, высшее образование, изначально предполагая понижение стартового уровня квалификации работника. Кроме этого, уменьшение возраста вступления на рынок труда характеризуется ростом нестабильной занятости, повышенной текучестью рабочей силы.

Сегодня молодые люди уже в 15 лет, а то и раньше, сталкиваются с тем, что им необходимо начинать трудовую деятельность. Студент может устроиться курьером или промоутером. Для работы курьером понадобятся только время и крепкие ноги, а для промоутера к этому набору придется добавить лучезарную улыбку. Работа промоутера не напрягает монотонным графиком и радует высокой почасовой оплатой. Наверное, многие обращали внимание на юношей и девушек в ярких одеяниях, предлагающих попробовать новый сорт сигарет, чая и т.п., или приглашающих на лекцию или семинар, или ещё какое ни будь мероприятие около больших магазинов или на центральных улицах. Очень удобная работа для учащегося. Работать 4-5 часов в день, зарплата на руки в тот же день. Чтобы получить работу, достаточно просто приятно выглядеть.

Если дома имеется компьютер, то молодой человек может заняться набором текстов, рефератов, дипломов и т.д. В Интернете есть сайты со специальными разделами, где предлагаются вакансии для студентов. Есть работа для веб-мастеров, программистов, дизайнеров (около \$300 в месяц) — студентов старших курсов, а также наборщиков текста, журналистов, сборщиков статистики, переводчиков, консультантов онлайн по самым разным вопросам (разумеется, на такую должность возьмут только при наличии достаточной квалификации и опыта). Например, консультантам (финансы, маркетинг, здоровье и т.д.) предлагается оплата от \$15 до \$50 в час. Всегда можно устроиться официантом или уборщицей. Есть варианты податься на стройку, но это конечно больше касается сильной половины человечества, также можно подработать грузчиком. Пока продолжается летний сезон, можно найти работу в детских лагерях вожатым, посудомойкой, мороженщицей, записаться в студенческий стройотряд.

Молодому человеку конечно лучше устроиться на постоянную работу, и желательно, что бы работа была связана с будущей специальностью. К концу учебы кроме опыта будет ещё и стаж, что во много раз увеличивает шансы найти более престижную и высоко оплачиваемую работу.

На сегодняшний момент на рынке труда молодежи складываются две противоположные тенденции. В одних сферах деятельности (финансы, юриспруденция, аудит) молодым людям устроиться на работу практически невозможно, так как они еще не обладают глубокими профессиональными знаниями. Зато в других областях (торговля, маркетинг, шоу-бизнес) их молодость, сила и энергичность, а главное - еще не очень большие материальные запросы очень радуют работодателей.

Однако работодатель всегда должен помнить, что прием на работу лиц моложе 15 лет не допускается. В особых случаях разрешается прием на работу обучающихся в образовательных учреждениях для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения, в свободное от учебы время по достижении ими 14-летнего возраста, с согласия родителей либо усыновителей, или попечителя (ст. 173 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ)). Поэтому если человек, которому нет 15 лет, не учится, то даже согласия родителей будет недостаточно для приема его на работу. При приеме несовершеннолетнего на работу работодателю необходимо выяснить возраст (год, месяц и день рождения) работника, а если ему еще нет 15 лет, установить также, в каком учебном заведении он учится.

Работодатель также должен знать, что несовершеннолетние работники в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в определенных отношениях имеют установленные законодательством льготы (ст. 43 ТК РФ). Например, запрещается привлекать работников моложе 18 лет к ночным работам и работам в выходные дни.

Работодателю надо быть внимательным даже тогда, когда на работу (особенно тяжелую или вредную) принимаются лица хоть и старше 18 лет, но моложе 21 года, так как в соответствии со ст. 176 ТК РФ «лица моложе 21 года

принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра».

Лицам моложе 21 года достаточно пройти один обязательный медицинский осмотр при приеме на работу, а работники в возрасте до 18 лет подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру.

В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации: [1]

«каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы».

1.2 Государственная политика в области занятости и трудоустройства учащейся молодёжи и выпускников учреждений профессионального образования

Обеспечение социальной защищенности молодых людей в условиях сложившейся экономической ситуации является одной из наиболее актуальных проблем государственной молодежной политики. В результате работы за предшествующий период получены данные, показывающие, что практически каждый третий выпускник высших и средних специальных учебных заведений испытывает серьезные трудности при устройстве на работу, вхождении в нормальную трудовую жизнь. Такие же проблемы испытывают 23% выпускников учебных заведений начальной профессиональной подготовки. Сложно проходит процесс социальной адаптации, перехода к самостоятельной трудовой жизни у выпускников средних школ, демобилизованных после срочной службы военнослужащих. Объективными обстоятельствами, затрудняющими нормальную социализацию молодежи в момент перехода к самостоятельной трудовой деятельности, являются следующие:

- отсутствие у молодого человека практического опыта работы по специальности, и, связанная с этим, его слабая конкурентоспособность на рынке труда;
- отсутствие навыков самостоятельного трудоустройства и ориентации на рынке труда;
- несоответствие получаемых в учебных заведениях знаний потребностям реальных рабочих мест.

В целях обеспечения льгот для поддержки молодёжи, государство реализует молодежную политику, направленную на создание правовых, экономических и организационных условий и гарантий для самореализации личности молодого человека и развития молодежных объединений, движений и инициатив.

Государственная молодежная политика проводится в отношении:

- граждан Российской Федерации, включая лиц с двойным гражданством, в возрасте от 14 до 30 лет;
- иностранных граждан, лиц без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет в той мере, в какой их пребывание на территории Российской Федерации влечет за собой соответствующие обязанности федеральных государственных органов;
- молодых семей - в первые три года после заключения брака (в случае рождения детей - без ограничения продолжительности брака), в которой оба супруга не достигли 30-летнего возраста, а также семья, состоящая из одного из родителей в возрасте до 30 лет и несовершеннолетнего ребенка;
- молодежных объединений.

В целях реализации инновационного потенциала молодежи, облегчения стартовых условий вхождения молодых граждан в рыночные отношения необходимо осуществлять меры по социально-экономической, организационной и правовой поддержке предпринимательской (фермерской) деятельности молодых граждан, молодых семей, коллективов молодых граждан, а также организаций молодых предпринимателей, молодежных

хозяйственных объединений на селе, прежде всего в сфере производства товаров и услуг.

Система таких мер предполагает:

- установление правового статуса молодежного, студенческого и ученического предприятия;
- предоставление индивидуальным, семейным и коллективным предприятиям молодых граждан льгот по налогообложению и кредитованию, обеспечению средствами производства, помещениями, страхованию их коммерческого риска;
- выдачу поручительств и гарантий;
- финансирование обучения основам предпринимательской деятельности и содействие в разработке учредительных документов;
- освобождение молодых граждан от уплаты регистрационного сбора с физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;
- установление дотаций (субсидий) и налоговых льгот на покрытие части расходов предпринимателя в первые три года производства товаров и услуг по перечню, устанавливаемому соответствующими органами государственной власти и управления;
- предоставление одноразовых субсидий для поддержки разработанных в интересах молодежи проектов и предложений, носящих новаторский характер, а также направленных на расширение возможностей само обеспечения молодежи.

Оказывая поддержку молодой семье, государство исходит из того, что от здоровья супругов и от социально-экономических и бытовых условий жизни молодой семьи, от окружающей ее природной и культурной среды, в целом от образа ее жизни зависят сохранение генофонда нации и народов Российской Федерации, физическое и духовное здоровье новых поколений.

С этой целью предполагается:

- предусмотреть для молодых семей льготы в выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, при предоставлении долгосрочных кредитов на строительство и приобретение жилых домов (отдельных квартир), для уплаты вступительных паевых взносов в жилищно-строительные (жилищные) кооперативы, обзаведение домашним хозяйством, приобретение предметов домашнего обихода длительного пользования, внесение платы за обучение (переподготовку) в учебных заведениях, действующих на коммерческой основе, и на другие цели;

- законодательно обеспечить порядок выкупа государством частично или полностью кредитных обязательств молодой семьи в зависимости от числа родившихся, усыновленных, взятых под опеку, на попечительство детей;

- установить льготный порядок получения молодыми семьями земли для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, а также землепользования;

- разработать и осуществить государственные программы поддержки молодых семей, предусматривающие меры по решению острых бытовых проблем таких семей, прежде всего в период строительства и приобретения собственного жилья, а также по расширению ассортимента оборудования (включая строительное, ремонтное, сельскохозяйственное), предметов домашнего обихода, спортивного и туристического снаряжения, предоставляемых молодым семьям по льготным ценам в порядке проката или лизинга;

- разработать и осуществить образовательные и культурно-просветительные программы;

- сформировать и эффективно эксплуатировать оздоровительные комплексы;

- разработать градостроительные решения, формирующие жизненную среду, отвечающую потребностям молодежи, а также меры, обеспечивающие доступность и удобство в пользовании спортивными, культурными и другими объектами;

- создать учреждения социальной службы, специально предназначенные для работы с несовершеннолетними и молодежью (социальная служба для молодежи). Деятельность такой службы будет направлена на: содействие в удовлетворении информационных потребностей молодых людей; оказание психологической, педагогической, юридической и наркологической помощи; проведение реабилитационных мероприятий в отношении молодых инвалидов, демобилизованных военнослужащих, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание, лиц, прошедших лечение от наркомании, токсикомании, алкоголизма; патронажное обслуживание молодых семей и оказание других видов социальных услуг и помощи. При этом приоритет будет отдаваться программам и проектам в области социальной службы, выдвигаемым на конкурсной основе общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными и иными фондами, отдельными гражданами; будет поддерживаться гражданская добровольная служба молодежи, в том числе осуществляемая в порядке альтернативной (вневойсковой) службы лиц призывного возраста;

- оказывать материальную поддержку юридическим лицам, осуществляющим деятельность по безвозмездному (льготному) обеспечению молодежи социальными услугами, в том числе путем установления льготного правового режима их деятельности;

- использовать методы государственного экономического регулирования, стимулирующие направление инвестиций на создание условий для социального становления и развития молодежи.

- стимулировать средствами экономического регулирования деятельность предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, религиозных организаций, благотворительных и иных фондов, отдельных граждан по поддержке молодых талантов;

- устанавливать премии, стипендии, пособия для талантливых детей и молодежи;

- поощрять создание творческих мастерских, школ, объединений при выдающихся деятелях науки, культуры и искусства, в том числе в форме частных пансионатов и учебных заведений;
- участвовать через своих представителей в формировании попечительских советов учреждений, учебных заведений, деятельность которых направлена на поддержку и развитие одаренных детей и молодежи;
- предоставлять молодежи для творческой и инновационной деятельности находящиеся в собственности государства средства, включая средства массовой информации, издательства, выставочные и концертные залы, на договорной основе;
- предоставлять во временное пользование талантливой молодежи предметы и инструменты соответствующей творческой деятельности, в том числе имеющие историческое и культурное значение;
- передавать в пользование молодежным объединениям культурно-исторические и научно-технические объекты при гарантировании их сохранности и функциональной связи с первоначальным назначением таких объектов, а также использования этих объектов для целей развития молодого поколения.

1.3 Трудоустройство

Трудоустройство представляет собой комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению трудовой занятости населения. В общем, понятие трудоустройства включает в себя все формы трудовой деятельности, в том числе предпринимательскую деятельность, индивидуальную трудовую деятельность, участие в общественных или сезонных работах и т.п.

Процесс трудоустройства представляет собой осуществление действий по поиску подходящей работы и устройства на неё, а также процесс

профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки граждан для заполнения имеющихся вакансий.

В соответствии с Законом о занятости (п. 3 ст.4), [9] определены отдельные категории безработных граждан, для которых предлагаемая им работа считается подходящей, если: предоставляемая им работа оплачиваемая (в том числе и работа временного характера); выполнение данной работы требует или не требует предварительной подготовки (с учетом возрастных и других особенностей граждан); предоставляемая работа отвечает требованиям законодательства Российской Федерации. К указанным категориям относятся следующие граждане, требования подходящей работы для которых понижаются:

- впервые ищущие работу (ранее нигде не работавшие); не имеющие профессии (специальности); уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации; ранее занимавшиеся предпринимательской деятельностью; стремящиеся возобновить трудовую деятельность после перерыва (более одного года), а также направленные органами службы занятости на обучение и отчисленные за виновные действия;

- отказавшиеся повышать (восстанавливать) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию или пройти переподготовку после окончания первоначального периода безработицы (двенадцать месяцев);

- состоящие на учете в органах службы занятости более 18 месяцев, а также более трех лет не работавшие;

- обратившиеся в органы службы занятости после окончания сезонных работ.

Предлагаемая работа не может считаться подходящей для данного гражданина, если:

- она связана с переменой места жительства без согласия гражданина;

- условия труда не соответствуют нормам и правилам по охране труда;
- предполагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина,

исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке. В этом случае подходящей не может считаться работа, если предполагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

1.4 Основные статьи трудового кодекса, регулирующие труд молодёжи

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

С 1 февраля 2002 года в связи с принятием нового Трудового кодекса РФ для лиц, которые могут заключать трудовой договор с работодателем, законодатель устанавливает общий возрастной ценз - 16 лет.

В случаях получения основного общего образования, либо прекращении обучения, в соответствии с федеральным законом об общеобразовательном учреждении трудовой договор может быть заключен с 15-летнего возраста. Кроме того, с согласия одного из родителей, а при их отсутствии - опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства, трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет. Такой договор учащийся может заключить на свободное от учебы время для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. В этом случае работодатель вправе потребовать от лица, которого принимает на работу, справку из образовательного учреждения о режиме его обучения.

Законодатель предусматривает, что лицо, достигшее 14 лет, может выполнять только легкую работу, не причиняющую вред его здоровью. Приему

на работу должен предшествовать обязательный медицинский осмотр. А также установленные законодательством ограничения.

В некоторых случаях лицам, достигшим 16-летнего возраста, может быть отказано в заключении трудового договора, так как для выполнения отдельных видов работ возрастной ценз законодателем повышается.

Так, например, нельзя принимать лиц, не достигших 18-летнего возраста:

- на работу по совместительству (ст. 282 ТК), на государственную службу, работу с наркотическими средствами и психотропными веществами;
- на работу, где от работника требуется заключение письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 242 ТК).

Необходимо знать, что нельзя принимать несовершеннолетнего на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, подземные, в игорном бизнесе, ночных кабаре и клубах, по производству, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями и т.д.

Статья 69. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Статья предусматривает обязательное предварительное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора с лицами моложе 18 лет. Такое освидетельствование осуществляется за счет средств работодателя.

Несовершеннолетние работники до 18 лет, кроме предварительного, должны проходить ежегодный медицинский осмотр. Он проводится в сроки, устанавливаемые приказом работодателя, в котором указываются фамилии таких лиц. Этот приказ согласовывается с соответствующими лечебными учреждениями. Уклонение подростка до 18 лет от прохождения ежегодного медицинского осмотра является дисциплинарным проступком, за который администрация может наложить дисциплинарное взыскание за невыполнение ее распоряжения без уважительных причин.

При приеме на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта, работники, не достигшие 21 года, проходят за счет средств работодателя

обязательные предварительные, при поступлении на работу, и ежегодные медицинские осмотры с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания, торговли, лечебно-профилактических и детских учреждений проходят предварительные и ежегодные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

Статья 70. Испытание при приеме на работу

Испытание при приеме на работу относится к дополнительным (факультативным) условиям трудового договора. Оно может иметь место лишь по соглашению сторон. Если стороны в конкретном трудовом договоре оговорили испытание, то оно автоматически становится обязательным условием.

Испытание устанавливается независимо от квалификации и опыта принимаемого работника. Оно определяет пригодность работника к данной работе.

На работников в период испытания в полном объеме распространяется законодательство о труде. Например, работник, принятый на работу с испытательным сроком, может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в общем порядке (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, если условие об испытании не было указано в тексте трудового договора, работник считается принятым без испытания.

В статье перечислен круг лиц, которым не может быть установлено испытание при приеме на работу. К ним относятся: несовершеннолетние до 18 лет; молодые рабочие, поступающие на работу после окончания профессионально-технических учебных заведений; молодые специалисты по окончании высших и средних специальных учебных заведений; при приеме на работу в другую местность и при переводе на работу в другую организацию; беременные женщины; лица, избранные (выбранные) на выборную должность.

Кроме них, испытание при приеме на работу не устанавливается временным и сезонным работникам; лицам, направленным на работу по окончании аспирантуры с отрывом от производства; лицам, поступающим на работу по конкурсу на выборные должности; руководителям, избранным на соответствующую должность.

Конкретный срок испытания устанавливают сами стороны трудового договора при приеме на работу. Однако этот срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для государственных служащих установлен испытательный срок от трех до шести месяцев (Федеральный закон от 31 июля 1995 г. "Об основах государственной службы Российской Федерации").[10]

Предусмотренные законодательством предельные сроки не могут быть увеличены или продлены даже по соглашению сторон.

В испытательный срок не включается период временной нетрудоспособности работника, а также другие периоды, когда работник отсутствовал на своей работе по уважительным причинам. Например, если работник находился в учреждениях здравоохранения в связи со сдачей крови для переливания (ст. 186 ТК РФ), либо он выполнял государственные или общественные обязанности (ст. 170 ТК РФ). Не включается в испытательный срок период, в течение которого работник в соответствии со ст. 128 ТК РФ находился в отпуске без сохранения заработной платы.

В перечисленных случаях течение испытательного срока продолжится после перерыва. Однако общая продолжительность испытания до и после этого перерыва не может превышать тех сроков, которые установлены трудовым законодательством.

Статья 92. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Законодатель устанавливает сокращенную рабочую неделю для лиц в возрасте до 16 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях - не более

24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях, а также работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ, не более 36 часов в неделю.

Лицам, обучающимся в общеобразовательных и образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования и работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью: в возрасте от 16 до 18 лет - не более 18 часов в неделю; в возрасте от 14 до 16 лет - не более 12 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели учащихся в возрасте от 14 до 18 лет, работающих в период каникул, не может превышать: с 16 до 18 лет - 36 часов в неделю; с 14 до 15 лет - 24 часов в неделю.

В настоящее время законодательство РФ не предусмотрело еще Списка работ с вредными и (или) опасными условиями труда, которые дают право на сокращенный рабочий день. Поэтому впредь до установления Списка применяется действующий «Список производств, профессий и должностей с вредными условиями труда», работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Право на сокращенный рабочий день имеют все работники, профессии и должности которых предусмотрены по производствам и цехам в соответствующих разделах Списка независимо от отрасли.

Право на сокращенный рабочий день, рабочее время возникает лишь в случае, если работник фактически выполнял работу во вредных условиях продолжительностью не менее половины рабочего дня, установленной Списком для данного производства, цеха, профессии или должности. Если работник фактически занят во вредных условиях в течение всего рабочего дня, то его рабочий день сокращается, когда в Списке есть специальное указание "постоянно работающий" или "постоянно занятый".

Право на сокращенный рабочий день сохраняется за работниками, работающими с совмещением профессий (если они выполняют свою основную работу в полном объеме), а также за вспомогательными, подсобными рабочими и бригадами.

Работники сторонних организаций в дни работы с вредными условиями труда имеют право на сокращенное рабочее время.

Предприятия вправе за счет собственных средств устанавливать для других категорий своих работников сокращенное рабочее время.

Установление сокращенного рабочего времени - обязанность администрации. Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.

Врачам и среднему медицинскому персоналу больниц, родильных домов, клиник, лечебниц и других стационарных лечебных учреждений, специальных санаториев, санитарной авиации, станций переливания крови, амбулаторно-поликлинических учреждений (за исключением врачей, занятых исключительно амбулаторным приемом больных), здравпунктов и медицинских пунктов скорой и неотложной помощи, санитарно-эпидемиологических учреждений, врачебных, фельдшерских и акушерских кабинетов, женских консультаций, домов ребенка, детских домов, детских комнат, комнат матери и ребенка, учреждений судебно-медицинской экспертизы, НИИ и лабораторий, врачам яслей и молочных кухонь рабочий день сокращается до 6,5 часов в день.

Врачам поликлиник, занятым приемом больных, врачам МСЭК (медико-социальной экспертной комиссии), врачам-стоматологам и зубопротезистам, среднему медперсоналу рабочий день установлен в 5,5 часов (постановление СНК СССР от 11 декабря 1940 г). Медицинским сестрам, занятым воспитанием детей до 3 лет, и воспитателям ясельных групп детских учреждений и домов ребенка - до 6 ч в день (36 ч в неделю) (постановление Совета Министров СССР от 12 апреля 1984 г).

Закон Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 13 января 1996 г. (п. 5 ст. 55) [11] предусматривает, что для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 г. для женщин, работающих в сельской местности (включая тех, кто трудится в сельскохозяйственном производстве, работает в цехах промышленных предприятий и других предприятий, находящихся в сельской местности), устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Отнесение территории к сельской местности производится в соответствии с Положением о порядке решения вопросов административно-территориального устройства (утверждено Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 17 августа 1982 г., пункт «О порядке решения вопросов административно-территориального устройства РСФСР»).

Статья 94. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Для лиц, имеющих право на сокращенный рабочий день, законодатель устанавливает гарантии по предельной продолжительности рабочего дня, имея в виду, что если работодатель применяет недельный или суммированный учеты рабочего времени, то все равно продолжительность рабочего дня таких работников не может превысить: для лиц в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов в день (не более 24 часов в неделю); для учащихся общеобразовательных школ и средних специальных учебных заведений, совмещающих работу с обучением (кроме каникул), в возрасте от 14 до 16 лет - более половины нормы сокращенного времени для их возраста - 2,5 часа в день, в возрасте от 16-18 лет - 3,5 часа в день.

Для работников, работающих с вредными и опасными условиями труда, которым устанавливается сокращенное рабочее время, рабочий день не может

быть больше 8 часов - при 36-часовой рабочей неделе и 6 часов при 30-часовой рабочей неделе.

Для творческих работников театров, кино, телевидения, зрелищных предприятий и коллективов, а также профессиональных спортсменов предельные нормы рабочего времени в течение рабочего дня могут устанавливаться законами, постановлениями Правительства РФ, коллективными договорами, другими локальными актами предприятий, а также индивидуальными договорами.

Статья 96. Работа в ночное время

На территории Российской Федерации ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. Все работы, производимые в указанный отрезок времени, считаются ночными.

Ночное рабочее время не сокращается, если работник был принят для выполнения работы только в ночное время. Данное правило, распространяется и на случаи, если на ночное время приходится только часть смены.

Для лиц, работающих на сменных работах при шестидневной рабочей неделе, а также когда это необходимо по условиям труда, продолжительность работы в ночное время может уравниваться с дневной (т.е. не сокращаться). Организация в таких случаях определяет в коллективном договоре или ином локальном акте список указанных работ.

Статья 99. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа)

При поденном учете рабочего времени работа сверх установленной продолжительности рабочего дня считается сверхурочной.

При суммированном учете сверхурочной будет считаться работа сверх установленной продолжительности рабочей смены.

Не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при отработке нормы часов при гибком графике работы.

Не является сверхурочной работа, при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику.

Работа сверх обусловленной продолжительности рабочего дня работников с ненормированным рабочим днем, если она компенсируется дополнительным отпуском больше 28 календарных дней, не считается сверхурочной.

Не считается сверхурочной работа в часы отработки отпуска без сохранения заработной платы, а также работа, выполненная в порядке совместительства (сверх установленной продолжительности рабочего времени), работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день.

Сверхурочная работа может производиться по распоряжению или с ведома администрации.

Обычно о производстве сверхурочных работ издается приказ, в котором оговариваются причины, по которым они необходимы, категории работников, привлекаемых к работам. Однако если такой приказ не издан, а было устное распоряжение кого-либо из представителей администрации, то работа признается сверхурочной.

Законодательство допускает привлечение к сверхурочным работам также в случае необходимости выполнения погрузочно-разгрузочных операций, связанных с ними работ на транспорте, при необходимости освобождения складских помещений железнодорожного, водного и местного транспорта, а также для производства погрузки и выгрузки вагонов и судов с целью предупреждения скопления грузов в пунктах отправления и назначения, простоя подвижного состава; работ по выкупу, разгрузке и вывозке грузов с территорий станций, пристаней и портов, подвозке грузов к станциям, пристаням и портам, погрузке в вагоны, на суда и составлению документов.

В случае привлечения к сверхурочным работам в нарушение установленного порядка виновные должностные лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Привлечение работников к сверхурочным работам в иных случаях, допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при привлечении к сверхурочным работам регулируется ТК РФ.

Выборный профсоюзный орган должен рассмотреть заявку администрации на своем заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа избранных в профсоюзный орган. Решение принимается большинством голосов. Не допускается рассмотрение заявок единолично председателем профкома.

При решении вопроса о привлечении к сверхурочным работам выборный профсоюзный орган обязан выяснить:

- 1) истинные причины привлечения к сверхурочным работам;
- 2) являются ли эти причины и случай исключительными, предусмотренными ТК РФ;
- 3) при рассмотрении каждой из кандидатур работников, привлекаемых к сверхурочным работам, выясняется: не относится ли он к категории работников, предусмотренных в ТК РФ; давали ли согласие работники, указанные в ТК РФ, на их привлечение к сверхурочным работам;
- 4) не превышает ли количество сверхурочных работ каждого работника соответственно 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Положением о рабочем времени и времени отдыха работников отдельных категорий - плавсостава судов флота рыбной промышленности - может устанавливаться предельное количество сверхурочных работ в течение месяца не более 10 часов (за исключением авральных, погрузочно-разгрузочных работ, а также работ, выполняемых за недостающих по штату членов экипажа).

Выборный профсоюзный орган обязан контролировать действия администрации по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

Статья 122. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Конституция РФ гарантирует предоставление работникам оплачиваемого ежегодного отпуска.

В соответствии с этим ТК именует отпуска, предоставляемые за работу, ежегодными оплачиваемыми отпусками и устанавливает, по сути, обязанность работодателя предоставлять работникам оплачиваемый отпуск ежегодно.

При этом, естественно, имеется в виду не календарный год (с 1 января по 31 декабря), а рабочий год, определяемый для каждого работника индивидуально с момента его поступления на работу (например, с 7 января 2003 г. по 6 января 2004 г.).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска с текущего рабочего года на следующий рабочий год ТК допускает в порядке исключения с соблюдением определенного порядка (ч. 3 ст. 124 ТК).

КЗоТ 1971 г. (ч. 1 ст. 71) предусматривал предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в первом рабочем году, как правило, по истечении 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии, в учреждении, организации.

Трудовой кодекс сокращает этот срок до 6 месяцев. Возможность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения этого срока ТК не рассматривает в качестве исключения. Статья 122 ТК разрешает это при условии достижения соглашения между сторонами трудового договора.

Кроме того, ТК закрепляет право работника (и соответствующую обязанность работодателя) на досрочное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска для определенных категорий работников (ч. 2 ст. 122).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику полностью за рабочий год независимо от того, проработал работник в

организации непрерывно 6 месяцев или нет. При этом необходимо иметь в виду возможность разделения отпуска на части по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 125 ТК).

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально проработанному времени ТК не предусмотрено.

Однако поскольку дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях предоставляются за время, фактически проработанное в этих условиях (ч. 2 ст. 121), в первом рабочем году этот отпуск предоставляется пропорционально проработанному в этих условиях трудовому стажу. Предоставление отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях авансом, действующими нормами трудового законодательства не предусмотрено.

Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

В ч. 1 ст. 124 указаны периоды, которые исключаются из времени фактической реализации отпуска, если они приходятся на время предоставленного работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

В связи с этим отпуск должен быть продлен на соответствующий отрезок времени.

Продление отпуска предусмотрено в случаях временной нетрудоспособности работника. Время ухода за заболевшим ребенком, другими членами семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Кодексом (ч. 1 ст. 170) предусмотрено сохранение места работы (должности) на время исполнения работником государственных обязанностей. К таким обязанностям относятся, например, исполнение обязанностей члена избирательной комиссии, прохождение военных сборов.

Если время выполнения государственных обязанностей совпадает со временем ежегодного оплачиваемого отпуска, то отпуск продлевается на соответствующее число дней.

Кодексом (ст. 173-177) в качестве одной из гарантий, предоставляемых работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотрены дополнительные отпуска для подготовки к поступлению в образовательные учреждения, сдачи зачетов и экзаменов, подготовки дипломного проекта. Эти отпуска по их целевому назначению именуются на практике учебными.

При совпадении времени учебного отпуска со временем использования ежегодного оплачиваемого отпуска последний переносится на другое время, определяемое по соглашению между работником и работодателем. Также по соглашению между ними учебный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску (ч. 2 ст. 177 ТК).

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, но не более чем за два года (ч. 3 ст. 322 ТК). Это означает возможность перенесения отпуска с одного рабочего года на другой.

К перенесению времени использования ежегодного оплачиваемого отпуска может привести нарушение работодателем срока извещения работника о предстоящем отпуске (ч. 2 ст. 123 ТК, ч. 2 ст. 124 ТК), а также, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК).

В таких случаях отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок.

Редакция ч. 2 ст. 124 ТК может быть истолкована как обязательность перенесения отпуска на другой срок в упомянутых случаях. Однако при определенных обстоятельствах работник может быть заинтересован в использовании отпуска в срок, установленный графиком. Представляется, что в таких случаях по письменному заявлению работника и соглашению между работником и работодателем можно было бы ежегодный оплачиваемый отпуск не переносить.

У работника и организации в результате изменения обстоятельств может появиться необходимость в перенесении отпуска на другой срок.

В таких случаях при соответствующем обосновании каждой стороной и по взаимному согласию время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может быть изменено, и в график отпусков в порядке, установленном для его утверждения, могут быть внесены необходимые изменения.

Обстоятельства (уважительные причины), по которым может быть изменен график отпусков, целесообразно предусматривать в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации.

Статья 125. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

Отзыв из отпуска

Статьей 8 Конвенции Международной организации труда N 132 [7] предусмотрено, что разбивка ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть разрешена компетентным органом власти или другим соответствующим органом в каждой стране. Одна из таких частей отпуска должна состоять, по крайней мере, из двух непрерывных рабочих недель.

В полном соответствии с этим положением сформулирована 1 часть ст. 125 ТК.

В ней предусмотрена возможность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска по соглашению между работником и работодателем.

По сути такой же порядок предусмотрен для деления ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых прокурорам, следователям, научным и педагогическим работникам системы прокуратуры РФ. Деление отпуска на части производится по заявлению названных работников с согласия администрации.

В несколько ином порядке - по желанию работников угольной, сланцевой, горнорудной промышленности и отдельных базовых отраслей народного хозяйства возможно деление предоставляемых им ежегодных оплачиваемых отпусков на части. Причем продолжительность одной из них не должна быть менее двух недель

Кодекс не определяет количества частей, на которые может быть разделен отпуск. Важно, чтобы одна из них была не менее 14 календарных дней.

Кодекс не решает и вопрос о том, как соотносить использование отпуска по частям с обязательностью определения времени предоставления отпусков соответствующим графиком. Если каждый раз изменять график для предоставления возможности использования отпуска по частям, то этот локальный нормативный акт перестает определять сроки предоставления отпусков в течение всего года.

Кроме того, изменения в график должны вноситься в том же порядке, в каком он утверждается, - с учетом мнения представительного органа работников (ч. 1 ст. 123 ТК).

Предоставление отпуска по частям на основе индивидуального соглашения работника и работодателя может негативно повлиять на график отпусков, его юридическую силу в отношении тех работников, которые изъявили желание по согласованию с работодателем использовать отпуск по частям.

Как выход из этой непростой ситуации видится создание графика сроков основной части отпуска и дополнительного графика использования отпусков по частям, если это заранее известно.

Защищая право работника на длительный непрерывный отдых, ч. 2 ст. 125 ТК допускает возможность отзыва его из ежегодного оплачиваемого отпуска только с его согласия. При этом работник не лишается неиспользованной части отпуска. Она должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв работника из отпуска определяется письменным приказом (распоряжением) работодателя, на котором (или отдельно) письменно выражается согласие работника. Тем же приказом (распоряжением) на

основании письменного заявления работника решается вопрос о времени, на которое переносится неиспользованная часть отпуска.

Отказ работника от выхода на работу в связи с отзывом его из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отзыв из отпуска влечет за собой перерасчет заработной платы. Обычно заработная плата за период неиспользованного отпуска засчитывается в счет заработной платы, которую работник должен получить, выйдя на работу. При получении работником неиспользованной части отпуска расчет оплаты этого периода производится заново.

Следует обратить внимание на то, что Кодекс (ч. 3 ст. 125) не допускает отзыва из отпуска ряда категорий работников.

1.5 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Глава 26.

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные настоящей статьей, распространяются лишь на работников, совмещающих работу с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

Льготы, указанные в этой статье, предоставляются только тем лицам, которые обучаются успешно. Таковыми считаются:

а) по вечерней форме обучения в высших учебных заведениях - студенты, которые в соответствии с учебным планом сдали все зачеты, а также выполнили предусмотренные для данного семестра другие работы;

б) по заочной форме обучения в высших учебных заведениях - студенты, которые не имеют задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

При обучении работника, совмещающего работу с обучением одновременно в двух высших учебных заведениях, льготы предоставляются только по одному из них (по выбору студента) (ст. 17 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 г.).

Работники, обучающиеся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, имеют право на гарантии и компенсации, установленные коллективным договором или трудовым договором.

Так, ст. 17 Закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", [12] предусматривает, что лицам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам, по месту их работы предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, начисляемой в порядке, установленном для ежегодных отпусков (с возможностью присоединения дополнительных учебных отпусков к ежегодным отпускам).

1.6 Особенности отпусков и дополнительного свободного времени для учащейся молодежи

Продолжительность дополнительного отпуска студентов вузов.

Продолжительность дополнительного отпуска зависит от его целевого назначения и периода обучения в вузе:

для сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах - соответственно по 40 календарных дней, на последующих курсах - соответственно по 50 календарных дней;

для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;

для сдачи государственных экзаменов - 1 месяц.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по месту работы предоставляются: студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов - 15 календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца; для сдачи государственных экзаменов - 1 месяц.

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

Дополнительные отпуска для лиц, обучающихся в аспирантуре.

Лица, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением заработной платы.

К ежегодному дополнительному отпуску аспиранта добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места нахождения аспирантуры и обратно с сохранением средней заработной платы. Указанный проезд оплачивает организация-работодатель.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право соответственно на 1 свободный день в неделю с оплатой его в размере 50% получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Организация-работодатель вправе предоставлять аспирантам по их желанию на четвертом году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук работнику по месту работы предоставляется отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 3 месяца в порядке, установленном положением об аспирантах.

Отпуска в связи с обучением с отрывом от производства лицам, указанным в ст. 173, предоставляются для сдачи экзаменов и зачетов, а также выполнения лабораторных работ в течение всего учебного года. При этом если на последних курсах учебным планом предусмотрены обучение лишь в одном семестре и сдача одной экзаменационной сессии, то отпуск предоставляется в половинном размере от указанной продолжительности.

Дополнительный отпуск для сдачи вступительных экзаменов.

Отпуска для сдачи вступительных экзаменов предоставляются на основании справки, выданной учебным заведением о допуске к экзаменам, и заявления работника.

Указанные отпуска могут предоставляться повторно, если работник, которому ранее предоставлялся отпуск, не был зачислен в высшее или среднее специальное учебное заведение. Однако в течение года работник может использовать лишь один такой отпуск.

Указанные в ст. 173 отпуска в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. предоставляются не только лицам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения, но и слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи вступительных экзаменов. При этом Закон подчеркивает, что эти дополнительные отпуска продолжительностью 15 календарных дней предоставляются без сохранения заработной платы. Этот же Закон (ст. 19) предусмотрел также отпуска лицам, допущенным к вступительным экзаменам в аспирантуру.

Лицам, поступающим в военные учебные заведения, предоставляются отпуска для сдачи вступительных экзаменов, а также на период следования к месту нахождения учебного заведения и обратно.

За лицами, поступающими в военные учебные заведения, за период сдачи вступительных экзаменов, а также за время следования в учебное заведение и обратно сохраняется средний заработок по месту работы.

Сокращенное рабочее время и дополнительные свободные дни.

Законодатель устанавливает для лиц, обучающихся по вечерней (очно-заочной) и заочной формам обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в течение десяти учебных месяцев, предшествующих выполнению дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов (по их желанию), сокращенную на 7 часов рабочую неделю. При этом по соглашению сторон работнику может быть предоставлен один дополнительный свободный день либо сокращенная продолжительность рабочего дня в течение недели.

Оплата за сокращенное время производится исходя из 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

В соответствии со ст. 17 вышеупомянутого Закона студентам, обучающимся по заочной форме в высших учебных заведениях, которые имеют государственную аккредитацию, один раз в учебном году организация-работодатель оплачивает проезд к месту нахождения высшего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

Оплата проезда.

Право на оплату проезда предоставляется лицам, обучающимся в заочных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, и проживающим вне места их расположения.

Оплата проезда соответствующим видом транспорта производится только один раз в год (в порядке, установленном законодательством о служебных командировках).

Предприятие с учетом экономических возможностей может предоставлять такую льготу два раза в год (на каждую сессию).

Если на последнем курсе работнику предоставляются отпуска для сдачи курсовых и государственных экзаменов, то проезд оплачивается дважды.

За время нахождения в пути (к месту нахождения учебного заведения и обратно) заработная плата работнику не выплачивается. Этот период не включается в учебный отпуск.

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации в зависимости от периода обучения:

- на первом и втором курсах - по 30 дней, а на последующих - 40 календарных дней в году;
- для подготовки и защиты дипломного проекта со сдачей государственных экзаменов - 2 месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов (без защиты выпускной квалификационной работы) - 1 месяц.

Дополнительные отпуска работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, предоставляются без сохранения заработной платы

продолжительностью 10 календарных дней в году - для прохождения промежуточной аттестации и 2 месяца - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы со сдачей государственных экзаменов, а для сдачи итоговых экзаменов - 1 месяц.

Лицам, совмещающим работу с обучением в средних специальных учебных заведениях, один раз в году оплачивается проезд к месту обучения и обратно в размере 50% его стоимости.

Так же как и для лиц, обучающихся в высших учебных заведениях, работникам, указанным в ч. 3 ст. 174, предоставляется право на сокращенное рабочее время (7 часов в неделю) с сохранением 50% заработка за неотработанные часы.

Статья 175. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования

Льготы, установленные ст. 175, распространяются только на тех работников, которые обучаются в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Для работников, обучающихся в учебных заведениях, не получивших государственную аккредитацию, предприятие может устанавливать такие льготы, однако не обязано это делать.

Дополнительные отпуска работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, с сохранением среднего заработка предоставляются для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в году независимо от года обучения.

Статья 176. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях

Для лиц, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска для сдачи выпускных экзаменов за IX класс - продолжительностью 9 дней, а за XI (XII) класс - 22 календарных дня с сохранением средней заработной платы.

Так же как и всем работникам, обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях, лицам, указанным в ст. 176, предоставлено право (по желанию работника) на сокращенную рабочую неделю (на один день) или предоставление сокращенного рабочего дня с оплатой 50% среднего заработка.

Статья 177. Порядок предоставления гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Все гарантии и компенсации, установленные ст. 173-175 ТК, предоставляются только лицам, получающим соответствующее образование впервые. Работники, получающие второе аналогичного уровня образование, правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

Законодатель разрешает присоединять основные ежегодные отпуска к дополнительным учебным, предусмотренным для лиц, совмещающих работу с обучением.

При обучении работника, совмещающего работу с обучением одновременно в двух учебных заведениях, льготы предоставляются только по одному из них (по выбору работника).

Работодатель может (но не обязан) предоставить работнику отпуска по каждому из мест его учебы за счет средств предприятия. Если это право закреплено в локальном акте предприятия, то работодатель обязан предоставить отпуска по каждому из мест учебы работника. Право работника при отказе работодателя в их предоставлении может быть защищено в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7 Трудовой договор – основные моменты

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, который предъявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК).

При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, вне зависимости от того, был ли прием на работу документально оформлен. Если работник приступил к работе до оформления трудового договора, то трудовой договор в письменной форме должен быть оформлен не позднее трех дней со дня начала работы.

Если работодатель отказывает вам в заключении трудового договора, вы можете потребовать от него сообщить причину отказа в письменной форме. По закону работодатель не имеет права отказывать вам по признакам, не связанным с вашими деловыми качествами: например по национальности, полу, месту жительства и тем более по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Так что при желании возможно обращение в суд.

Трудовой договор представляет собой соглашение между трудящимся и работодателем, в котором юридически закрепляются обязанности сторон. Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности и подчиняться внутреннему трудовому распорядку. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать определенные условия труда (ст. 56 ТК). Таким образом, трудовой договор является основной гарантией прав работника в его отношениях с работодателем.

Трудовой договор заключается с наемными работниками, работающими по основному месту работы, по совместительству, как постоянно, так временно, а также с надомниками.

В зависимости от срока, на который заключается трудовой договор, возможны два варианта:

- трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок;
- трудовой договор, заключаемый на определенный срок (до 5 лет).

В трудовом договоре должны быть указаны:

- наименование организации - работодателя;
- фамилия, имя, отчество работника;
- место работы;

- должность с указанием профессиональных функций и трудовых обязанностей;

- срок, на который заключается трудовой договор;
- размер тарифной ставки или трудового оклада;
- обязанности работодателя по обеспечению охраны труда;
- продолжительность ежегодного отпуска;
- условия социального страхования.

В трудовом договоре могут быть указаны:

- установление испытательного срока;
- режим рабочего времени;
- возможность совмещения должностей;
- установление различных дополнительных выплат;
- возможность повышения квалификации.

В трудовом договоре не могут быть указаны:

- дополнительные основания для увольнения;
- описание не установленных законом дисциплинарных взысканий;
- изменение порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, отдельно оговоренных в ТК.

При поступлении к индивидуальному предпринимателю с вами могут заключить как трудовой договор, так и договор подряда или договор возмездного оказания услуг. Договор подряда заключается между предпринимателем и гражданином на выполнение конкретной работы с предоставлением конкретного материального результата за определенное вознаграждение.

Договор возмездного оказания услуг заключается на выполнение конкретной услуги.

Во всех случаях ваши интересы полностью соблюдаются в части фиксации трудового стажа и назначения пенсии.

При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка (если есть);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если есть);
- для уволенного из армии – военный билет;
- оригинал документа об образовании (в отдельных случаях).

Требование представить какие-либо иные документы является незаконным (ст. 65 ТК).

Работник обязан письменно предупредить администрацию об увольнении не менее чем за две недели (ст. 80 ТК). Это не относится к тем случаям, когда работник увольняется в связи с невозможностью далее продолжать работу (в случае зачисления в учебное заведение, выхода на пенсию и др.)

Выходное пособие получают работники, уволившиеся в связи с призывом на военную службу, и работники, уволившиеся в связи с отказом от перевода на работу в другую местность или при существенных изменениях условий труда (ст. 178 ТК).

Минимальный размер выходного пособия равен размеру среднего двухнедельного заработка (ст. 178 ТК).

Выходное пособие выплачивается работникам, уволенным в связи с

- несоответствием занимаемой должности;
- призывом на военную службу;
- восстановлением на работе сотрудника, занимавшего эту должность раньше;
- отказом от перевода на работу в другую местность или при существенных изменениях условий труда (статья 178 ТК).

Работник может быть уволен в следующих случаях (статья 81 ТК):

- ликвидация организации или смена собственника;
- сокращение численности или штата работников;

- несоответствие работником занимаемой им должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- при систематическом неисполнении работником своих обязанностей без уважительных причин (в этом случае увольнение возможно, только если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания);
- в случае прогула без уважительной причины (прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов);
- при восстановлении на работе сотрудника, который ранее занимал эту должность;
- в случае появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- при совершении хищения по месту работы;
- при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- а также в ряде иных случаев, предусмотренных статьей 81 ТК.

Реорганизация не является причиной для увольнения работника, и в случае увольнения работник может обратиться в суд.

При сокращении штата администрация обязана предупредить работника не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК). Работодатель может расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении с согласия работника и одновременной выплатой работнику двухмесячного среднего заработка. При увольнении в связи с сокращением численности или штата за работником сохраняется право пользоваться ведомственными детскими и лечебными учреждениями, а также сохраняется очередь на получение жилья или улучшение жилищных условий (статья 13 Закона о занятости).



В Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 16 мая 2004 года особо отмечается, что к текущему

моменту сложилась ситуация, когда значительная доля выпускников учреждений профессионального образования, по окончании учебных заведений трудоустраивается не по специальности.

Государство и общество несут серьёзные экономические затраты и ресурсные потери в процессе обретения молодыми гражданами собственного места на рынке труда в результате несбалансированного развития рынков образовательных услуг и труда. Аналогичному воздействию подвергается сама молодежь. В то же время социальная нагрузка, возлагаемая на молодое поколение, в силу негативного развития демографической ситуации и вызовов глобализации, резко возрастает. Таким образом, обостряется противоречие между той потенциальной ролью, которая принадлежит молодёжи социально-экономическом развитии страны и несовершенством механизмов эффективного вовлечения её в социально-экономическую деятельность на рынке труда.

За последние годы был принят ряд мер, направленных на повышение уровня трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования:

- определен временный порядок согласования объемов и профилей подготовки специалистов для системы начального профессионального образования;
- в ряде образовательных учреждений созданы специализированные подразделения по работе с выпускниками;
- выпускникам профшколы, попавшим в критическую ситуацию с трудоустройством и получившим статус «безработных», государственная служба занятости оказывает поддержку;
- в ряде субъектов Российской Федерации введены различные системы комплексного регулирования рынка образовательных услуг и рынка рабочей силы;
- с участием международных организаций реализуются ряд проектов в области трудоустройства выпускников профшколы и др.

Анализ опыта работы по трудоустройству выпускников в образовательных учреждениях стран с развитой рыночной экономикой показал почти повсеместное наличие специализированных систем, включающих нормативно-правовое обеспечение, финансовый механизм, наличие специализированных служб, обеспечение тесных связей с работодателями и т.п.

Создание системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда:

- позволит повысить уровень социально полезной отдачи системы профессионального образования;
- создаст условия для реструктуризации кадрового состава организации, профессионального и социального развития молодых специалистов;
- снизит уровень социальной напряженности на рынке труда.

2 Роль и место центров содействия занятости и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования в федеральной системе занятости (концепция системы содействия занятости)

Профессиональная школа во многом адекватно реагирует на процессы, связанные с формирующимся спросом на рынке труда: в значительной мере изменилось содержание и структура подготовки кадров на всех уровнях профессионального образования, вводится новая система содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования на базе Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э. Баумана (МЦПТ). Разработана Межведомственная программа содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования. Во все учреждения профессионального образования разосланы рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости (примерное положение о Центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (ЦСЗУМ), рекомендации по разработке программ содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования и т.д. (см. приложения и список литературы).

Данные материалы представляют собой предварительный результат по разработке организационных принципов создания и функционирования системы содействия занятости трудоустройству выпускников УПО. Как предполагается, сеть ЦСЗУМов станет основой создаваемой в Российской Федерации системы содействия трудоустройству.

На рис. 1 представлена общая схема организационных принципов создания и функционирования государственной системы содействия

трудоустройству и занятости выпускников УПО. На местном уровне приказом ректора (директора) УПО создается центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников данного УПО. Центров должно быть столько, сколько УПО находится в данном регионе. На региональном уровне среди центров решением Совета ректоров региона, выбирается региональный центр, созданный в одном из УПО. На федеральном уровне создается центр, выполняющий координационные и аналитические функции в масштабе Российской Федерации. Центр организуется в одном из вузов, подчиненных Минобрнауки России.

Все эти структуры должны быть обеспечены информационной системой с выходом в интернет, содержащей сведения и для работодателей, и для тех, кто ищет работу. Работодатели смогут узнать, кто и в каком году выйдет из стен того или иного учебного заведения, познакомиться с данными о будущих специалистах (пол, место проживания, специальность и специализацию, возможно, персональная характеристика). На сайте будут размещены и предложения от работодателей: какие рабочие места по специальности данного вуза, техникума, их число в текущем году или в перспективе.

Таким образом, задачи разделены в зависимости от уровня государственной власти, а также между разными подразделениями и организациями, осуществляющими содействие трудоустройству выпускников в рамках одного уровня.

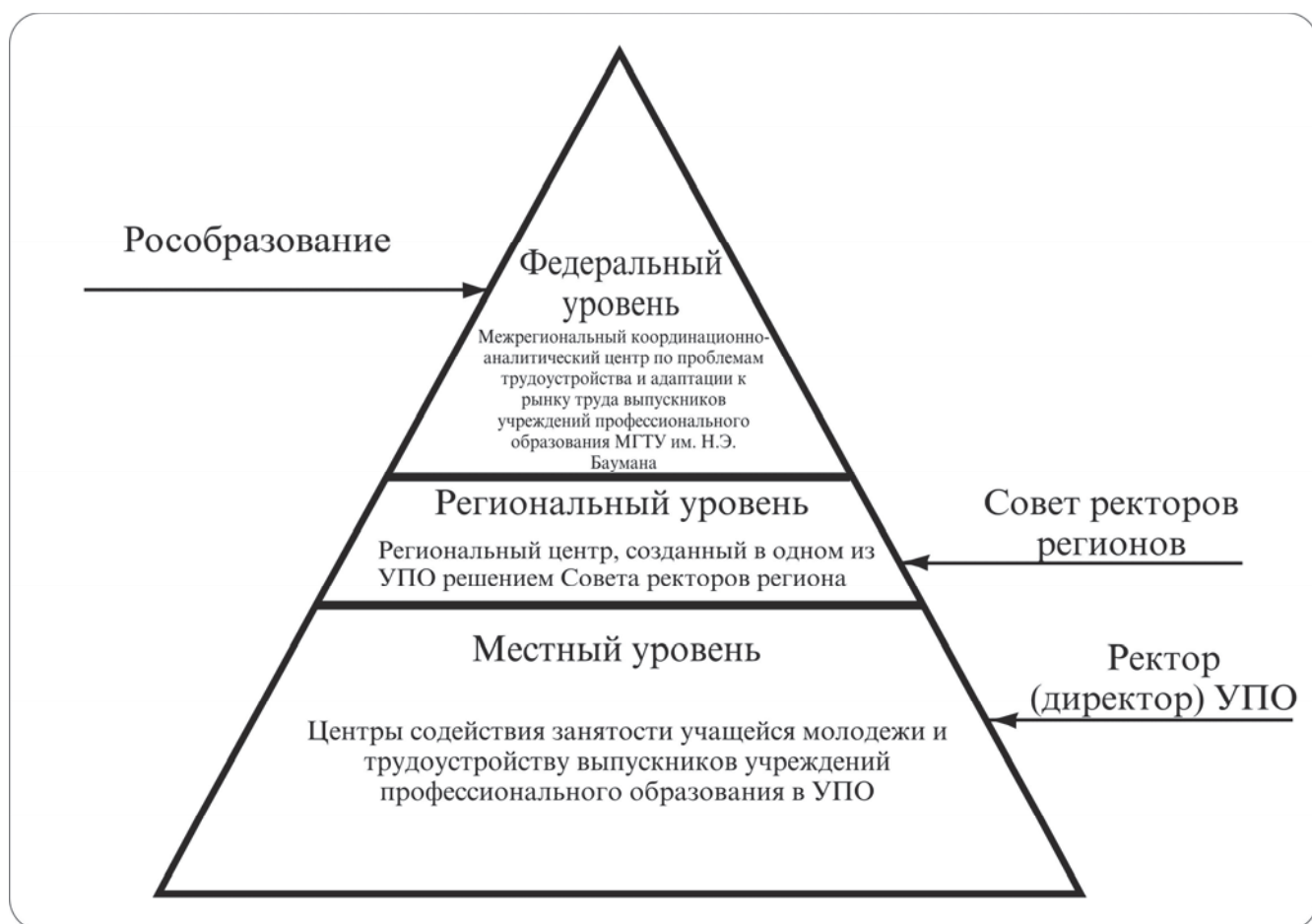


Рисунок 1

Иными словами, в деятельности по содействию занятости выпускников УПО можно выделить 4 главные группы задач, соответствующие направлениям Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования:

Таблица 1

№	Задача	Какую деятельность включает	Существует ли, или на какой базе может создаваться
1.	Непосредственная деятельность по трудоустрой-	Организация стажировок и практик, временную занятость, трудоустройство по окончании УПО.	В большинстве случаев такая деятельность, официально или неофициально (например, на базе студенческого профкома),

	ству выпускников УПО.		ведется в УПО, однако нет согласованности и единых целей.
2.	Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.	Создание информационной системы, обеспечивающей выпускников и работодателей данными о рынке труда и рынке образовательных услуг.	Во многих УПО и вне их такие системы уже реализованы, напр., на основе Интернет, тем не менее, их разрозненность препятствует их эффективности. Базой для создания единой системы должна стать сеть РЦИ/ЦНИТ* Минобрнауки России.
3.	Переподготовка и дополнительное профессиональное обучение незанятых выпускников.	Организация дополнительных курсов в рамках существующих в УПО учебных программ, «второе образование», краткосрочные программы переподготовки и доп. подготовки незанятых выпускников УПО, МВА** и т.п.	Базой для решения этой задачи должны стать уже существующие организации: МРЦПК***, ИПК, центры переподготовки офицеров. Необходимо лишь повысить эффективность их работы.
4.	Стратегические задачи по содействию трудоустройству.	Работа с промышленными предприятиями и другими работодателями, анализ спроса на специалистов, прогноз развития ситуа-	Частично реализуется в некоторых Центрах занятости, но в недостаточном количестве. Требуется организации специального Центра содействия

* РЦИ/ЦНИТ – региональные центры информатизации/центры новых информационных технологий

** MBA – Master of business administration – Магистр делового администрирования.

*** Межотраслевой центр повышения квалификации.

		ции, определение специфики УПО на рынке образовательных услуг, взаимодействие с другими УПО, органами власти, общественными организациями, определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в данном УПО и т.п.	занятости, или выделения отдельной рабочей группы в рамках существующего Центра (службы) занятости. Сеть таких центров должна стать основой создаваемой системы содействия занятости.
--	--	--	---

Из таблицы 1 видно, что помимо уже существующих структур необходимы организации (рабочие группы) двух типов:

1. Региональные Центры содействия трудоустройству (занятости) выпускников учреждений профессионального образования. Они должны создаваться решением Совета ректоров региона на конкурсной основе в одном из вузов региона, который в этом случае становится головным в регионе по этой проблеме.
2. Вузовские Центры содействия трудоустройству (занятости) выпускников. Они должны создаваться во всех УПО.

Функции регионального центра содействия трудоустройству (занятости) выпускников учреждений профессионального образования включают:

- а) координацию: информационную, целевую (стратегическую), сотрудничества в проведении совместных семинаров, конференций, советов;
- б) анализ: взаимодействия рынка образовательных услуг и рынка труда в регионе, промышленности региона, статистический;
- с) внешние контакты с другими регионами, с федеральными органами власти, с МЦПТ, с зарубежными структурами.

Функции вузовского центра содействия трудоустройству (занятости) выпускников учреждений профессионального образования включают:

- a) стратегия выпуска: целевая группа работодателей, сегмент РОУ, специфика образовательных программ в вузе;
- b) профориентация: работа со студентами, дополнительные учебные курсы, предоставление информации;
- c) выработка рекомендаций для руководителей управлений по учебной работе по корректировке учебных планов - в соответствии с текущими требованиями работодателей, в соответствии с перспективами рынка труда;
- d) стратегия взаимодействия с ЦНИТ, с центрами повышения квалификации и др. подобными организациями внутри вуза, вне вуза;
- e) взаимодействие с промышленностью и другими работодателями: презентации профессий, семинары и конференции, постоянная работа;
- f) взаимодействие с другими вузами, центрами содействия занятости, администрацией, регионами.

Выше были выделены две группы задач, которые должен решать вузовский Центр (служба) занятости: задачи непосредственного трудоустройства и стратегические задачи. Мы условно разделяем решение разных задач между двумя структурами: Центром занятости и Центром содействия занятости. Реально стратегическими задачами может заниматься специально выделенная группа в едином Центре занятости. Существует и другой вариант – непосредственной деятельностью по трудоустройству, профориентации, организации практик и стажировок могут заниматься специально назначенные сотрудники (группы) в едином центре содействия трудоустройству выпускников. Окончательный выбор организационной структуры зависит от специфики учебного заведения и является прерогативой руководителей учебных заведений.

При этом рекомендуется выбрать следующее типовое решение для вуза: в вузе создается центр содействия трудоустройству выпускников, который

реализует стратегические задачи в области занятости, разрабатывает политику вуза в области занятости, и при этом занимается сам (или координирует деятельность соответствующих подразделений университета и студенческих организаций) непосредственным трудоустройством выпускников, организацией программ временной занятости студентов, профориентацией, предоставляет информацию и консультирует студентов. Уже существующие организации в этом случае не упраздняются, а объединяются в рамках центра содействия трудоустройству(занятости) выпускников или просто согласовывают с ним свою деятельность.

Кратко перечислим основные задачи центра занятости и центра содействия занятости вуза.

Основные задачи подразделения вуза, ответственного за трудоустройство выпускников:

I. Непосредственно касающиеся трудоустройства студентов и выпускников (центр занятости):

1. Стажировки (практика).
2. Временная занятость (во время обучения).
3. Трудоустройство после окончания вуза.

II. Решающие стратегические задачи, обеспечивающие трудоустройство студентов и выпускников (центр содействия занятости):

1. Определение особенностей и актуальности программ обучения в вузе, сравнение их с программами другими вузами, готовящими специалистов по той же тематике, выявление сильных и слабых сторон обучения в данном вузе, определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг.

2. Определение «целевой группы» – предприятий (групп предприятий), для которых вуз готовит специалистов, специальностей (должностей) по которым готовятся специалисты, сравнение с другими вузами, выпускники которых предназначены для той же целевой группы, иными словами, определение своего сегмента на рынке труда.

3. Работа с выпускниками: база данных, создание ассоциации (партнерства), совершенствование её деятельности.

4. Работа со студентами, ведение профориентационной работы, предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозах о развитии рынка труда, координация научной работы студентов, способствующей их успешному трудоустройству и отвечающей задачам центра.

5. Выработка рекомендаций на корректировку программ обучения в вузе, корректировку существующих и введение новых курсов, изменение профиля подготовки специалистов и номенклатуры специальностей с учетом спроса на специалистов.

6. Взаимодействие с работодателями (промышленными предприятиями, учреждениями, фирмами), проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия вуза с предприятиями.

7. Контакты вуза относительно проблем трудоустройства (другие вузы, центры занятости, организации работодателей, профессиональные союзы и ассоциации, профильные органы федеральной, региональной и местной власти).

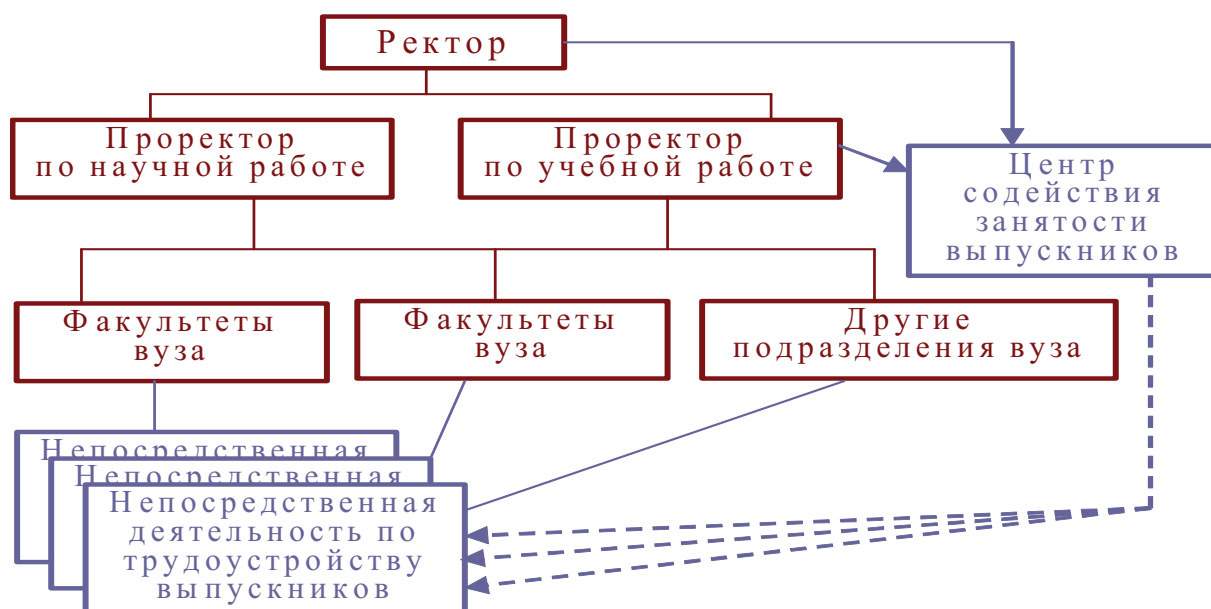


Рисунок 2

Рассмотрим типовой вариант организационной формы вузовского центра занятости выпускников на примере крупного вуза (около 10 000 студентов, большое число факультетов, кафедр, специальностей, значительная дифференциация специальностей, подготовка конкурентоспособных специалистов по всему их спектру).

В этом случае непосредственная деятельность по трудоустройству выпускников разворачивается на уровне кафедр, факультетов и других структурных подразделений вуза. При этом существует необходимость в подразделении, находящемся на верхнем уровне управления и подчиненном непосредственно ректору или первому проректору, осуществляющем координацию деятельности по трудоустройству.

3 Организация и направления работы центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

В процессе формирования в стране рыночной экономики и рынка труда произошли значительные сдвиги в структурах занятости населения, в спросе на различные категории работников. Система возникающих рынков часто является несогласованной и требует определенных механизмов по её регулированию и приведению к сопоставимости спроса и предложения.

Выбор и реализация экономической стратегии, как на федеральном уровне, так и на региональном, невозможны без создания эффективного механизма формирования, движения и использования трудового потенциала.

В настоящее время ситуация по реализации одного из главных ресурсов России – интеллектуального потенциала, остается критической. Ликвидация системы государственного распределения лишила учебные заведения информационной обратной связи и ответственности за подготовку «лишних» специалистов. Экономика регионов не получает необходимых специалистов, выпускники образовательных учреждений вынуждены заново переучиваться под потребности рынка труда, в то время как образовательные учреждения продолжают подготовку по специальностям, не пользующимся спросом. Бюджетные средства, выделяемые на подготовку молодого специалиста по конкретной специальности, в таком случае оказываются потраченными с низкой эффективностью.

Экономический кризис обострил ситуацию: с одной стороны это выразилось в снижении спроса на молодых специалистов, с другой - в существенном ужесточении требований к их профессиональной подготовке. Как следствие, значительная часть выпускников учреждений профессионального образования (далее УПО) сталкивается с серьезными трудностями при решении проблемы трудоустройства. Имеющиеся вакансии требуют от специалистов, желающих их заполнить, практически невозможного:

они должны обладать и широким спектром знаний в самых различных сферах, и быть достаточно специализированными в определенной области; требуется, чтобы специалисты имели опыт работы; были готовы приспосабливаться к новым, непривычным условиям; они должны постоянно совершенствоваться, иметь высокую мотивацию и приверженность к своей фирме, но, в то же время, быть готовыми к поиску нового места работы.

Помимо всего прочего, недопустимо готовить профессионала, который никогда не сможет найти работу по специальности, и все те знания и опыт обучения, которые он получил в ходе подготовки, останутся невостребованными. Молодые люди, получившие высшее образование, часто не имеют возможности применить свои знания, изучить особенности конкретных приложений этих знаний по специальности, что сказывается на общем снижении квалификации. В первую очередь, это обусловлено тем, что информация о потребностях в трудовых ресурсах предприятий и организаций не систематизирована, а разбросана по разным источникам: периодическая печать, ярмарки вакансий, проводимые предприятиями, государственными службами занятости.

Значительная проблема в кадровом вопросе и в вопросе организации системы поддержки трудоустройства и занятости молодых специалистов состоит в том, что вуз напрямую не заинтересован в реализации своего продукта – качественном трудоустройстве своих выпускников. Происходит разрыв существующей цепочки между производителем специалиста (вузом) и его потребителем (работодателем). Выпускник оказывается за пределами системы трудоустройства: вуз *уже* за него не отвечает, а работодатель *еще* не отвечает.

Выпускник, не нашедший работу по специальности, не сможет обратиться за помощью в свое учебное заведение, так как он его уже закончил. Ему придется вставать на учет в службу занятости как безработному или же самому осуществлять представительские функции, проводить маркетинг, решать правовые вопросы, быть психологом и т.д.

Студенты дневных отделений УПО, желающие найти себе подработку, также выпадают из системы трудоустройства, так как не могут быть признаны безработными органами службы занятости населения с одной стороны, а образовательное учреждение не заинтересовано в том, чтобы его студенты посвящали себя еще какому-нибудь виду деятельности, кроме учебы. Следовательно, данной проблемой им придется заниматься самостоятельно.

Становится очевидно, что эту дисгармонию должна устранять специальная служба УПО, предоставляющая услуги по всем вышеперечисленным вопросам, т.е. структура, которая возьмет на себя функции по защите прав дипломированного специалиста и его представительство по вопросам трудоустройства по полученной специальности. В данном процессе должны участвовать и система образования, и государственные службы занятости, и коммерческие структуры.

В связи с этим Министерство образования Российской Федерации приняло решение о создании системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, основой которой будут центры содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников (далее Центры), созданные во всех УПО России, оснащенные информационной системой поддержки трудоустройства с выходом в Интернет (рисунки 1 и 2). Такие Центры призваны решать целый ряд задач:

- непосредственная деятельность по трудоустройству: организация стажировок и практик, временной занятости студентов в свободное от учебы время, трудоустройство по окончании УПО;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда: ведение базы данных информационной системы поддержки трудоустройства;
- переподготовка и дополнительное профессиональное обучение незанятых выпускников: организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ, краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников на базе УПО;

- решение стратегических задач по проблемам трудоустройства: взаимодействие с промышленными предприятиями и другими работодателями, с органами власти, общественными организациями и т.п., анализ спроса на специалистов, прогнозирование развития ситуации, определение специфики УПО на рынке образовательных услуг и стратегических ориентиров подготовки специалистов.

3.1 Организационная и нормативно-правовая основа работы центра содействия занятости

Организация каждого нового рабочего коллектива начинается с нормативно-правовой основы. Центры содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования должны создаваться как структурные подразделения своих УПО, подчиненные проректору по учебной работе, на основании следующих документов Минобразования России:

- решение коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- письмо Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- письмо Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001г. № 39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»;

- письмо Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в

области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

Примерный вариант последовательности шагов на этапе организации и создания Центра следующий.

1. В первую очередь учреждением профессионального образования издается приказ о создании нового или реорганизации уже существующего структурного подразделения. Примерный вариант приказа о создании нового структурного подразделения - приложение 3.1, о реорганизации уже существующего – приложение 3.2.

2. Затем разрабатывается и утверждается «Положение о Центре» (приложение 3.3) и Паспорт Центра (приложение 3.4).

3. По решению ректора (директора) УПО выдается доверенность директору Центра на право представлять свое учреждение в части, относящейся к деятельности Центра. Пример доверенности - приложение 3.5.

4. Утверждается штатное расписание (приложение 3.6).

5. Утверждаются должностные инструкции (приложения 3.7, 3.8, 3.9).

6. Составляется План работы Центра на ближайший период (приложение 3.10).

Приведенный выше перечень документов является необходимым условием для организации Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования как структурного подразделения УПО.

В настоящее время катастрофически мало законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность УПО в разделе трудоустройства выпускников, и полностью отсутствуют какие-либо документы (даже рекомендательного характера) в области содействия занятости учащихся в свободное от учебы время. В своей работе Центр может руководствоваться действующим Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием" (приложение 3.11) и

Постановлением Минтруда РФ и Госкомвуза РФ от 27 декабря 1995 г. N 73/7 "О типовых контрактах между студентом и учебным заведением высшего (среднего) профессионального образования, студентом и работодателем, заключаемых в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием" (приложение 3.12).

Работа Центра не может ограничиться рамками только своего учреждения. Ему придется сотрудничать и с предприятиями-работодателями, и с местными органами Федеральной службы по труду и занятости, комитетами по делам молодежи, СМИ и другими организациями, способными оказать помощь. И работать в этой области не от случая к случаю, а постоянно, целенаправленно выполняя определенный перечень задач, призванных улучшить положение с трудоустройством учащихся и выпускников. Следовательно, свою деятельность необходимо упорядочить и расписать в рамках Муниципальной программы содействия занятости, объединяющей в систему деятельность центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования региона. Пример такой программы - приложение 3.13. Сотрудничество со сторонними организациями должно будет строиться на договорной основе. Пример договора Центра с местными органами Федеральной службы по труду и занятости - приложение 3.14.

3.2 Основные направления деятельности центра

Главной целью деятельности Центра является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования. Можно выделить следующие основные направления работы для её достижения:

- Организация временной занятости студентов;
- Организация стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- Трудоустройство выпускников;
- Предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной системы, использования средств телекоммуникации, массовой информации и рекламы;
- Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- Взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций профессий, создание долговременных программ сотрудничества;
- Анализ российской практики в области содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- Проведение маркетинговых исследований рынков труда и образовательных услуг;
- Внесение предложений по корректировке учебных планов, номенклатуры специальностей и структуре выпуска учреждений профессионального образования в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики региона;
- Разработка программ дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования с учетом регионального рейтинга профессии, содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников учреждений профессионального образования;
- Обучение сотрудников учреждений профессионального образования данного региона, ответственных за трудоустройство выпускников;
- Анализ сложившихся в регионе механизмов партнерства «образовательное учреждение – регион»;
- Планирование, организация и проведение профильных научных исследований;

- Обобщение и распространение наиболее эффективных программ работы центров;
- Взаимодействие с территориальными органами занятости населения;
- Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

3.3 Методическая и организационная работа со студентами и выпускниками

Основные направления работы Центра со студентами и выпускниками следующие:

- профориентационная работа; участие в организации и проведении дополнительных учебных курсов и тренингов;
- организация практик.

Профориентационная работа нацелена в основном на учащихся младших курсов. Многие из вас могут возразить в необходимости её проведения, ведь студенты, поступив в учебное заведение, уже сделали свой профессиональный выбор. Но давайте немного отвлечемся от данного утверждения и вспомним, как часто молодые люди идут в то или иное учебное заведение из соображений престижа, потому что этого хотят родители, оно находится близко от дома, просто за компанию. Можно привести еще много причин, среди которых не будет ни одной, связанной с будущей профессией. Хорошо если молодой человек сам (или его родители) поймет в самом начале, что это не его стезя, и найдет в себе силы что-либо изменить. А если этого не произойдет, то в будущем общество получит в его лице дипломированного специалиста, который не любит свою работу, и, скорее всего, будет выполнять её не на высшем уровне, и, в лучшем случае через некоторое время, пойдет переучиваться. Вот по этим причинам необходимо проведение профориентационных мероприятий со студентами младших курсов.

Существует достаточно много методик, помогающих профессионально определиться: Климова, Шмелева, ММРІ и другие. Не будем останавливаться подробно ни на одной из них, но лучше, если к данной работе Центр привлечет профессионального психолога (каковые есть в каждом местном органе Федеральной службы по труду и занятости) на договорной основе.

Следующий раздел работы Центра со студентами ориентирован на учащихся средних и старших курсов. Это организация и проведение дополнительных учебных курсов в области своей работы. Конечно, можно каждому студенту, обратившемуся в Центр за помощью, подробно объяснять: с чего нужно начинать в поиске работы, как правильно написать резюме, как подготовиться и как себя вести во время собеседования, что такое трудовой договор и какие обязательные разделы он должен содержать, правомерность работы с испытательным сроком и многое-многое другое. Но гораздо эффективнее будет прочитать небольшой курс лекций и провести тренинг-семинары с группами студентов каждой кафедры (или факультета), в которых осветить не только общие вопросы, но и коснуться отличительных особенностей, специфических требований тех предприятий-работодателей, на которые нацелена подготовка на данных кафедрах (или факультете). Для студентов средних курсов это может быть курс лекций по «Основам психологии делового и профессионального общения», в результате которого произойдет знакомство с социально-психологическими аспектами общения в коллективе, могут быть выработаны навыки делового общения. Для дипломников – семинары-тренинги по технологии трудоустройства, которые могут позволить каждому выпускнику осознать ситуацию предстоящего поиска работы, сформулировать и реализовать основные шаги по её достижению. Курсы могут быть даны как на базе Центра, так и на базе существующих в УПО гуманитарных кафедр. Конечно, описанные выше курсы и тренинги являются далеко не полным перечнем мероприятий для решения проблем по содействию трудоустройству молодых специалистов. Скорее всего, в вашем учебном заведении специалисты существующих

гуманитарных кафедр знакомы с большим списком тем по этому разделу. Ваша задача организовать «доставку товара потребителю», т.е. включить курсы лекций и семинаров по данной тематике в учебный план УПО.

На наш взгляд логичным кажется утверждение о том, что Центр должен, помимо деятельности по непосредственному трудоустройству выпускников, осуществлять координирующие функции по организации практик студентов на профильных предприятиях. Это правильно и с точки зрения ведения базы данных на студентов (после прохождения практики её результаты могут быть занесены в резюме), и отслеживания временной занятости учащихся по специальности (какой-то процент может остаться работать на предприятии по неполному рабочему графику, что тоже может быть отмечено в личных данных базы), и последующего трудоустройства выпускников (молодые специалисты уже знакомы с условиями труда на определенном предприятии и могут сделать выбор не из абстрактных названий различных фирм, а основываясь на собственном опыте).

Во многих учреждениях профессионального образования работа по организации практик ложится на выпускающие кафедры. Если учреждению профессионального образования не хочется ломать уже установившуюся структуру, не надо, но тогда сотрудникам Центра необходимо будет собирать всю информацию по данному вопросу.

3.4 Организация сотрудничества с предприятиями-работодателями

Прогнозирование потребностей производственной сферы должно занимать одно из ключевых мест в системе планирования и управления деятельностью УПО. Как отмечалось ранее, молодые специалисты – это основной «продукт», поставляемый профессиональными образовательными учреждениями на рынок труда, и для него еще в период обучения должны быть

предусмотрены возможные варианты эффективного применения своих профессиональных знаний, то есть трудоустройства по специальности.

Изучение рынка труда в своем регионе, выделение целевой группы предприятий-работодателей является начальным этапом в этой сложной и трудоемкой работе. Реализация данного этапа строится на основе взаимодействия с управленческими структурами различного уровня, связанными с проблемами занятости выпускников, и деловых контактов с предприятиями, организациями и фирмами различных форм собственности, являющимися потенциальными потребителями выпускников учебного заведения. Можно предложить Центру разработать анкету, позволяющую оценить всесторонние требования к выпускникам, а также желание предприятия сотрудничать в деле подготовки специалистов. Анализ полученной информации позволит классифицировать предприятия с точки зрения потребности в молодых специалистах, выделить стратегических партнеров и наладить соответствующие контакты с ними.

Имеет смысл взаимодействовать не только с отдельными предприятиями, но и с организациями, их объединяющими, например, с региональным отделением Российского Союза промышленников и предпринимателей (работодателей) (<http://www.rsppr.ru>), который объединяет более 5 тысяч членов, представляющих все регионы России и около 100 отраслевых союзов и корпоративных ассоциаций, среди которых союзы машиностроителей и металлургов, Российский межрегиональный союз предпринимателей текстильной и легкой промышленности, Союз химиков, Союз лесопромышленников и лесозэкспортеров, Союз российских судовладельцев, Союз промышленников и предпринимателей угольной отрасли, Ассоциация российских банков, Всероссийская Ассоциация рыбохозяйственных предприятий, предпринимателей и экспортеров, Лига содействия оборонным предприятиям, Союз инвесторов, Торгово-промышленная палата РФ и др.

Для работы в этом направлении необходимо использовать любые возможности: региональные органы Федеральной службы по труду и занятости,

обладающие данными о состоянии рынка труда, банком вакансий, местные комитеты по делам молодежи, общественные организации выпускников и др.

В ходе реализации начального этапа организации работы с предприятиями-работодателями Центр получит следующие результаты:

- в результате проведенного анкетирования выделяется приоритетная группа предприятий-работодателей, на которую нацелена подготовка в данном учреждении профессионального образования;
- предприятия-работодатели могут быть классифицированы с точки зрения потребности в выпускниках;
- оцениваются требования, предъявляемые к выпускникам учреждения профессионального образования;
- налаживаются связи с руководителями служб по работе с персоналом предприятий-работодателей.

Далее работа делится на два направления.

С одной стороны, учреждение профессионального образования (в лице Центра) и предприятие-работодатель заключают договора о сотрудничестве (в области трудоустройства, в области проведения производственной практики, в области дополнительной профессиональной подготовки и др.) и строят свою совместную деятельность согласно этим документам. Такие договора должны предусматривать всесторонние контакты по вопросам подготовки специалистов для конкретного предприятия. Детальное обсуждение условий договора с возможной коррекцией с учетом требований и потребностей участников позволяет также оценить прогнозируемое изменение потребителей рынка труда.

С другой стороны, идет заполнение банка вакансий распределенной информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов, и соответственно, выделение гарантированных рабочих мест для выпускников и их непосредственное трудоустройство.

3.5 Анализ трудоустройства молодых специалистов

Это направление деятельности поможет оценить эффективность работы Центра. Условно можно выделить две задачи, решаемые в ходе его реализации: статистический анализ трудоустройства и оценка его эффективности и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.

По первой задаче особенных пояснений не требуется: собирается статистическая информация по выпуску, классифицированная по специальностям, видам трудоустройства, формам обучения и т.д. Примерный вариант сводной таблицы приведен в приложении 3.15. После обработки статистической информации можно будет сделать выводы об эффективности трудоустройства, спросе на ту или иную специальность в настоящее время, и, при совмещении с информацией от предприятий-работодателей, о прогнозируемом количестве требуемых специалистов на ближайший год.

Вторая задача может быть решена при помощи анкетирования, но уже не потенциальных, а фактических работодателей. Вопросы в анкете должны быть построены таким образом, чтобы могли дать реальную картину качества подготовки специалистов в данном учебном заведении с точки зрения предприятия-работодателя. На основании анализа этих анкет можно дать рекомендации о введении дополнительных профессиональных курсов в учебный план учреждения профессионального образования с целью повышения конкурентоспособности своих выпускников на рынке труда.

3.6 Организация ярмарок вакансий

Одним из направлений решения проблемы трудоустройства молодых специалистов является проведение ярмарок вакансий и гарантированных собеседований.

Ярмарка вакансий – это мероприятие, проводимое Центром для работодателей и ищущих работу молодых специалистов, позволяющее решить проблему занятости на основе прямого контакта (подбор персонала по широкому спектру специальностей).

Гарантированное собеседование - разновидность ярмарки вакансий (подбор персонала по определенной специальности), отличительными особенностями которого являются:

- участие ограниченного числа работодателей (чаще всего одного), имеющих незначительное количество вакантных рабочих (учебных) мест по определенной специальности;
- привлечение к участию в основном зарегистрированных выпускников (соискателей) после предварительного отбора специалистами.

Руководители предприятий делают заявки на проведение ярмарки вакансий или гарантированных собеседований в случае, если заполнение каких-либо вакансий сталкивается с определенными трудностями или необходимо набрать большое количество работников при открытии нового предприятия или его подразделения.

Представители работодателя обращаются в этом случае в Центр. Во время переговоров представителей Центра и работодателя оговариваются сроки и место проведения мероприятия, основные требования к кандидатам, набираемым на имеющиеся вакансии, и количество посетителей ярмарки.

Исходя из полученной информации Центр предлагает заказчику различные варианты заполнения вакансий: внесение их в базу данных РИС центра или проведение таких активных мероприятий, как ярмарки вакансий или гарантированное собеседование.

После принятия решения о проведении ярмарки вакансий или гарантированного собеседования проводятся следующие подготовительные мероприятия:

- в СМИ дается информация о проведении ярмарки вакансий или гарантированного собеседования с приглашением к участию, как работодателей, так и выпускников учебного заведения;
- Центром принимается заявка от участников (работодателей) на участие в ярмарке вакансий или гарантированном собеседовании;
- вакансии, выставленные на ярмарку работодателем, для которого осуществляется подбор персонала, принимаются Центром;

- специалисты Центра проводят анализ картотеки (банка соискателей) и выбирают кандидатов из числа соискателей наиболее полно отвечающих требованиям работодателя;

- специалисты Центра оповещают подобранных кандидатов по телефону о предстоящей ярмарке вакансий или гарантированного собеседования и вручают им направление на трудоустройство;

- в случае большого числа вакансий, для более эффективного и быстрого их заполнения, следует пригласить к участию в ярмарке студентов старших курсов учебного заведения.

За день до проведения ярмарки вакансий или гарантированного собеседования производится подготовка предназначенного для этой цели помещения.

Во время проведения гарантированного собеседования работодатели непосредственно общаются с кандидатами, отобранными для этого Центром. При этом также оговариваются условия труда, размер заработной платы, уточняется квалификация кандидатов, делаются соответствующие отметки в направлениях на трудоустройство.

В случае большого потока посетителей ярмарки, допускается, что отметки в направлениях делают присутствующие на ярмарке представители Центра.

Отобранные по результатам собеседований кандидаты, приглашаются в службу по работе с персоналом предприятия для оформления на работу.

По окончании проведения мероприятия, представители работодателя и Центра проводят анализ его эффективности.

Приложение 3.1

Вариант приказа о создании нового структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования».

ПРИКАЗ

О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

В соответствии с решением коллегии Министерства образования РФ от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001г. № 39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»; письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*», наделенное полномочиями *учреждения профессионального образования* по доверенности.
2. Назначить директором структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*» *Фамилия Имя Отчество*.
3. Утвердить Положение структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*».

Ректор

подпись

Ф.И.О.

Визы:

Приложение 3.2

Вариант приказа о реорганизации уже существующего структурного подразделения в «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования».

ПРИКАЗ

О реорганизации *структурного подразделения* в Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

В соответствии с решением коллегии Министерства образования РФ от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001г. № 39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»; письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Реорганизовать *структурное подразделение* в структурное подразделение «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования», наделенное полномочиями учреждения профессионального образования по доверенности.
2. Назначить директором структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования» *Фамилия Имя Отчество*.
3. Утвердить Положение структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования».

Ректор

подпись

Ф.И.О.

Визы:

Приложение 3.3

Вариант «Положения о Центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования».

Министерство образования субъекта Российской Федерации

(Наименование учебного заведения)

Утверждаю

Ректор учебного заведения

“ ” _____ год.

Положение

о Центре содействия занятости учащейся молодежи
и трудоустройству выпускников
учреждения профессионального образования

Город, год.

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения учебного заведения “Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования” (далее именуется ЦЕНТР) при осуществлении основной (бюджетной) и внебюджетной деятельности в соответствии с его назначением в структуре учебного заведения, учреждения (далее именуется УНИВЕРСИТЕТ).

1.2. Центр создан по поручению ... в соответствии с приказами ...

1.3. Официальное наименование ЦЕНТРА:

полное: Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования (название учебного заведения, учреждения)

сокращенное: ЦСЗУМ (например ЦСЗУМ МГТУ им. Н.Э. Баумана);

на английском языке (при необходимости)

1.4. Местонахождение ЦЕНТРА: _____

1.5. Юридический адрес ЦЕНТРА: _____

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. ЦЕНТР не является по законодательству РФ налогоплательщиком и не является юридическим лицом. Свою деятельность ЦЕНТР осуществляет от имени УНИВЕРСИТЕТА по его доверенности.

2.2. ЦЕНТР имеет отдельный баланс, входящий в консолидированный баланс УНИВЕРСИТЕТА, печать со своим наименованием и указанием на принадлежность к УНИВЕРСИТЕТУ, штамп и бланки, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему. ЦЕНТР может иметь лицевые счета в Управлении федерального казначейства, расчетный и иные счета в учреждениях банков.

2.3. ЦЕНТР не является собственником находящегося на его балансе имущества, в том числе денежных средств.

2.4. ЦЕНТР может принимать на себя обязательства по заключаемым договорам только в пределах полномочий, предоставленных в специальной отдельной доверенности УНИВЕРСИТЕТА, выдаваемой руководителю ЦЕНТРА на осуществление деятельности от имени УНИВЕРСИТЕТА.

2.5. ЦЕНТР может заключать от имени УНИВЕРСИТЕТА договоры, приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в пределах полномочий и ограничений, определяемых доверенностью УНИВЕРСИТЕТА.

3. Цели и предмет деятельности ЦЕНТРА

3.1. Главной целью деятельности ЦЕНТРА является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников УНИВЕРСИТЕТА.

3.2. ЦЕНТР осуществляет следующие основные виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах – выпускниках УНИВЕРСИТЕТА;
- формирование банка данных вакансий по специальностям УНИВЕРСИТЕТА;
- формирование банка данных выпускников УНИВЕРСИТЕТА;
- содействие в трудоустройстве выпускников и во временном трудоустройстве студентов УНИВЕРСИТЕТА;
- организация проведения производственных, технологических и др. практик;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников УНИВЕРСИТЕТА;
- профориентационная, психологическая, информационная поддержка студентов и выпускников УНИВЕРСИТЕТА;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов УНИВЕРСИТЕТА по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда, содействие переподготовке студентов УНИВЕРСИТЕТА;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и т.д.;
- организация учебных курсов (тренингов) по проблемам занятости молодых специалистов для заинтересованных организаций.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. ЦЕНТР участвует в осуществлении образовательного процесса в структурах повышения квалификации и переподготовки специалистов, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом УНИВЕРСИТЕТА и настоящим Положением.

4.2. ЦЕНТР через структурные подразделения УНИВЕРСИТЕТА реализует дополнительные образовательные программы, к которым относятся: повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров, связанные с вопросами занятости и разработки методического и информационного обеспечения содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов по вопросам занятости.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное тематическое обучение по конкретным вопросам, относящимся к деятельности регионального (вузовского) центра занятости или иной организации, чья деятельность связана с трудоустройством молодых специалистов, которое проводится по месту основной работы сотрудников организации либо в учебных подразделениях, с которыми ЦЕНТР заключил договор, и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;
- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне системы высшего образования, региона, организации или учреждения;
- длительное (свыше 100 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем, связанных с трудоустройством молодых специалистов.

Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом, на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти при заключении договоров с ЦЕНТРОМ.

Продолжительность стажировки устанавливается работодателем, направляющим работника на обучение, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

4.3. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя УНИВЕРСИТЕТА. В соответствии со спецификой образовательной деятельности устанавливаются две категории слушателей:

специалисты государственных организаций и учреждений, учебных заведений и др., обучение которых финансируется из федерального бюджета;

слушатели, оплата обучения которых осуществляется из иных источников финансирования.

4.4. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данном учреждении.

4.5. Права и обязанности слушателей определяются Уставом УНИВЕРСИТЕТА.

4.6. Слушатели имеют право:

пользоваться имеющейся в структурных подразделениях УНИВЕРСИТЕТА нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом Уставом и правилами внутреннего распорядка УНИВЕРСИТЕТА;

принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях ЦЕНТРА свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.7. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием в пределах выделенных лимитов мест.

4.8. Оценка уровня знаний слушателей ЦЕНТРА проводится по результатам текущего контроля знаний, рефератов, сдаче зачетов и экзаменов, проведении собеседований, при защите дипломных и аттестационных работ специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается руководителем УНИВЕРСИТЕТА.

5. Имущество и финансы ЦЕНТРА

5.1. Имущество ЦЕНТРА учитывается в его балансе и одновременно в консолидированном балансе УНИВЕРСИТЕТА, а также отражается в Паспорте ЦЕНТРА, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Положению. Имущество ЦЕНТРА является государственной собственностью Российской Федерации.

5.2. Источниками формирования имущества ЦЕНТРА, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых ЦЕНТРУ по смете;
- бюджетные ассигнования и другие поступления от Министерства образования РФ;
- внебюджетные средства;
- доход, полученный от платных видов разрешенной ЦЕНТРУ предпринимательской деятельности;
- доходы от ценных бумаг;
- амортизационные отчисления;
- кредиты банков и других кредиторов;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. ЦЕНТР не вправе без специального разрешения УНИВЕРСИТЕТА отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

5.4. Доходы, полученные ЦЕНТРОМ от разрешенной настоящим Положением внебюджетной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в распоряжение ЦЕНТРА согласно смете доходов и расходов. ЦЕНТР ведет учет доходов и расходов по своей деятельности, бухгалтерский учет по плану счетов бюджетной организации.

5.5. ЦЕНТР распоряжается денежными средствами, полученными им по смете в соответствии с их целевым назначением по смете доходов и расходов, утверждаемой ректором УНИВЕРСИТЕТА.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. ЦЕНТР осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом УНИВЕРСИТЕТА и настоящим Положением.

6.2. ЦЕНТР строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности ЦЕНТР учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

6.3. ЦЕНТР имеет право в соответствии с Доверенностью:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности ЦЕНТРА, указанными в статье 3 настоящего Положения;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с “Положением о международной деятельности” УНИВЕРСИТЕТА;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Министерством образования РФ, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;

6.4. ЦЕНТР обязан:

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;
- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и УНИВЕРСИТЕТОМ.

За искажение государственной отчетности должностные лица ЦЕНТРА несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.5. Ревизию деятельности ЦЕНТРА осуществляет УНИВЕРСИТЕТ, а также налоговые, природоохранные и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

7. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

7.1. Высшим должностным лицом ЦЕНТРА является его директор, назначаемый и освобождаемый ректором УНИВЕРСИТЕТА. Заместители директора назначаются на должность и освобождаются от должности директором ЦЕНТРА по согласованию с ректором УНИВЕРСИТЕТА.

7.2. Директор действует на основе Устава УНИВЕРСИТЕТА и настоящего Положения.

7.3. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью ЦЕНТРА и подотчетен ректору УНИВЕРСИТЕТА.

7.4. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ЦЕНТРА:

- действует по доверенности от имени УНИВЕРСИТЕТА, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных настоящим Положением, распоряжается имуществом ЦЕНТРА, заключает договоры, выдает доверенности, в том числе с правом передоверия;

- открывает расчетный и иные счета ЦЕНТРА, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников ЦЕНТРА.

7.5. Директор определяет квалификационный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры (контракты) в соответствии со штатным расписанием ЦЕНТРА.

7.6. Отношения работника и ЦЕНТРА, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

7.7. Трудовой коллектив ЦЕНТРА составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

7.8. Штатное расписание ЦЕНТРА утверждает ректор УНИВЕРСИТЕТА.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

8.1. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется по приказу ректора УНИВЕРСИТЕТА.

8.2. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Имущество ликвидируемого ЦЕНТРА после расчетов, произведенных в установленном порядке, с бюджетом, кредиторами, работниками ЦЕНТРА, остается в федеральной собственности.

Приложение 3.4

Вариант паспорта Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования.

Наименование учреждения профессионального образования

“Утверждаю”

Ректор

_____ Ф.И.О.
“ _____ ” _____ 200_ года

Приложение

к «Положению о Центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*»

ПАСПОРТ структурного подразделения

**Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству
выпускников *учреждения профессионального образования*
(ЦСЗУМ)**

город

год

1. Подразделение, получающее паспорт:

Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства
выпускников *учреждения профессионального образования*

2. Местонахождение: РФ, город

3. Юридический адрес:

Российская Федерация, индекс, город, адрес

4. Банковские реквизиты:

ИНН

лиц. счет

БИК

5. Телефон: _____

6. Факс: _____

7. Руководитель подразделения:

Директор Центра - *Фамилия Имя Отчество*,

утвержден в должности приказом ректора от _____ № _____

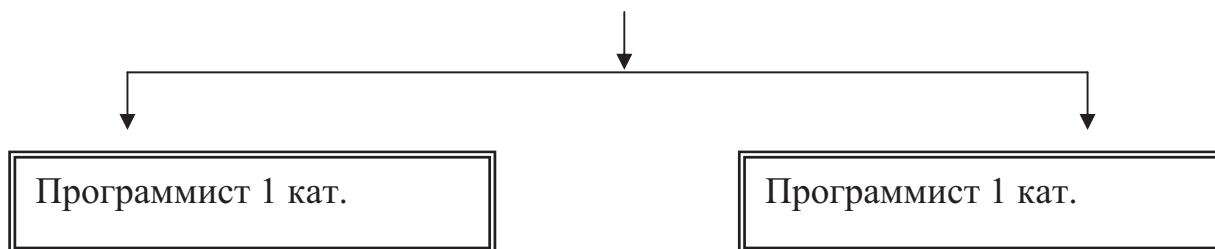
8. Виды деятельности подразделения:

- образовательная;
- научно-исследовательская;
- международная;
- коммерческая и предпринимательская;
- посредническая;
- оказание консалтинговых услуг;
- оказание консультационных услуг;
- оказание правовых услуг;
- рекламная и издательская деятельность в РФ и за ее пределами;
- организация и проведение выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, семинаров, конгрессов, как в РФ, так и за рубежом;
- другие виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

Структура ЦСЗУМ

(пример)





9. Структура подразделения:

9.1. Администрация ЦСЗУМ расположена по адресу _____

тел. _____

9.1.1. Руководитель ЦСЗУМ - директор Центра

Фамилия Имя Отчество

10. В пользовании структурного подразделения ЦСЗУМ находится помещение _____, отмеченное в "Экспликации и поэтажном плане помещения", прилагаемых к настоящему паспорту.

11. В пользовании структурного подразделения ЦСЗУМ находится оборудование и другое имущество, переданное в управление *учреждением профессионального образования* и учтенное в инвентаризационных ведомостях, прилагаемых к настоящему паспорту.

12. Паспорт выдан на основании Устава *учреждения профессионального образования*, утвержденного Министерством образования РФ от _____ г. (Регистрационный _____ от _____) и «Положения о ЦСЗУМ», утвержденного Ректором *учреждения профессионального образования* приказом от _____ № ____.

Приложение 3.5

Вариант доверенности, выданной учреждением профессионального образования директору Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству учреждения профессионального образования.

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

Учреждение профессионального образования, именуемое в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице ректора _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного N-ской регистрационной палатой _____ (дата и номер регистрации)

доверяет _____, назначенному директором структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников», именуемого в дальнейшем ЦСЗУМ, приказом ректора УНИВЕРСИТЕТА от _____ № _____, паспорт _____, прописан по адресу _____:

- представлять УНИВЕРСИТЕТ в Российской Федерации в отношениях с государственными органами власти и управления, юридическими и физическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, в части, относящейся к деятельности ЦСЗУМ;
- заключать с юридическими и физическими лицами договоры о хозяйственной и другой деятельности;
- принимать на работу и увольнять сотрудников ЦСЗУМ в части внебюджетной деятельности ЦСЗУМ через Управление кадров УНИВЕРСИТЕТА;
- открывать лицевые счета в органах федерального казначейства, счета в кредитных организациях;
- брать в аренду имущество;
- принимать обязательства по договорам в размерах, определяемых настоящей доверенностью;
- распоряжаться средствами, находящимися на счетах структурного подразделения ЦСЗУМ с правом подписи в платежных документах;
- только совместно с юридическим отделом УНИВЕРСИТЕТА предъявлять претензии и иски, представлять в суде и арбитраже с правом передоверия;
- осуществлять пользование имуществом, находящимся в пользовании ЦСЗУМ, подписывать необходимые документы, распоряжения, платежные поручения и требования, доверенности, получать и отправлять грузы, совершать другие действия в соответствии с «Положением о Центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников»;
- пользоваться при оформлении документов круглой печатью и штампами ЦСЗУМ, установленного ректором УНИВЕРСИТЕТА образца.

При осуществлении указанных правомочий от имени УНИВЕРСИТЕТА суммарные обязательства и будущая ответственность по хозяйственным договорам, заключаемым ЦСЗУМ, в любом случае не могут превышать двукратного размера среднемесячных внебюджетных доходов от реализации продукции (товаров, услуг) ЦСЗУМ, определяемых за последние шесть месяцев на момент принятия обязательств или ответственности, по принятым налоговой инспекцией бухгалтерским балансам ЦСЗУМ.

По обязательствам ЦСЗУМ, принятым без письменного согласия УНИВЕРСИТЕТА по хозяйственным договорам (за исключением договоров на выполнение НИОКР) в размере, превышающем двукратный размер среднемесячных доходов ЦСЗУМ, определенных за последние шесть месяцев, УНИВЕРСИТЕТ ответственности не несет.

Представляемые настоящей доверенностью ЦСЗУМ в лице директора _____ для решения вопросов деятельности ЦСЗУМ

полномочия совершаются исключительно от имени УНИВЕРСИТЕТА с обязательным указанием в документах, определяющих соответствующую сторону договора (соглашения, контракта и т.д.), что _____ (директор) действует на основании Устава УНИВЕРСИТЕТА, «Положения о Центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников» и настоящей доверенности.

Настоящая доверенность действительна до _____.

Ректор _____ Ф.И.О.
подпись

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
подпись

_____ Ф.И.О. директора ЦСЗУМ
подпись

Приложение 3.6

Вариант штатного расписания Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования.

Министерство образования субъекта Российской Федерации

Наименование учреждения профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

подпись

Штатное расписание Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

№ № п.п.	Наименование структурных подразделений и должностей	Разряд по оплате труда	Должност- ной оклад, руб.	Кол-во штатных единиц	НАДБАВКИ			Месячный ФОТ по тарифу, руб.	Месячный ФОТ с доп. надбавками, руб.	Годовой ФОТ с доп. надбавками, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Директор Центра	15	1630 - 00	1				1630 - 00		

2	Ведущий программист	13	1405 - 00	1				1405 - 00		
3	Программист 1 – ой категории	11	1205 - 00	2				1205 - 00		
ВСЕГО :			5 445	4				5 445		

**Директор Центра содействия занятости
учащейся молодёжи и трудоустройству
выпускников учреждения профессионального образования**

Приложение 3.7

Вариант должностных обязанностей директора Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Должностные обязанности директора ЦСЗУМ учреждения профессионального образования

Высшим должностным лицом ЦСЗУМ является его директор, назначаемый и освобождаемый Ректором (директором) учреждения профессионального образования.

Директор действует на основе Устава Учреждения и Положения о ЦСЗУМ.

Директор осуществляет текущее руководство Центром. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра.

1. Руководит в соответствии с действующим законодательством, а так же на основе Устава Учреждения и Положения о ЦСЗУМ.

2. Действует по доверенности от имени Университета, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

3. В пределах своей компетенции издаёт приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников ЦСЗУМ.

4. Несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Центра, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5. Директор определяет квалификационный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры (контракты) в соответствии со штатным

расписанием ЦСЗУМ. Штатное расписание ЦСЗУМ утверждает ректор (директор) учреждения профессионального образования.

6. Принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами.

7. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда.

8. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам согласно штатному расписанию.

9. Руководит всеми проблемами научной деятельности Центра.

10. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения пути и методы их решений.

11. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

12. Представляет предложения о поощрении отличившихся сотрудников и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

13. Обеспечивает безопасные и здоровые условия работы, контролирует соблюдение сотрудниками ЦСЗУМ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

С обязанностями ознакомлен:

Приложение 3.8

Вариант должностных обязанностей ведущего программиста Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Должностные обязанности ведущего программиста

Подчиняется директору ЦСЗУМ и решает следующие вопросы:

- На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.
- Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

- Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- Осуществляет ввод в эксплуатацию отлаженных программ.
- Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- Определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- Выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.
- Является исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

С обязанностями ознакомлен:

Приложение 3.9

Вариант должностных обязанностей программиста 1 категории Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Должностные обязанности программиста 1 категории

Подчиняется директору ЦСЗУМ и решает следующие вопросы:

- На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.
- Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

- Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- Осуществляет ввод в эксплуатацию отлаженных программ.
- Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- Определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- Выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.
- Является исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

С обязанностями ознакомлен:

Приложение 3.10

Проект плана работы Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **Ф.И.О.**

" _____ " _____ **2002**
г.

ПЛАН
работы Центра содействия занятости
учащейся молодежи и трудоустройству выпускников
учреждения профессионального образования

На 2002 год

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполне- ния	Результаты работы, документы, подтверждающ ие выполнение работы
1	2	3	4
1.	Анализ проектов в области трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования.		
2.	Установка и обеспечение работы информационной системы трудоустройства студентов и выпускников учреждения профессионального образования. 1-ый этап - создание системы сбора и обработки информации о клиентах с использованием сети Интернет и электронной почты. 2-ой этап - создание системы сбора и обработки информации о работодателях. 3-ий этап - создание системы автоматического поиска вакансий по информации клиента.		
...	Создание сайта, обеспечивающего информационную поддержку Центра.		
	Техническое обеспечение работы Центра и средств вычислительной техники.	В течение года.	
п.	-		

	Представление результатов своей деятельности и научно-методических материалов посредством: проведения семинаров, конференций, совещаний, размещения информации в сети Интернет.	В течение года.	

Директор ЦСЗУМ

Ф.И.О.

Приложение 3.11

Постановление Правительства РФ от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием".

Постановление Правительства РФ от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием"

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Ввести целевую контрактную подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием из числа лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

2. Установить, что расходы на целевую контрактную подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием осуществляются в пределах ассигнований на высшее и среднее профессиональное образование, предусматриваемых в федеральном бюджете и бюджетах субъектов Российской Федерации на соответствующий год, а также за счет других источников.

3. Утвердить прилагаемое Положение о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

4. Министерству труда Российской Федерации и Государственному комитету Российской Федерации по высшему образованию в месячный срок разработать и утвердить формы типовых контрактов между студентом и работодателем, между студентом и учебным заведением.

Председатель Правительства
Российской Федерации

В. Черномырдин

Положение о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием

1. Основной задачей целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием из числа лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации (далее именуется - целевая контрактная подготовка специалистов), является удовлетворение потребностей в высококвалифицированных кадрах предприятий, организаций и учреждений, в первую очередь тех, финансирование которых осуществляется за счет средств указанных бюджетов.

2. Объемы целевой контрактной подготовки специалистов устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, имеющими в своем ведении образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, по согласованию с Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию.

Задания на целевую контрактную подготовку специалистов в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования устанавливаются в пределах контрольных цифр приема студентов на обучение за счет средств федерального бюджета на основе предложений (заявок) федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и образовательных учреждений.

3. Контингент обучающихся в рамках целевой контрактной подготовки специалистов формируется на добровольной основе из числа лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета, путем заключения контрактов между студентом и учебным заведением.

4. Целевая контрактная подготовка специалистов реализуется на основе заключения студентом контракта на срок до 3 лет с конкретным работодателем по предложению, которое делается руководителем учебного заведения не позднее чем за 3 месяца до окончания студентом учебного заведения. Обязательства сторон, в том числе формы взаимной ответственности, определяются контрактом.

Работа (должность), предлагаемая студенту в соответствии с контрактом, должна соответствовать уровню и профилю его профессионального образования.

Выпускники, выезжающие на работу в соответствии с заключенным контрактом за пределы места постоянного жительства, а также члены их семей, имеют право на получение компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечиваются работодателем, включая органы местного самоуправления, жилой площадью по установленным нормам. Проживание в общежитии, аренда жилья являются временной мерой обеспечения выпускника и членов его семьи жилой площадью.

5. Успевающим студентам, обучающимся в рамках целевой контрактной подготовки специалистов, устанавливается государственная стипендия, которая выплачивается за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

Указанным студентам могут также устанавливаться доплаты, пособия, предоставляться льготы по оплате проживания в общежитиях, коммунальных и

бытовых услуг, условиям материального обеспечения за счет средств учебного заведения и работодателя. Порядок их установления определяется контрактом.

6. Студенты, заключившие контракт с учебным заведением, по их просьбе освобождаются от заключения и исполнения контрактов с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения контракта с учебным заведением:

- при наличии медицинских противопоказаний к работе на конкретных предприятиях (должностях) или территориях;

- при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

- жены (мужья) военнослужащих офицерского и начальствующего состава, прапорщиков, мичманов и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы их мужей (жен);

- беременные или имеющие ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей.

От заключения и исполнения контрактов с работодателем освобождаются также студенты-выпускники в случае, если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню и профилю профессионального образования или нарушены условия жилищного либо материального обеспечения, предусмотренные настоящим Положением.

Если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже - по месту работы супруга.

В перечисленных случаях студентам устанавливаются стипендия и льготы на общих условиях.

7. Студенты, заключившие контракт с образовательным учреждением и отказавшиеся от заключения контракта с работодателем либо расторгнувшие заключенный контракт (не выполняющие его условий), возмещают учебному заведению и работодателю до получения диплома затраты, связанные с установлением им государственной стипендии, других социальных пособий (доплат) и льгот на условиях и в порядке, определенных контрактом. От возмещения затрат освобождаются студенты:

- вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения;

- получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- обучающиеся только на "отлично" с момента подписания контракта;

- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

- инвалиды первой и второй групп;

- пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

- ветераны боевых действий.

8. Объемы и порядок организации целевой контрактной подготовки специалистов из числа лиц, обучающихся за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответствующими органами исполнительной власти по согласованию с учебными заведениями.

Приложение 3.12

**Постановление Минтруда РФ и Госкомвуза РФ от 27 декабря 1995 г. N 73/7
"О типовых контрактах между студентом и учебным заведением
высшего (среднего) профессионального образования, студентом
и работодателем, заключаемых в рамках целевой контрактной подготовки
специалистов с высшим и средним профессиональным образованием"**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием" Министерство труда Российской Федерации и Государственный комитет Российской Федерации по высшему образованию постановляют:

Утвердить формы типовых контрактов между студентом и учебным заведением высшего (среднего) профессионального образования, студентом и работодателем, заключаемых в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, согласно приложениям 1 и 2.

Министр труда
Российской Федерации

Г.Меликьян

Первый заместитель Председателя
Государственного комитета
Российской Федерации по высшему
образованию

А.Тихонов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 января 1996 г.
Регистрационный N 1015

**Приложение 1
к постановлению
Минтруда РФ и Госкомвуза РФ
от 27 декабря 1995 г. N 73/7**

Типовой контракт

**между студентом и учебным заведением высшего (среднего)
профессионального образования, заключаемый в рамках целевой
контрактной подготовки специалистов**

г. _____ " _____ 199 _____ г.

Учебное заведение _____
(наименование)

в лице ректора (директора) _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава учебного заведения, с одной стороны, и
студент _____

(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной
подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19
сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с
высшим и средним профессиональным образованием" (в дальнейшем –
Положение), заключили контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую
контрактную подготовку специалиста по _____

(наименование и номер специальности или направления)

высшего (среднего) профессионального образования

и квалификации)

2. Обязательства учебного заведения

В соответствии с предметом контракта учебное заведение обязуется:

2.1. Обеспечить условия для освоения студентом основной
образовательной программы по избранной специальности или направлению в
соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.2. На основе изучения потребностей рынка труда в квалифицированных
специалистах осуществлять работу по подбору организаций (работодателей)
для реализации целевой контрактной подготовки и последующего
трудоустройства студента.

2.3. Обеспечить корректировку содержания основной образовательной
программы в рамках государственного образовательного стандарта по
согласованным предложениям студента и учебного заведения.

Примечание. Содержание указанной корректировки отражается в
настоящем контракте.

2.4. Создать условия для изучения следующих дополнительных дисциплин
сверх государственного образовательного стандарта (с оплатой за счет
средств учебного заведения или работодателя с согласия последнего)
(перечислить дисциплины) _____

2.5. Выплачивать студенту, обучающемуся в рамках целевой контрактной
подготовки специалистов, государственную стипендию в размерах,
определенных законодательством Российской Федерации, а также
дополнительные доплаты, пособия и предоставлять льготы, в том числе:
доплаты (надбавки) к стипендии в размере _____

льготы по оплате проживания в общежитии, коммунальных и бытовых услуг (перечислить) _____

2.6. Другие обязательства (перечислить): _____

3. Обязательства студента

В соответствии с предметом контракта студент обязуется:

3.1. Освоить образовательную профессиональную программу, разработанную в соответствии с пунктом 2.1 и учитывающую требования пунктов 2.3 и 2.4 настоящего контракта.

3.2. Заключить по предложению ректора (директора) учебного заведения контракт с конкретным работодателем на срок до 3 лет после окончания учебного заведения при условии предоставления работы, соответствующей уровню и профилю профессиональной подготовки, а также материального и, при необходимости, жилищного обеспечения.

Примечание. В данный пункт могут быть введены другие условия заключения контракта, не предусмотренные Положением (включая минимальный уровень оплаты труда специалиста и материальные льготы по месту будущей работы).

3.3. Другие обязательства (перечислить): _____

4. Ответственность сторон

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств:

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учебным заведением условий настоящего контракта студент освобождается от своих обязательств по данному контракту.

4.2. Студент, заключивший контракт с учебным заведением, по его просьбе освобождается от заключения и исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения контракта с учебным заведением:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей.

4.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств студентом он возмещает учебному заведению затраты, связанные с установлением ему государственной стипендии, других социальных пособий (доплат) и льгот с момента заключения настоящего контракта до получения диплома.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего

контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
обучающиеся только на "отлично" с момента подписания контракта;
дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;
инвалиды первой и второй групп;
пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
ветераны боевых действий.

5. Общие положения

5.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в учебном заведении, а другой - у студента.

5.2. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.3. Контракт вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания студентом учебного заведения.

5.4. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

Студент:

(наименование факультета,

отделения)

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Проживает по адресу: _____

Паспорт: серия _____

N _____

выдан _____

(дата и место

выдачи)

Подпись _____

Учебное заведение:

Почтовый адрес _____

N телефона _____

N факса _____

Банковские реквизиты _____

Подпись ректора (директора)

М.П. учебного заведения

Приложение 2

к постановлению

Минтруда РФ и Госкомвуза РФ

от 27 декабря 1995 г. N 73/7

Типовой контракт между студентом и работодателем, заключаемый в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием

г. _____

" ____ " _____ 199 ____ г.

Организация _____

(наименование)

в лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем работодатель, действующего на основании устава (учредительного договора) организации (в дальнейшем – Организация, с одной стороны, и студент _____

(наименование учебного заведения,

факультета, отделения)

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся по _____

(наименование и номер специальности,

направления высшего (среднего) профессионального образования

и квалификации)

с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием" (в дальнейшем – Положение), заключается контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую контрактную подготовку специалиста для удовлетворения потребности работодателя в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием и интересов студента.

2. Обязательства работодателя

В соответствии с предметом контракта работодатель обязуется:

2.1. В период обучения _____

(фамилия, имя, отчество студента)

в учебном заведении с момента заключения настоящего контракта:

выплачивать ему надбавку к стипендии в размере _____

оплачивать по договору с учебным заведением (полностью или частично) проживание в общежитии в размере _____

коммунальные и бытовые услуги (перечислить) _____

В период прохождения производственной практики по месту будущей работы выплачивать заработную плату по фактически отработанному на рабочем месте времени.

Другие доплаты, льготы (перечислить): _____

2.2. Организовать производственную практику в соответствии с учебным планом и стажировки студента. Оплатить расходы, связанные с проведением производственной практики, другой организации по согласованию с учебным заведением, если нет возможности провести практику в своей организации.

2.3. Заключить договор с учебным заведением с возмещением ему затрат на организацию обучения студента по целевой дополнительной образовательной профессиональной программе подготовки специалиста, если такая подготовка проводится.

2.4. Принять _____

(фамилия, имя, отчество)

на работу после завершения обучения на должность _____

соответствующую уровню и профилю его профессионального образования, заключив с ним трудовой договор.

Примечание. Условия трудового договора (размер заработной платы, компенсации, обеспечение жилой площадью и т.д.) оговариваются при заключении настоящего контракта).

2.5. Другие обязательства (перечислить): _____

3. Обязательства студента

В соответствии с предметом контракта _____

(фамилия, имя, отчество студента)

обязуется:

3.1. Освоить:

основную образовательную программу по избранной специальности и направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом;

или скорректированную основную образовательную программу в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и учебного заведения (содержание корректировки отразить в настоящем контракте);

дополнительные дисциплины (перечислить) сверх государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и работодателя.

3.2. Прибыть в Организацию для выполнения должностных обязанностей не позднее "_____" _____ 199 ____ г.

3.3. Другие обязательства (перечислить): _____

4. Ответственность сторон

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств:

4.1. При досрочном расторжении настоящего контракта по инициативе работодателя, невыполнении или ненадлежащем выполнении условий, предусмотренных настоящим контрактом, со стороны работодателя, студент освобождается от возмещения понесенных Организацией в рамках выполнения настоящего контракта убытков. При отказе в приеме на работу работодатель возмещает студенту _____.

4.2. При невыполнении студентом условий настоящего контракта, отчислении из учебного заведения без уважительных причин, отказе приступить к работе без уважительных причин студент обязан возместить работодателю в установленном порядке средства, затраченные на его обучение с момента заключения настоящего контракта до получения диплома (отчисления из учебного заведения).

4.3. Студент, по его просьбе, до выхода на работу освобождается от исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения настоящего контракта:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних

дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей;

если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню и профилю профессионального образования или нарушены условия жилищного либо материального обеспечения, предусмотренные контрактом;

если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже – по месту работы супруга.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

обучающиеся только на "отлично" с момента подписания контракта;

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды первой и второй групп;

пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

ветераны боевых действий.

5. Общие положения

5.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у работодателя, а другой – у студента.

5.2. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.3. Контракт вступает в силу с момента его подписания.

5.4. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

Студент:

(наименование факультета,

отделения)

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Проживает по адресу _____

Паспорт: серия _____

№ _____

выдан _____

(дата и место выдачи)

(подпись)

Работодатель:

Почтовый адрес _____

№ телефона _____

№ факса _____

Банковские реквизиты _____

Подпись руководителя

(фамилия, имя, отчество)

М.П. организации

Приложение 3.13

Вариант Муниципальной программы содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования.

УТВЕРЖДАЮ
Правительство _____ской области

Комитет по труду и занятости

_____ское учреждение
профессионального образования

Администрация _____ского района
(Мэрия г. _____)

**Муниципальная программа содействия занятости,
профессиональной ориентации, развития профессионального
образования и социальной адаптации выпускников учреждений
профессионального образования**

**Паспорт Муниципальной программы содействия занятости,
профессиональной ориентации, развития профессионального
образования и социальной адаптации выпускников учреждений
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

200_ г.

Наименование Программы	Муниципальная программа содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования
Основание для разработки Программы	Распоряжение Главы администрации _____ского района (мэра г. _____ска) Приказ Министра образования Российской Федерации и Министра труда и социального развития РФ №462/175 от 4 октября 1999 года "О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных

	учреждений и адаптации их к рынку труда"
Государственные заказчики Программы	Администрация _____ского района (мэрия г. _____ска)
Основные исполнители Программы	_____ское учреждение профессионального образования Администрация _____ского района (Мэрия г. _____) Совет ректоров (директоров) Профсоюз
Основные разработчики программы	Министерство образования Российской Федерации, Министерство труда и социального развития Российской Федерации, Центр содействия занятости выпускников _____ского учреждения профессионального образования Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им.Н.Э.Баумана
Цель Программы	Содействие занятости выпускников _____ского района (_____ска) учреждения профессионального образования посредством их профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации.
Основные задачи Программы	• Определить потребности предприятий и организаций _____ского района (_____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе; • Учесть баланс выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (_____ска); • Внедрить информационную систему, обеспечивающую обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов; • Организовать взаимодействие руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования (УПО) _____ского района (_____ска) по проблемам занятости молодых специалистов; • Корректировать учебные планы, номенклатуру специальностей и структуру выпуска учреждений проф. образования _____ского района (_____ска) в соответствии с текущими и планируемыми

		потребностями экономики района; • Вести профориентацию и психологическое консультирование абитуриентов и учащихся УПО _____ского района (____ска); • Разработать программы дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования; • Создать в УПО и при районной (городской) администрации центры содействия занятости выпускников УПО на базе уже существующих структур, наделив их дополнительными полномочиями; • Разработать систему оценки деятельности по трудоустройству выпускников УПО и организовать ежегодный конкурс на лучший проект по трудоустройству выпускников.
Ожидаемые конечные результаты		• Группа центров содействия занятости выпускников УПО, деятельность которых непрерывно развивается в партнерстве с промышленностью региона и имеет четкие критерии оценки. • Информационная система, обеспечивающая абитуриентов, обучающихся и выпускников учреждений профессионального образования региона данными о вакансиях и кандидатурах специалистов. • Механизм корректировки программ обучения, номенклатуры специальностей и структуры выпуска учреждений профессионального образования региона в соответствии с потребностями промышленности и непромышленных предприятий и организаций региона. • Система дополнительного профессионального образования, профориентации и психологической консультации обучающихся и выпускников УПО в районе. • Другие результаты, вытекающие из реализации вышеуказанных задач.
Объемы и источники финансирования:		Общая сумма затрат на муниципальную программу в _____гг. – _____ рублей средств местного бюджета. - _____ рублей средств бюджета субъекта Федерации. - _____ рублей внебюджетных средств. Финансирование соисполнителей Программы осуществляется в соответствии с Положением о Программе.

Система контроля	Контроль над ходом выполнения программы осуществляет Администрация _____ского района (мэрия _____ска) совместно с Администрацией _____ской области.
Научно-методическая, консультационная и информационная поддержка.	Научно-методическую, консультационную и информационную поддержку исполнителям Программы оказывают МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана и Центры содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования региона.

1.Обоснование необходимости программы

(Пример из Межведомственной программы)

Значительную долю в критическое положение российской экономики вносит безработица. С одной стороны, наличие большого числа незанятых специалистов и рабочих усиливает социальную напряженность, с другой – низкая степень использования трудовых ресурсов приводит к низкой эффективности национальной экономики, что, в частности, выражается в падении валового внутреннего продукта (ВВП). При этом безработица носит в основном структурный и депрессивный характер, что свидетельствует о трудности решения данной проблемы. В особенности опасна высокая доля безработных среди молодых специалистов. Молодые люди, получившие профессиональное образование, не имеют возможности применить свои навыки на практике, изучить особенности конкретных приложений их знаний по специальности, что сказывается на общем снижении квалификации. Молодые специалисты относятся к наиболее продуктивному возрасту, и их неучастие в хозяйственной деятельности, как было отмечено выше, приводит к значительным потерям валового внутреннего продукта за счет неполного использования трудового потенциала страны. В конечном итоге это приводит к низкой рентабельности и убыточности предприятий, экономической депрессии, снижению налоговых поступлений, дефициту государственного бюджета.

Как показывают данные Минтруда, на 1 января 1999 года в органах службы занятости состояло на учете 600 тысяч граждан в возрасте 16-29 лет, или 31,8% от общего числа безработных. При этом логично предполагать, что доля молодежи среди незарегистрированных безработных остается примерно такой же в пропорциональном отношении, или даже более высокой.

Очевидно, проблема эффективной занятости трудовых ресурсов, и, в особенности, молодых специалистов как работников, способных приносить максимальную прибыль своим предприятиям, является одной из важнейших для национальной экономики. При этом в настоящее время не представляется возможным применение действовавших в СССР форм и методов государственного регулирования занятости. Новые же инструменты пока не существуют. В подобных условиях необходима разработка и реализация

комплекса мер по созданию системы содействия трудоустройству и переподготовке незанятых выпускников учреждений профессионального образования в форме межведомственной целевой программы, что, безусловно, является своевременным и нужным шагом по формированию гибких методов государственного регулирования занятости в условиях рыночной экономики.

(Далее идет региональная и районная специфика...)

Муниципальная программа содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования ____ского района (г. ____ска) (далее именуется – Программа) разработана в соответствии с(указываются нормативно-правовые документы, послужившие основанием для разработки Программы).

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является содействие занятости выпускников учреждений профессионального образования ____ского района (____ска) посредством их профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации.

Предполагается, что в ходе достижения этой цели ...*(расширенное описание цели)*.

Для достижения цели Программы предусматривается решение следующих задач:

- определить потребности предприятий и организаций ____ского района (____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе;
- учесть баланс выпускников учреждений профессионального образования ____ского района (____ска);
- создать информационную систему, обеспечивающую обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов;
- организовать взаимодействие руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования (УПО) ____ского района (____ска) по проблемам занятости молодых специалистов;
- корректировать учебные планы, номенклатуру специальностей и структуру выпуска учреждений проф. образования ____ского района (____ска) в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики района;
- вести профориентацию и психологическое консультирование абитуриентов и учащихся УПО ____ского района (____ска);
- разработать программы дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования;
- создать в УПО и при районной (городской) администрации центры содействия занятости выпускников УПО на базе уже существующих структур, наделив их дополнительными полномочиями;

- разработать систему оценки деятельности по трудоустройству выпускников УПО и организовать ежегодный конкурс на лучший проект по трудоустройству выпускников.

(Далее идут расширенные описания каждой из задач с учетом районной и региональной специфики).

3. Основные направления реализации программы

Программа представляет собой совокупность мер, позволяющих организовать на базе существующих и вновь создаваемых в районе (городе) государственных, ведомственных и общественных организаций и учреждений, занимающихся вопросами образования, труда и занятости молодежи, систему консультирования, информационного и образовательного содействия трудоустройству учащихся и незанятых выпускников учреждений профессионального образования на основе широкого взаимодействия с работодателями в регионе. Это позволяет не только решать проблемы трудоустройства молодых специалистов, но и создает условия для формирования инструментов гибкого регулирования занятости со стороны местных органов исполнительной власти. Необходимым условием является участие в реализации Программы Советов ректоров, Советов директоров учреждений общего и профессионального образования, профессиональных ассоциаций и т.п.

При реализации Программы необходимо не только наладить взаимодействие уже существующих организаций и учреждений, занимающихся вопросами труда и занятости, но и создать новые, в тех случаях, когда это необходимо.

(Добавляются обоснования направлений исходя из специфики района/региона).

Исходя из вышеизложенного, в соответствии с задачами, реализация которых необходима для достижения программных целей, Программа предусматривает следующие направления:

Направление 1. Определение потребностей предприятий и организаций _____ского района (____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе, составление баланса выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска).

Направление 2. Внедрение и адаптация к условиям _____ского района (____ска) информационной системы, обеспечивающей обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов.

Направление 3. Организация взаимодействия руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования

(УПО) _____ского района (____ска) по проблемам занятости молодых специалистов;.

Направление 4. Корректировка учебных планов, номенклатуры специальностей и структуры выпуска учреждений профессионального образования _____ского района (____ска) в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики района.

Направление 5. Проведение профориентации и психологического консультирования абитуриентов и учащихся УПО _____ского района (____ска), разработка программ дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования.

4. Источники, объемы и порядок финансирования Программы

Основным источником ресурсного обеспечения Программы является бюджетное финансирование. Программа представляет собой совокупность проектов, объединенных общей логикой, но независимых и позволяющих получить конкретные результаты по каждому из проектов, а также программных мероприятий, реализуемых исполнителями Программы для консолидации проектов. Таким образом, Программа может реализовываться по мере поступления средств, и на каждом этапе будет достигнута определенная степень реализации программной цели, в зависимости от объема финансирования.

Тем не менее, поскольку регулирование занятости в национальной экономике является одной из основных задач государства, целесообразно и в дальнейшем преимущественно финансировать Программу из местного и регионального бюджета, вплоть до полного достижения программных целей. Предположительно общая сумма затрат на Программу в 200__-200__ гг. – _____ рублей.

Примерное распределение затрат на мероприятия Программы приводится в списке основных мероприятий.

1. Основные мероприятия Программы

В том числе:

(Пример)

Мероприятие	Исполнитель	Срок и	Стоимость, руб.
1	2	3	4
Направление 1. Определение потребностей предприятий и организаций _____ского района (____ска) в молодых		200__-200__ гг.	

специалистах в настоящее время и в перспективе, составление баланса выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска).			
1.1. Разработка принципов профессионального консультирования выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска)	_____ский педагогический институт	1-2 кв. 200_ г.	
1.2.....			
Направление 2.			
....			
.....			

2. Управление реализацией Программы

Основным управляющим органом Программы является Попечительский совет, в который входят представители администрации района (мэрии города), промышленных предприятий, организаций, государственных учреждений, профессиональных (в т.ч. средних) учебных заведений района (города), других основных исполнителей программы, заинтересованных ведомств, органов местного самоуправления.

Текущее управление Программой осуществляется районным (городским) центром содействия трудоустройству выпускников УПО, созданным на базе уже существующих структур, путем наделения их дополнительными полномочиями и передачи им соответствующих функций.

Приложение 3.14

Комплект документов по информационному и консультационно-справочному обслуживанию деятельности Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

ДОГОВОР № ____
на информационное и консультационно-справочное обслуживание

г. _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Центр содействия занятости _____,
(название вуза)

именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____ (Ф.И.О.,
должность), действующего на основании _____ с одной
стороны и Федеральная государственная служба занятости населения
_____,
(название территориального субъекта)

именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице _____ (Ф.И.О.,
должность), действующего на основании _____, с
другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение методического, информационного и консультационно-справочного обслуживания по вопросам занятости населения.

II. Обязанности Исполнителя

1. Исполнитель принимает на себя обеспечение Заказчика следующими видами обслуживания:

- выполнение методической и консультационной помощи в организации деятельности центра;
- предоставление информации о положении на рынке труда, данных о потребностях в работниках;
- оказание консультационной помощи по вопросам поиска работы, организации при необходимости профессиональной ориентации выпускников;
- помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (методические материалы по обучению навыкам поиска работы, составления резюме, прохождение собеседования с работодателями);
- содействие в организации и проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и других мероприятий по содействию занятости.

III. Обязанности Заказчика

2. Своевременно обеспечивать Исполнителя необходимыми для выполнения договора документами и информацией.

3. Предоставлять Исполнителю сведения об использовании полученной информации.

4. Не передавать без разрешения Исполнителя полученную информацию другим пользователям.

IV. Размер и порядок оплаты

5. Обслуживание выполняется безвозмездно в соответствии с письмом Первого заместителя министра труда и социального развития Российской Федерации № 6770-ВР от 21 сентября 2001 г.

V. Срок действия договора, основания его прекращения

6 Настоящий договор действует _____ (срок выполнения услуг) в течение _____

VI. Дополнительные соглашения

7. _____

VII. Юридические адреса сторон

Заказчик _____
(полное наименование)

Исполнитель _____
(полное наименование)

Настоящий договор принял к исполнению _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик

М.П.

Исполнитель

М.П.

Приложение 1 к договору № ____
от « ____ » _____ 200 ____ г.

Утверждаю
Руководитель федеральной
государственной службы
занятости населения
(название территориального
субъекта)

(Фамилия И.О.)

Утверждаю
Руководитель центра
содействия занятости

(Фамилия И.О.)

« ____ »

Техническое задание
на информационное и консультационно-справочное обслуживание

200_г.

1. Основание для работы - письмо Первого заместителя министра труда и социального развития Российской Федерации № 6770-ВР от 21 сентября 2001 г.

2. Исполнитель - федеральная государственная служба занятости населения (название территориального субъекта) .

3. Руководитель – (должность, фамилия, И.О.)

4. Функционально-содержательная характеристика работы.

- выполнение методической и консультационной помощи в организации деятельности центра;
- предоставление информации о положении на рынке труда, данных о потребностях в работниках;
- оказание консультационной помощи по вопросам поиска работы, организации при необходимости профессиональной ориентации выпускников;
- помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (методические материалы по обучению навыкам поиска работы, составления резюме, прохождение собеседования с работодателями);
- содействие в организации и проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и других мероприятий по содействию занятости;
- и др.

От ЗАКАЗЧИКА

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

" ____ " _____ 200_г.

" ____ " _____ 200_г.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

Приложение 2 к договору № ____

от " ____ " _____ 200_г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

по договору № _____ от « ____ » _____ 200_г.

на информационное и консультационно-справочное обслуживание

Этапы работы по договору	Срок выполнения		Вид отчетности
	начало	окончани е	
1. Выполнение методической и консультационной помощи в организации деятельности центра			
2. Предоставление информации о положении на рынке труда, данных о потребностях в работниках			
3. Оказание консультационной помощи по вопросам поиска работы, организации при необходимости профессиональной ориентации выпускников			
4. Помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (методические материалы по обучению навыкам поиска работы, составления резюме, прохождение собеседования с работодателями)			
5. Содействие в организации и проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и других мероприятий по содействию занятости			
6. и др.			

От ЗАКАЗЧИКА

_____ (Фамилия И.О.)
И.О.)

" ____ " _____ 200_ г.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

_____ (Фамилия

" ____ " _____ 200_ г.

Приложение 3.15

Вариант статистического отчета по трудоустройству выпускников Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Наименование направления, специальности	Код строки	Код направ- ления, специальност и по ОККО	Выпуск специалистов дневной формы обучения (кроме обучавшихся с полным возмещением затрат на обучение)			Из выпуска (графы 1)								
			Всего (сумма гр.4,7,10,11 и 12)	из графы 1		Получили направления на работу			Не получили направлений на работу		Самостоятельное трудоустройство	Продолжают обучение на следующем уровне по дневной форме обучения	Призваны в ряды ВС	
				женщин	в рамках це- левой подготовки	Всего	в том числе в соответствии с заключенными договорами (контрактами)	из них (из гр.5) в рамках целевой контрактной подготовки	Всего	из графы 7				
										женщин				из-за отсутствия заявок отказ от 2-х мест
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО														

Ректор
Директор ЦСЗУМ

4 Распределенная информационная система поддержки трудоустройства молодых специалистов

Одним из основных направлений деятельности центра является предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной системы, использования средств телекоммуникации, массовой информации и рекламы.

Оптимальный вариант для работы с выпускниками и другими претендентами на рабочие места и работодателями – это ведение базы данных (резюме и вакансий) с интернет-доступом.

Для обеспечения единства требований, предъявляемых учреждениями профессионального образования к участникам рынка труда, и возможности автоматического сбора данных с различных региональных баз данных разработана распределенная информационная система поддержки трудоустройства молодых специалистов.

4.1. Структура и функции системы. Общие положения

Распределенная информационная система с технологической точки зрения состоит из ряда локальных телекоммуникационных серверов, каждый из которых устанавливается в центрах содействия занятости.

Первичная информация о рынке труда формируется в вузовских центрах содействия занятости выпускников в виде баз данных вакансий и резюме на информационном сервере. Информация о соискателях может поступать от факультетов и кафедр вуза или через интернет. Информация о работодателях поступает в ЦСЗУМ или через интернет. Возможно также получение информации от региональных структур ФГСЗН и органов по делам молодежи.

На этом уровне осуществляется статистическая обработка информации и наполнение сервера справочными данными.

На региональном уровне, на базе одного из ведущих вузов региона функционирует ЦСЗУМ, обобщающий информацию, отражающую ситуацию на рынке труда и образовательных услуг региона.

В системе имеется централизованный (федеральный) информационный узел, содержащий основную информацию о региональных узлах, их местоположении, информацию для связи с каждым из региональных узлов системы. Этот узел размещен на базе МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана. Зеркальная копия находится в ГосНИИ ИТТ «Информика».

Каждый локальный сервер обеспечивает поддержку следующих взаимосвязанных друг с другом информационных систем с интернет-доступом:

- Подсистема работы с вакансиями и резюме;
- Подсистема нормативно-правовой информационной поддержки;
- Навигационно-справочная служба;
- Подсистема анализа рынка труда.

При необходимости, без каких либо технологических изменений частично или полностью может быть реализована трехзвенная структура сервер учреждения профессионального образования – региональный сервер – центральный сервер. К указанным выше подсистемам на региональном и центральном уровнях добавляется подсистема консолидации данных нижних уровней.

Подсистема работы с вакансиями и резюме обеспечивает:

- ведение базы данных резюме студентов (регистрация студентов, удаленный ввод/редактирование и хранение предложений студентов, желающих найти работу);
- ведение базы данных вакансий (регистрация фирм, удаленный ввод/редактирование и хранение предложений фирм, нуждающихся в специалистах);
- поиск специалистов по таким параметрам как: специальность, возраст, учреждение профессионального образования, зарплата, знание иностранных языков и др.;
- поиск организаций, нуждающихся в специалистах по таким параметрам как: специальность, зарплата, должность и др.

Подсистема нормативно-правовой информационной поддержки

обеспечивает доступ пользователей к законодательным актам, нормативным и распорядительным документам различных ведомств, регулирующим взаимоотношения в сфере труда и образования. В системе выделены в качестве отдельной информационной составляющей нормативные документы, представляющие интерес для лиц, осуществляющих поиск работы, кадровых агентств, руководителей предприятий и учреждений. В этот раздел включены в частности материалы, относящиеся к кодексу законов о труде, юридические консультации специалистов, специализированные обзоры.

Подсистема анализа рынка труда и образовательных услуг обеспечивает расчет статистических показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке образовательных услуг и труда во временном и географическом аспектах:

- предложения специалистов (количество предложений по различным специальностям и группам специальностей с учетом географии предложений);
- спрос на специалистов различных специальностей (количество вакансий по различным специальностям и группам специальностей с учетом географии предложений);

Навигационно-справочная служба предоставляет пользователю информацию о службах занятости, информационных ресурсах интернета, справочниках и базах данных, направленных на поддержку трудоустройства, подготовки и переподготовки кадров, психологическую поддержку соискателей вакансий. В настоящее время в навигационно-справочной службе представлены следующие разделы: электронные биржи труда и базы данных, кадровые агентства, курсы переподготовки, газеты и журналы, обзоры прессы.

Подсистема консолидации данных нижних уровней обеспечивает обмен информацией между отдельными серверами распределенной информационной системы с использованием единых форматов представления и разметки данных. С точки зрения внутренней структуры эти данные представляют собой символьные наборы, включающие текстовые данные и коды разметки. Особенности хранения и обработки подобных информационных объектов фактически определяются не их

природой, а назначением. В каждом случае необходимы соответствующие программные средства, ориентированные на работу с конкретным типом данных. Принципиально новые возможности предоставляют технологические решения, обеспечивающие единый подход к обработке текстовых данных и метаданных, независимо от их содержания и назначения.

Основной тенденцией последних лет является переход на язык XML как универсальный инструмент разметки содержания и создания схем данных, ориентированных на те или иные предметные области. В крупных исследовательских центрах и международных организациях создаются схемы XML-разметки для различных информационных объектов различных областей деятельности, в том числе и для обмена данными о вакансиях и соискателях.

Как известно, обработка резюме включает множество рутинных операций, таких как сканирование, ручной разбор, перенос в поисковую базу данных. На подобную обработку каждого резюме у менеджеров по кадрам расходуется много времени. Поэтому многие крупные бюро по найму и онлайн-биржи труда внедряют в свои системы поддержку протокола HR-XML Staffing Exchange Protocol, стандартизирующего формат онлайн-резюме и обеспечивающего единый подход к размещению предложений о работе и отклику на них. Этот стандарт был принят некоммерческой организацией HR-XML Consortium, состоящей из 89 участников.

Внедрение протокола HR-XML позволит осуществлять более эффективный поиск в базах данных резюме работникам бюро по найму и других компаний, набирающих работников через Интернет, а также обеспечит условия для беспрепятственного обмена данными между компаниями-нанимателями, онлайн-досками объявлений, фирмами по трудоустройству и людьми, ищущими работу.

В качестве средства интеграции структур данных в системе используется язык XML¹. Такое решение позволяет обеспечить взаимодействие узлов системы

¹ XML (Extensible Markup Language) - это язык разметки, описывающий целый класс объектов данных, называемых XML-документами. Этот язык используется в качестве средства для

независимо от их локальной реализации. Иными словами, каждый узел может при желании использовать различные СУБД, реализовывать свой собственный интерфейс пользователя и поисковую логику.

Обмен данными между локальным и вышестоящим (центральным, региональным) сервером осуществляется с помощью XML-файлов согласованной структуры. Эта структура с некоторыми изменениями, отражающими российскую специфику, в целом соответствует международному протоколу HR-XML Staffing Protocol² (Human Resources XML - язык XML для управления человеческими ресурсами), используемому для обмена данными о вакансиях и соискателях на электронных биржах труда в Европе и США.

Сущность обмена заключается в том, что файлы из баз данных локальных серверов по мере обновления автоматически конвертируются в XML-файлы заданной структуры, доступ на чтение которых предоставляется центральному серверу. В результате пользователь (соискатель, работник кадровой службы и т.п.), осуществляющий поиск вакансии или резюме, имеет доступ ко всей информации, хранящейся на серверах разных вузов, что, во-первых, существенно увеличивает эффективность и оперативность поиска, а, во-вторых, позволяет проводить статистический анализ спроса и предложений на рынке труда по данным, собираемым со всех серверов, входящих в систему.

Схема обмена данными между серверами представлена на рисунке 3. Процедура обмена данными состоит из двух процессов – экспорта и импорта данных. В процессе экспорта информация из базы данных периодически конвертируется в XML-файлы заданной структуры. Импорт данных из XML-файла в базу данных реализуется посредством удаленного доступа через Интернет.

описания грамматики других языков и контроля за правильностью составления документов. Т.е. сам по себе XML не содержит никаких тэгов, предназначенных для разметки, он просто определяет порядок их создания.

² Консорциум HR-XML - это независимая некоммерческая организация, созданная для развития и продвижения XML-стандартов обмена данными в области управления человеческими ресурсами.

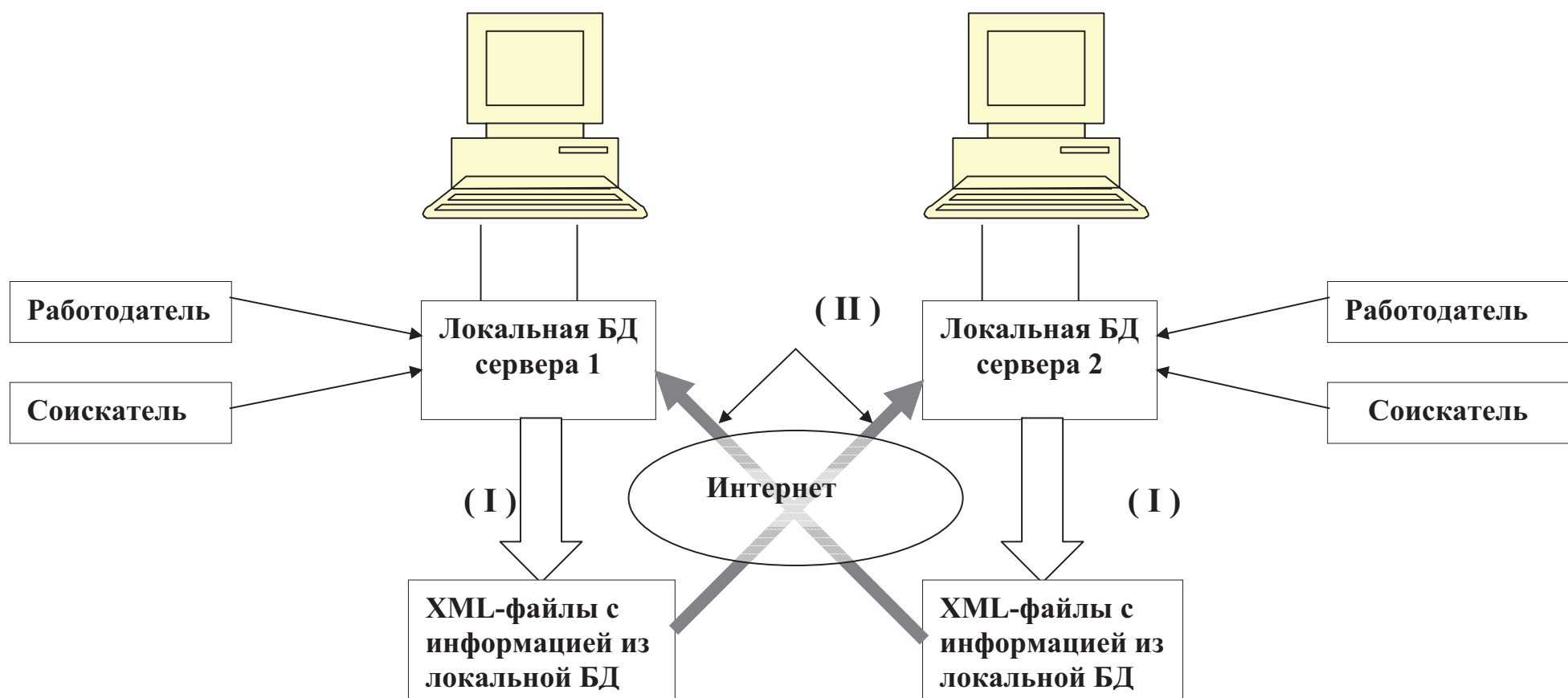


Рисунок 3 - Схема обмена данными посредством XML-файлов на примере двух региональных серверов
(I) – Экспорт информации из БД в XML-файлы.
(II) – Импорт информации в БД из XML-файлов

В МЦПТ разработана методика автоматического сбора информации из региональных и вузовских узлов системы. Она основана на разделении во времени процессов загрузки XML-файлов из узлов системы и обновления базы данных. Вначале (обычно в ночное время) запускается процесс загрузки XML-файлов из узлов системы на локальный диск центрального сервера с помощью менеджера загрузки файлов из интернет (например ReGet). Это позволяет избежать влияния обрывов связи и помех. Далее (обычно утром) запускается процесс обновления базы данных центрального сервера посредством импорта информации из полученных XML-файлов. Автоматический ежедневный запуск процессов реализуется с помощью системных средств автоматического запуска приложений (например команда `at` или Планировщик заданий в Windows NT/2000, `cron` в UNIX).

Экспорт информации из базы данных в XML-файлы заданной структуры реализован посредством программ, написанных на языке PHP, и командных файлов (таблица 2).

Таблица 2 – перечень программ экспорта данных

№	Имя программы	Назначение программы
1	persons.php	сохраняет данные о резюме
2	vacans.php	сохраняет данные о вакансиях
3	organs.php	сохраняет данные об организациях
4	to_xml.php	по очереди вызывает 3 предыдущих программы
5	to_xml.bat	вызывает to_xml.php. Предназначен для периодического запуска и сохранения данных на платформе Windows. (в случае необходимости, поменять в нем путь до интерпретатора php.exe)

6	to_xml.sh	по очереди вызывает persons.php, vacans.php и organs.php. Этот командный файл предназначен для периодического запуска и сохранения данных на платформе UNIX в тех случаях, когда PHP установлен только как модуль к Apache, и непосредственное выполнение PHP-скриптов невозможно. В данном случае используется текстовый браузер lynx, который является самым распространенным текстовым браузером UNIX и устанавливается многими администраторами. В силу того, что вызов программ сохранения данных идет по протоколу http из закрытого паролем каталога (job_adm), необходимо использовать ключ -auth для явного указания логина и пароля к административной части настраиваемого сервера.
---	-----------	--

Экспорт информации инициализируется вручную по ссылкам «Обновить» или «Обновить все» в административной части сервера. Однако чтобы исключить негативное влияние человеческого фактора, целесообразно автоматизировать этот процесс. Для этого необходимо настроить автоматический запуск командных файлов to_xml.bat при работе с Windows или to_xml.sh при работе с UNIX.

В Windows это делается с помощью **«Планировщика заданий»**:

- открыть **«Планировщик заданий»** в Windows 2000 (нажать кнопку **«Пуск»**, выбрать команды **«Настройка»** и **«Панель управления»** и дважды щелкнуть значок **«Назначенные задания»**);
- дважды щелкнуть значок **«Добавить задание»**. Далее следовать инструкциям мастера планирования заданий (в качестве исполняемой программы указать **«to_xml.bat»**);
- если необходимо настроить дополнительные параметры задания, установить флажок **«Установить дополнительные параметры»** после нажатия кнопки **"Готово"** на последней странице мастера;
- проверить правильность системной даты и времени на компьютере, так как **«Планировщик заданий»** использует эти сведения для запуска назначенных заданий. Для проверки или изменения системной даты и времени дважды щелкнуть значение времени на панели задач.

В UNIX необходимо настроить планировщик задач «**cron**»:

- создать файл «**crontab**» для пользователя, от имени которого будут запускаться исполняемые файлы. Для этого необходимо набрать команду «**crontab -e -u username**», где «**username**» – имя пользователя. Например: «**crontab -e -u root**» или «**crontab -e -u frank**». Содержимое файла (за исключением первых трех строк с комментариями) отобразится в редакторе;
- в файл «**crontab**» добавить строку «**0 0 * * * /полный_путь/to_xml.sh**». Полный путь можно не указывать, если в файле «**crontab**» указать его (путь) в переменной «**PATH**»;
- файл «**crontab**» будет активным уже через минуту, когда демон «**cron**» перечитает его.

Периодичность экспорта данных определяется исходя из интенсивности обновления данных в базе. Рекомендуемый период обновления – не реже одного раза в сутки.

Импорт информации из XML-файлов в базу данных реализован посредством программ, написанных на языке PHP, и командных файлов (таблица 3).

Таблица 3 - перечень программ импорта данных

№	Имя программы	Назначение программы
1	from_xml.php	осуществляет доступ по протоколу HTTP к XML-файлам удаленного сервера, производит их разборку в соответствии с заданной структурой и записывает полученную информацию в базу данных. Выводит информацию о ходе своей работы.
2	from_xml.bat	вызывает from_xml.php. Предназначен для периодического запуска импорта данных на платформе Windows с перенаправлением вывода в файл журнала (from_xml.log).

3	from_xml.sh	вызывает from_xml.php. Этот командный файл предназначен для периодического запуска и сохранения данных на платформе UNIX в тех случаях, когда PHP установлен только как модуль к Apache, и непосредственное выполнение PHP-скриптов невозможно. В данном случае используется текстовый браузер lynx, который является самым распространенным текстовым браузером UNIX и устанавливается многими администраторами. В силу того, что вызов программ сохранения данных идет по протоколу http из закрытого паролем каталога (job_adm), необходимо использовать ключ -auth для явного указания логина и пароля к административной части настраиваемого сервера.
---	-------------	---

Вся информация о серверах, с которых предполагается импортировать данные, хранится в базе данных в таблице «url». Редактирование списка серверов реализовано в «административной части» сайта в разделе «участвующие в импорте системы». В этом списке можно добавлять, удалять, исключать из процесса обработки серверы, изменять информацию о них.

Несмотря на то, что программа импорта позволяет получать информацию непосредственно с удаленных серверов, во избежание влияния обрывов и помех связи рекомендуется пользоваться специальным менеджером загрузки файлов (например, ReGet, FlashGet и т.п.). С помощью менеджера загрузки можно загрузить XML-файлы с удаленных серверов на локальный диск, а затем произвести импорт данных из них. Такой способ позволяет обойти проблему обрыва связи и полностью автоматизировать процесс импорта.

Рассмотрим пример автоматизации импорта данных с помощью менеджера загрузки ReGet Deluxe 3.0 (ОС Windows).

На основе списка серверов составляем в ReGet «лист закачек», представляющий собой отдельный файл, содержащий полный перечень URL-ов (ссылок на XML-файлы) и иногда дополнительную информацию (объем, время создания и т.д.). По мере необходимости, в лист закачек можно вносить изменения. Сохраним «лист закачек» в файл – List1.wjr (по умолчанию путь к файлу - C:\Program files\RegetDX>List1.wjr). Далее необходимо указать путь,

куда будут загружаться файлы. Для этого необходимо зайти в «Настройки» -- «Настройки программы» -- «Все настройки», выбрать «Свойства зачки». В графе «Сохранять в папке» указать путь, куда будут загружаться файлы. Например, C:\job_db_region\[host]\[path]\ , где [host] и [path] – это макросы, поддерживаемые данной версией ReGet. Они помогают сортировать полученные файлы. В каталоге job_db_region создаётся подкаталог с именем удаленного сервера (работает макрос [host]), в котором, в свою очередь, создаются подкаталоги в соответствии с расположением файлов на удалённом сервере. Например, если загрузка производится с адреса http://job.informika.ru/job_db/persons.xml, то при использовании C:\job_db_region\[host]\[path]\, на диске C в каталоге job_db_region будет создан подкаталог job.informika.ru, в нём будет создан подкаталог job_db, в котором и окажется загруженный файл persons.xml. Такая сортировка удобна при загрузке большого числа файлов с одинаковыми именами, т.к. менеджер зачек автоматически распределяет их по разным папкам.

В административной части сайта в разделе *«Участвующие в импорте системы»* необходимо указать новое расположение загруженных файлов на локальном диске сервера.

Импорт данных инициализируется вручную по ссылке «обновить внешние данные», однако лучше его автоматизировать. Для этого необходимо настроить автоматический запуск менеджера зачек (ReGet в нашем случае) и командного файла from_xml.bat (или from_xml.sh для UNIX), используя то или иное средство автоматического запуска приложений (например at или вкладка «Назначенные задания» в «Панели управления» для Windows 2000, cron для UNIX). Настройка автоматического запуска программ подробно описана выше. В менеджере загрузки ReGet имеется возможность настроить запуск «зачек» по расписанию. Время для старта «зачки» файлов следует выбрать с учетом загрузки сети и линий связи.

4.2 Системные требования

При разработке системы были приняты во внимание ее существенная географическая распределенность, а также ее иерархичность (федеральный, региональный, муниципальный уровни, уровень образовательного учреждения).

С информационно-технологической точки зрения разрабатываемая распределенная информационная система удовлетворяет следующим требованиям:

- открытость – использованы технологические решения, обеспечивающие совместимость подсистем по структурам данных, используемым протоколам их передачи. Программный код системы открыт.
- масштабируемость – обеспечено подключение к ней новых локальных серверов структур по мере их готовности, без существенных изменений производительности и качества функционирования.
- платформено-независимость и гетерогенность – возможно использование широкого спектра оборудования, системных и сетевых программных сред, имеющихся в образовательных учреждениях.
- ориентация на интернет/интранет технологии.
- защищенность информации от несанкционированного доступа.

4.3 Режимы доступа к системе

Работа с информационной системой может осуществляться в трех режимах: гость, клиент, администратор.

Гость обладает возможностью доступа к информационным системам в режиме чтения и поиска информации. Клиент, кроме этого, обладает возможностью заполнения, коррекции и удаления относящихся к нему записей баз данных. Администратор обладает полным доступом к любым записям в

базах данных. Специалист, желающий поместить свое резюме, может стать клиентом, просто зарегистрировавшись на сервере, после чего он получает свой индивидуальный пароль и логин. Организация, желающая найти специалиста, может поместить информацию о предоставляемых вакансиях, также после предварительной регистрации и занесения в базу необходимых идентификационных данных.

4.4 Работа с системой

С общим видом веб-интерфейса системы и отдельными ее подсистемами можно ознакомиться непосредственно на сервере <http://job.informika.ru> или <http://job.bmstu.ru>. Адрес электронной почты для получения инсталляционного пакета системы и консультаций по ее установке: abk@informika.ru или cszum@mx.bmstu.ru.

Работа с базой данных соискателей сводится к внесению (редактированию) и удалению информации о выпускнике.

Для нового соискателя работа с системой начинается с регистрации. Регистрация является свободной. При регистрации пользователь получает индивидуальные логин (имя) и пароль, используя которые может входить в систему в любой момент. После регистрации пользователь заполняет анкету. Некоторые позиции анкеты являются обязательными, некоторые - дополнительными. Дополнительные данные могут не заполняться. Некоторые поля заполняются в произвольной текстовой форме, а некоторые - по выбору значения из списка. Число обязательных полей было решено сделать минимальным, поскольку существующий опыт показывает, что развернутые анкеты отпугивают соискателей. Вместе с тем пользователь всегда может дополнить обязательную информацию о себе: внести сведения о дополнительном образовании, знании иностранных языков, наличии водительских прав, о предыдущем месте работы. Кроме того, он заполняет

собственные адресные данные и вносит требования, предъявляемые им к вакансии (должность, профессия, специализация, заработная плата, вид и график работы и пр.). Все не указанные в анкете данные пользователь по своему желанию может в произвольной форме добавить к своему резюме. Пользователь может зафиксировать свое желание получать информацию о подходящих вакансиях по электронной почте. Зарегистрированный пользователь может в любой момент исправить введенные данные или полностью удалить резюме. Если в экранных формах встречается кнопка «выбрать», пользователь может выбрать специальность, квалификацию, должность, регион и пр. из соответствующих официальных классификаторов.

Работа с базой данных вакансий также начинается с регистрации. При регистрации в базу заносятся необходимые данные о предприятии. Зарегистрированное предприятие может впоследствии внести в базу данных любое число вакансий.

После занесения в базу идентификационных данных о предприятии, пользователь (работник кадровых служб) может занести в нее информацию о свободных вакансиях, указав необходимую должность, краткое описание должностных обязанностей, вид и график работы, оплату труда, число вакансий, месторасположение вакансии, требования к соискателю (образование, возраст, знание иностранных языков и пр.). Пользователь может на определенный период сделать информацию о вакансии неактивной. Это означает, что она не будет видна соискателям. Это целесообразно, если соискателя берут на определенный период времени, после чего вакансия вновь может быть открыта, либо предполагается, что через определенный период времени будет открыта еще одна (как минимум) вакансия с теми же характеристиками. Пользователь, естественно, может удалить информацию о вакансии.

Поиск вакансии. В системе реализованы возможности поиска вакансии для любого (в том числе и не зарегистрированного) пользователя по следующим параметрам: должность, специальность (или группа

специальностей), специализация, заработная плата, вид и график работы, город (регион), пол, возраст, стаж работы, владение ПК, водительские права, знание иностранных языков и др., причем лишь некоторые из них являются обязательными. В остальном пользователь может задавать любые сочетания параметров.

Кроме кратких сведений пользователь может получить более подробную информацию об организации и предлагаемой вакансии. Следует заметить, что достаточно подробное представление информации позволяет собирать детализированную статистику по различным параметрам, характеризующим как спрос, так и предложение на рынке труда. В частности подробная детализация адреса позволяет вести статистику по отдельным регионам, населенным пунктам и даже районам города, что важно для больших городов.

Поиск специалиста во многом аналогичен поиску вакансии, поэтому подробно здесь не рассматривается. Отметим только, что и в случае поиска специалиста, и в случае поиска вакансии данные об удовлетворяющих условиям поиска возможностях могут в автоматическом режиме отсылаться зарегистрировавшемуся лицу (работнику кадровой службы или соискателю соответственно) по электронной почте, что избавляет от необходимости периодического посещения сервера для поиска новых резюме или вакансий.

Анализ данных. По собранным данным, как на локальных серверах, так и на центральном сервере возможен анализ имеющейся информации по различным срезам: количеству вакансий/резюме по данной специальности или группе специальностей, региону, возрасту соискателей, требуемой/предлагаемой заработной плате, квалификации, виду и характеру работы и т.п. Данные выводятся в виде таблиц, которые в дальнейшем могут быть использованы для оперативного управления рынком труда и образовательных услуг, в частности для принятия решений о реструктуризации направлений и изменении количественных показателей подготовки и переподготовки специалистов. Рассматриваемая система предусматривает в

последующих версиях наличие прогнозной составляющей и реализацию геоинформационного представления статистического материала.

5 Установка и администрирование распределенной информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов

5.1 Установка программного обеспечения

5.1.1 Системные требования для установки и функционирования распределенной информационной системы (далее РИС):

- Сервер на базе процессора Pentium III, оперативная память не менее 128 MB;
- Операционная система Windows 2000 Server;
- PHP4, MySQL - дополнительное программное обеспечение, необходимое для функционирования Web - сервера РИС.

5.1.2 Инсталляционный пакет РИС можно получить, направив запрос по адресу cszum@mx.bmstu.ru. После этого Вам будут высланы адрес и пароль для доступа.

5.1.3 Для установки программного обеспечения РИС необходимо выполнить следующее:

- Установить на компьютер операционную систему Microsoft Windows 2000 Server.
- Установить программное обеспечение РИС в каталог C:\www из инсталляционного пакета.
- Установить из инсталляционного пакета PHP4 в каталог C:\PHP4.
- Создать Web-сервер.

Для этого:

Запустить: Пуск → Программы → Администрирование → Диспетчер служб Интернета (Start → Programs → Administrative Tools → Internet Service Manager)* (рис.4,5).

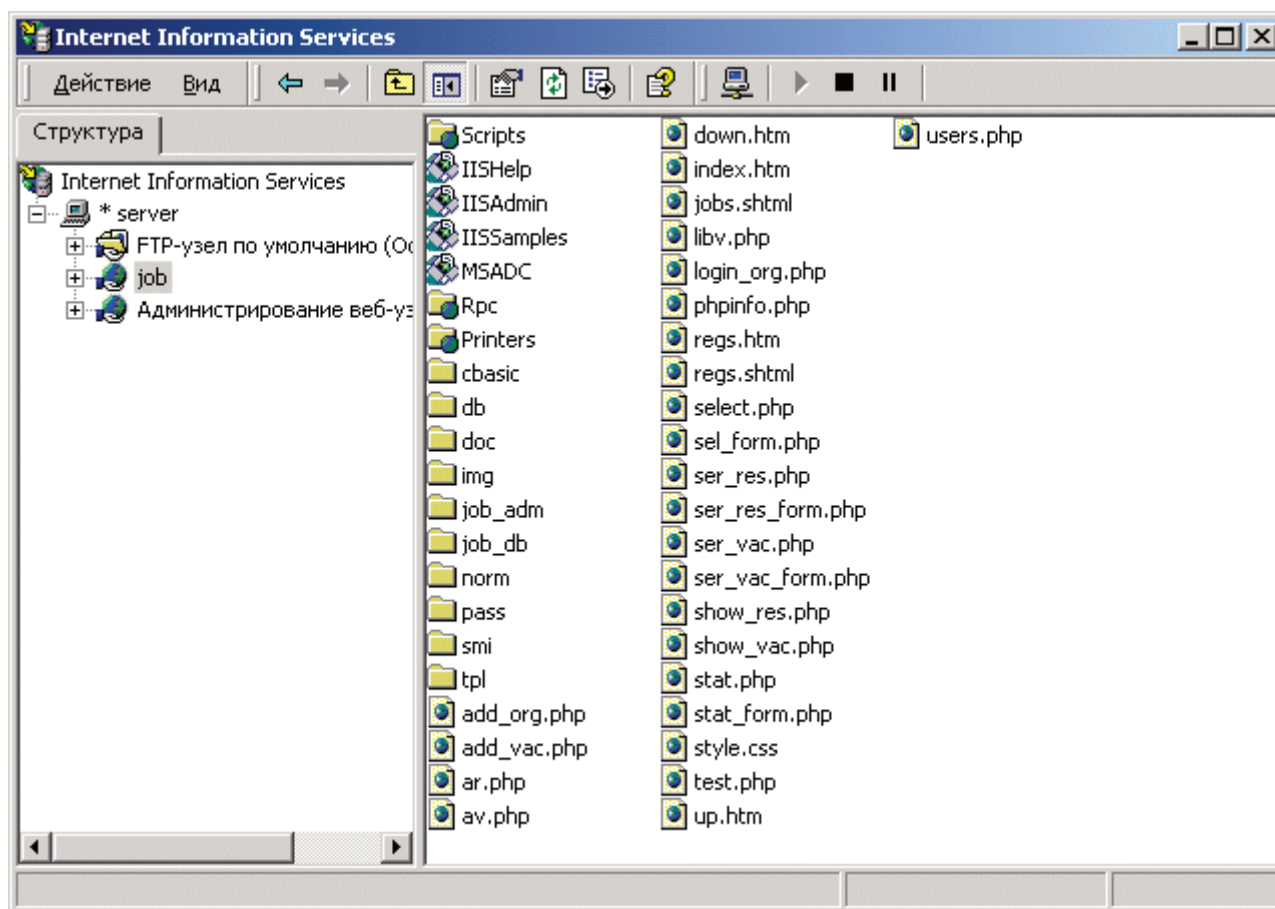


Рисунок 4

* в скобках указан англоязычный вариант.

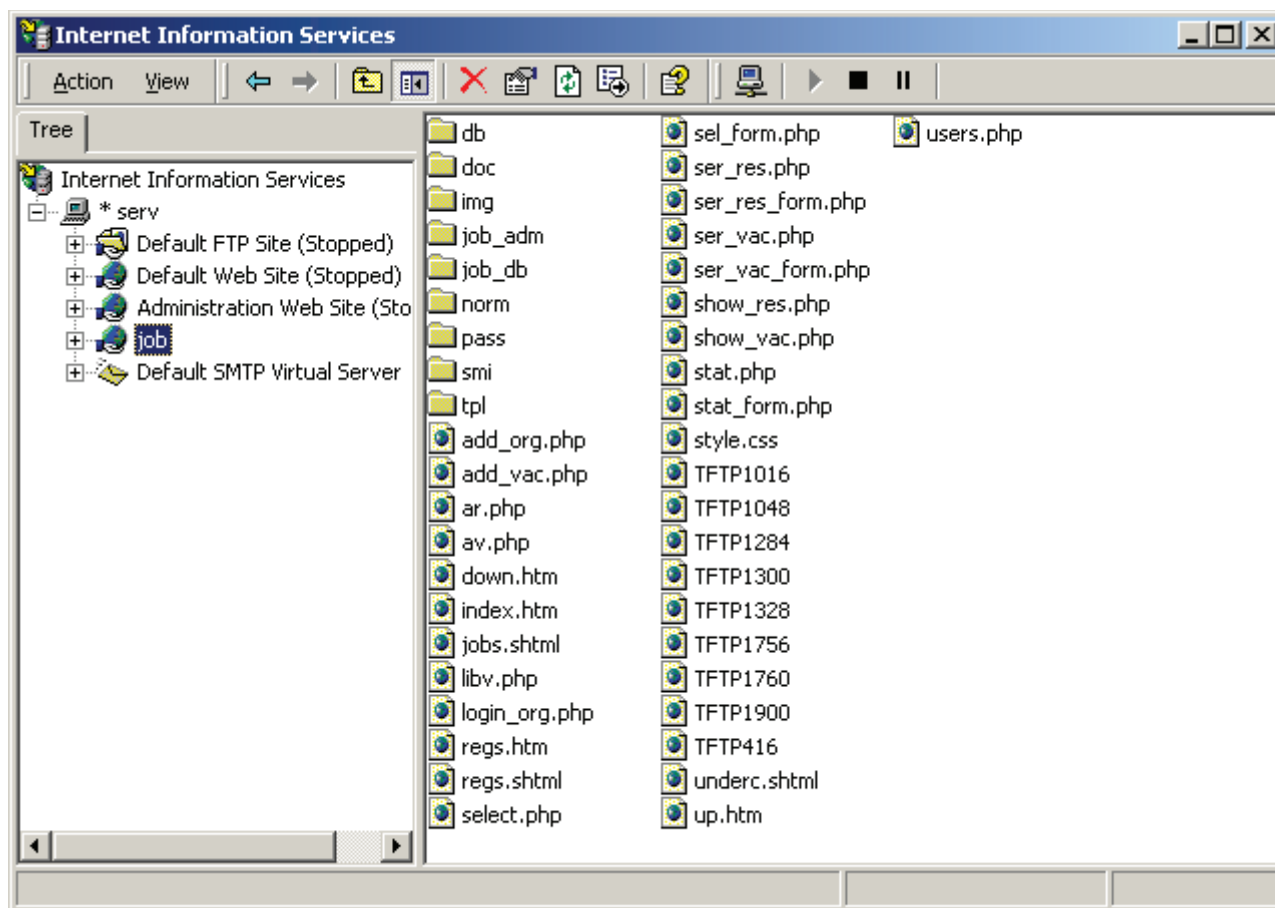


Рисунок 5

В левом окне *Структура (Tree)* нажать правой кнопкой мыши на иконку сервера и выбрать из контекстного меню *Создать → Узел Web (New → Web Site)*. Нажать *Далее (Next)*, задать *описание Web-узла (Web Site Description)*, например, “job” (рис.6,7).

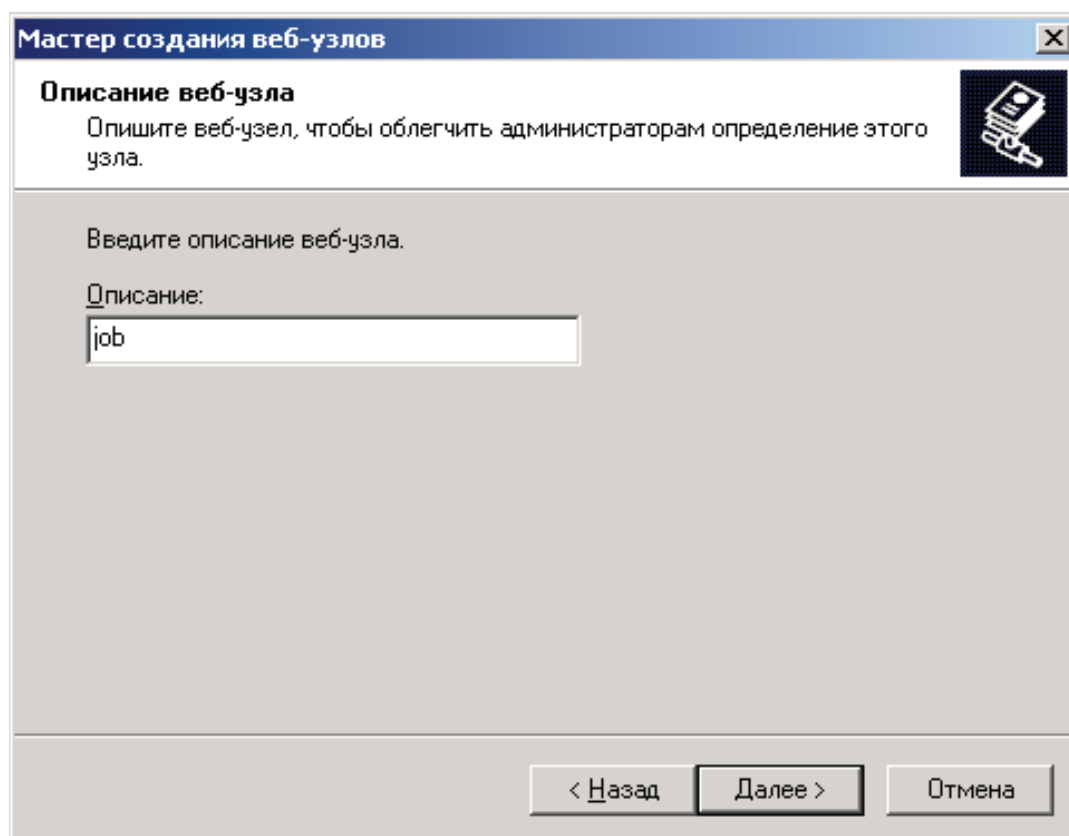


Рисунок 6

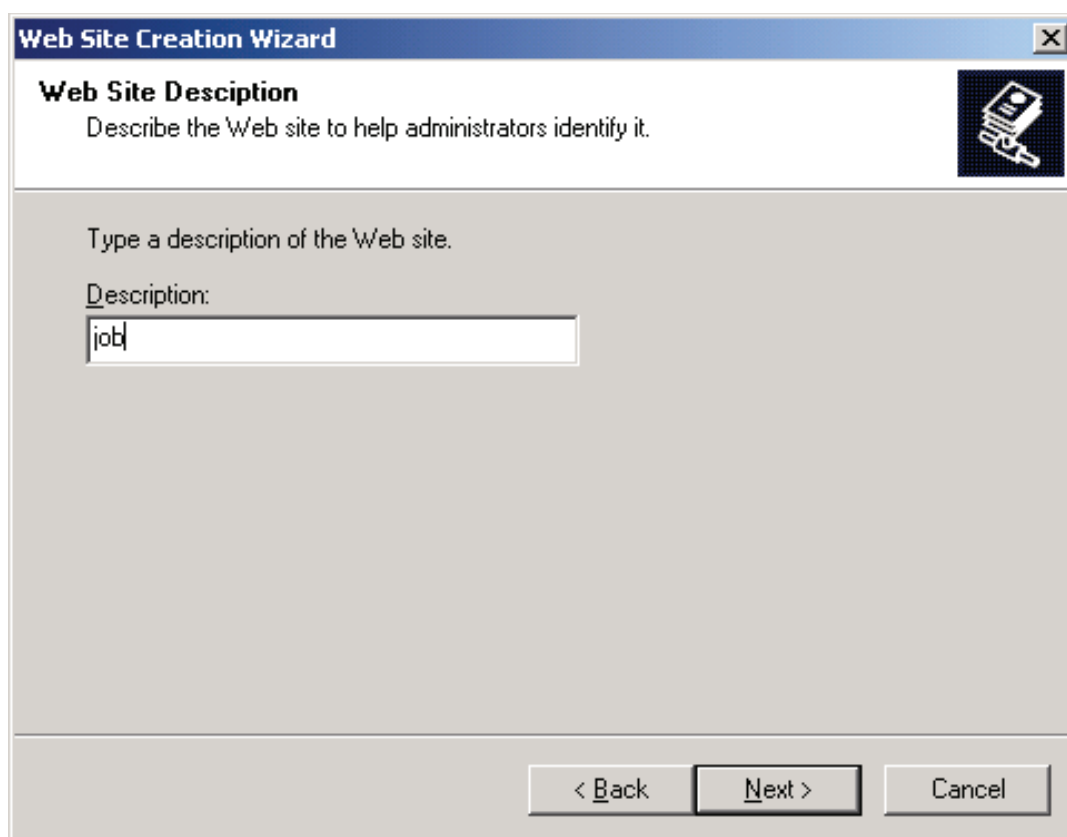


Рисунок 7

Задать IP-адрес и порт (рис. 8,9):

Мастер создания веб-узлов

Настройка IP-адреса и порта
Укажите IP-адрес и порт для нового веб-узла.

Введите IP-адрес для веб-узла:
([Значения не присвоены])

TCP-порт для веб-узла (по умолчанию: 80)
80

Заголовок для узла: (по умолчанию: отсутствует)

Порт SSL для веб-узла (по умолчанию: 443)

Дополнительные сведения содержатся в документации IIS.

< Назад Далее > Отмена

Рисунок 8

Web Site Creation Wizard ✕

IP Address and Port Settings

Specify IP address and port settings for the new Web site.

Enter the IP address to use for this Web site:

(All Unassigned) ▼

HTTP port this web site should use: (Default: 80)

80

Host Header for this site: (Default: None)

SSL port this web site should use: (Default: 443)

For more information, see the IIS Documentation.

< Back Next > Cancel

Рисунок 9

Ввести путь к каталогу Web-сервера: C:\www (рис. 10, 11)

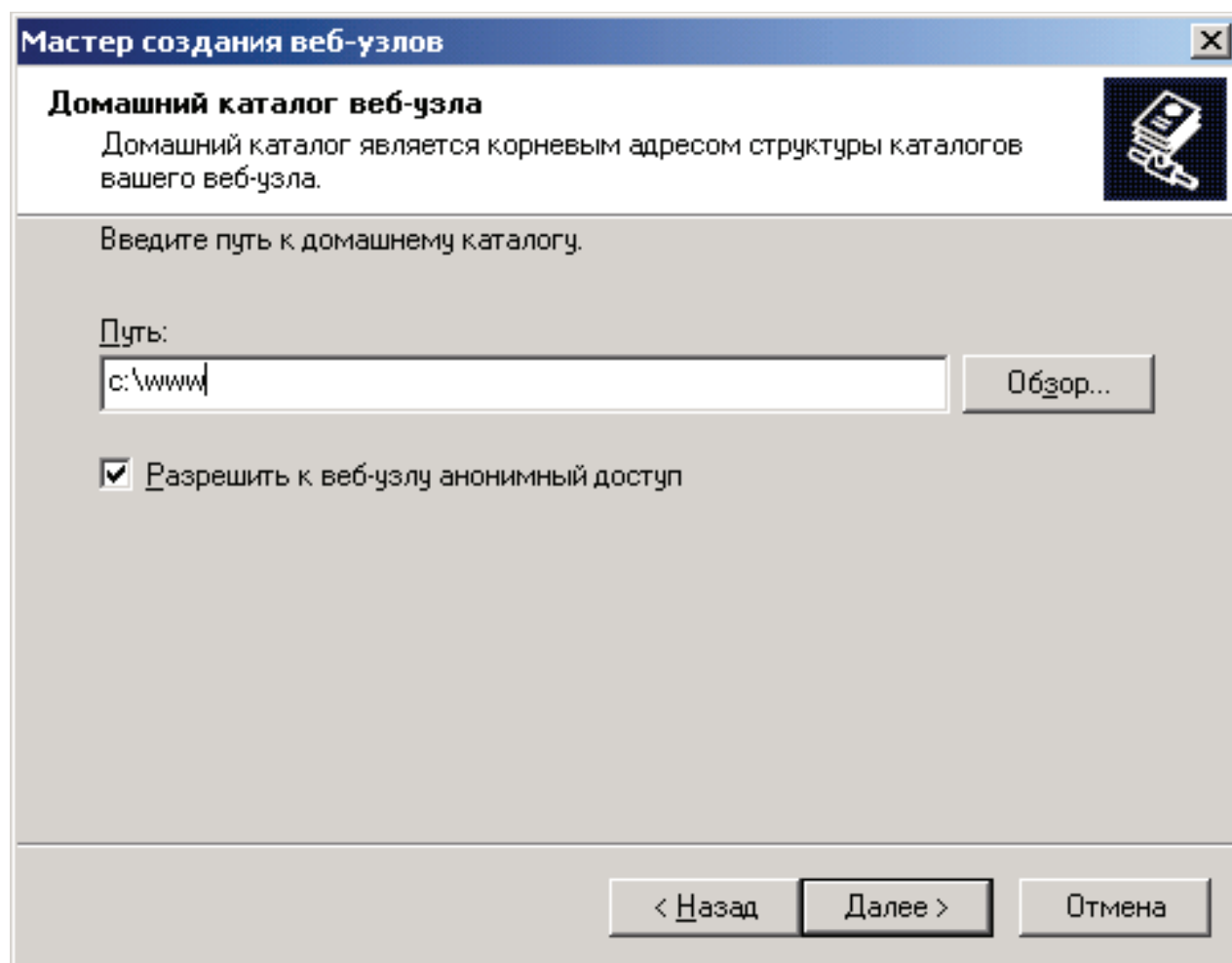


Рисунок 10

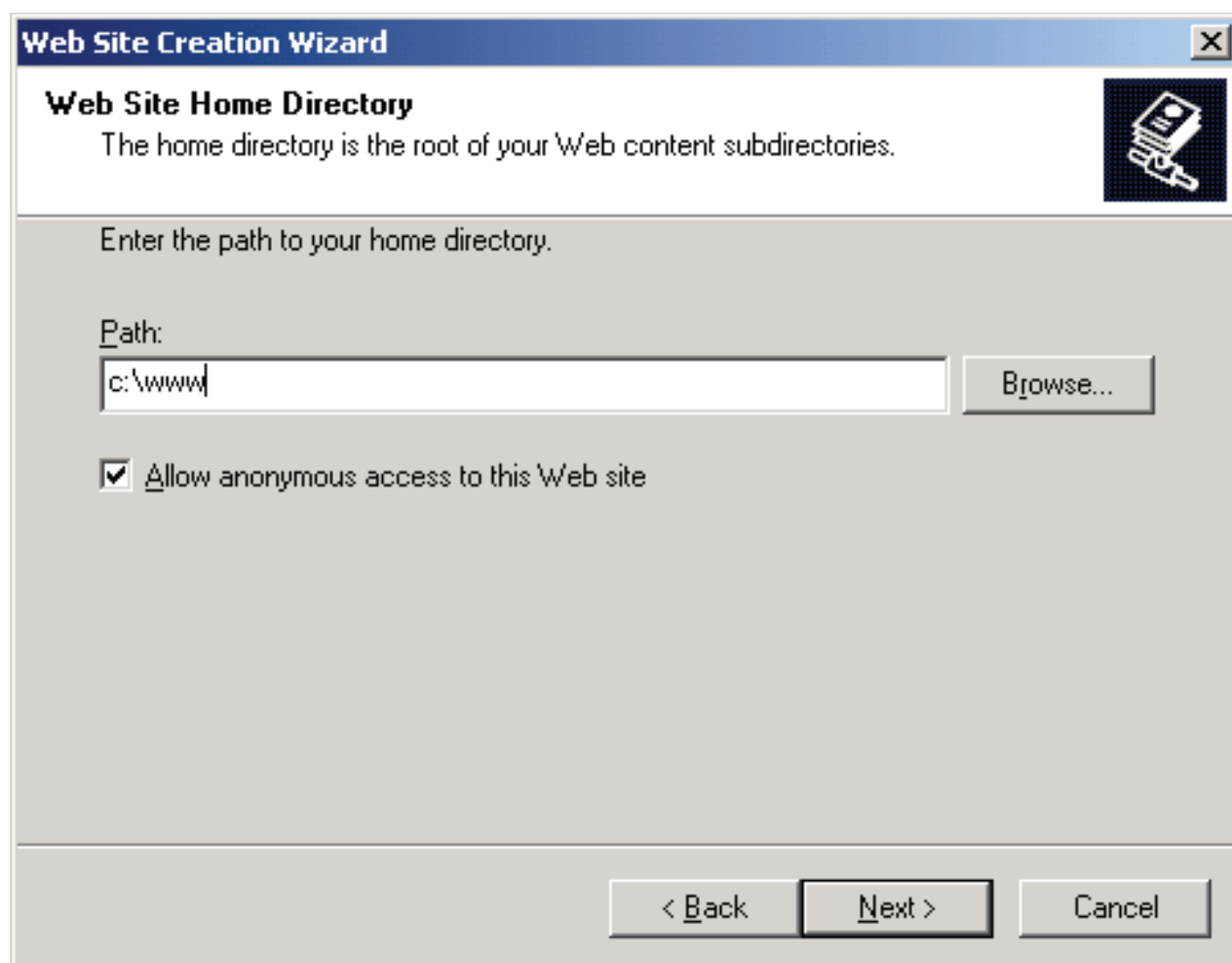


Рисунок 11

Назначить права доступа к каталогу – «Чтение» (*Read*) и «Запуск сценариев» (*Run scripts*) (рис. 12,13):

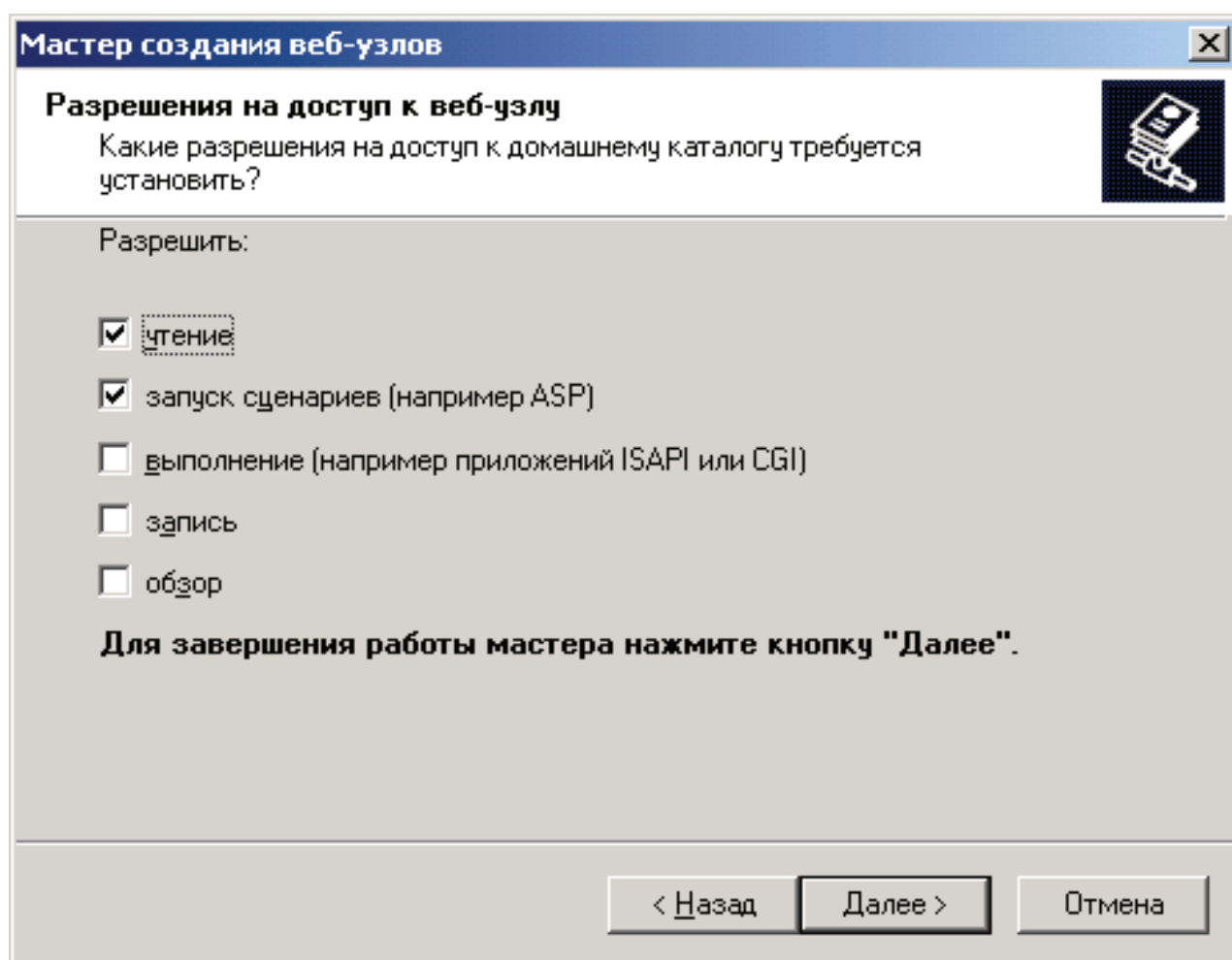


Рисунок 12

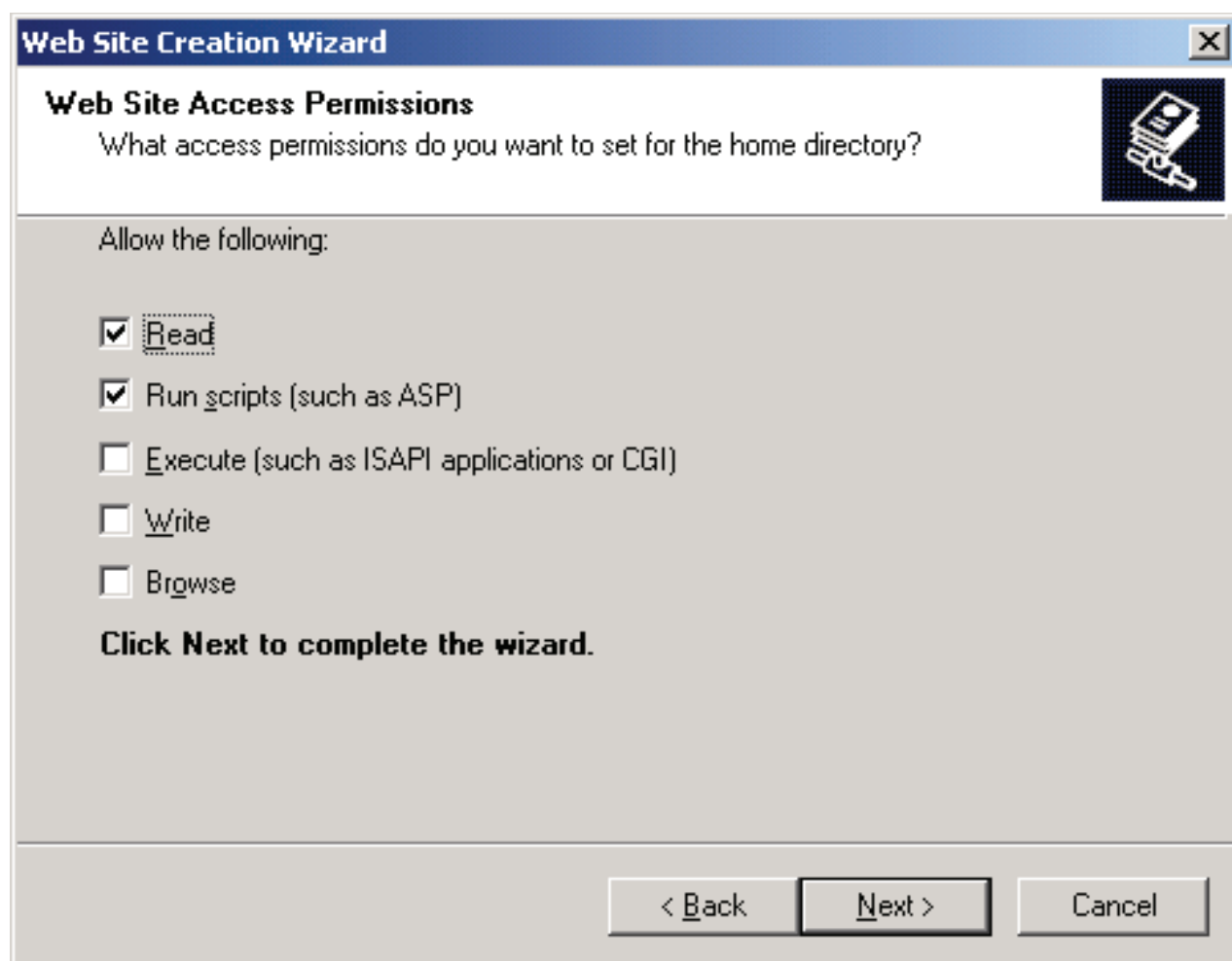


Рисунок 13

Нажать «Готово» (*Finish*) для завершения.

- Сконфигурировать Web-сервер так, чтобы файлы с расширением .php считались выполняемыми cgi-скриптами и ассоциировались с языком php.

Для этого левом окне «Структура» (*Tree*) нажать правой кнопкой мыши на иконку Web-сервера *job* и выбрать из контекстного меню «Свойства» (*Properties*) (рис. 14,15).

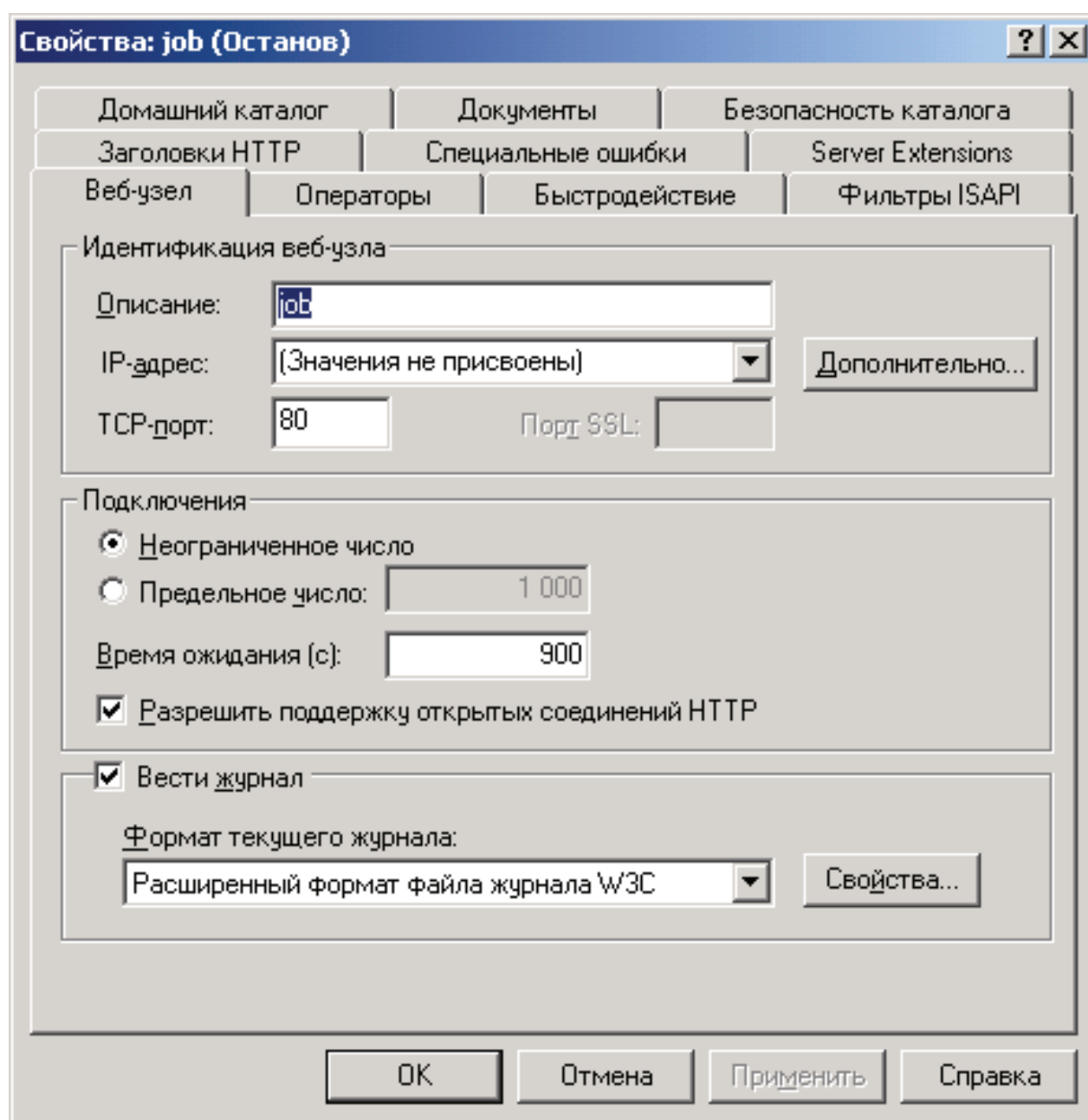


Рисунок 14

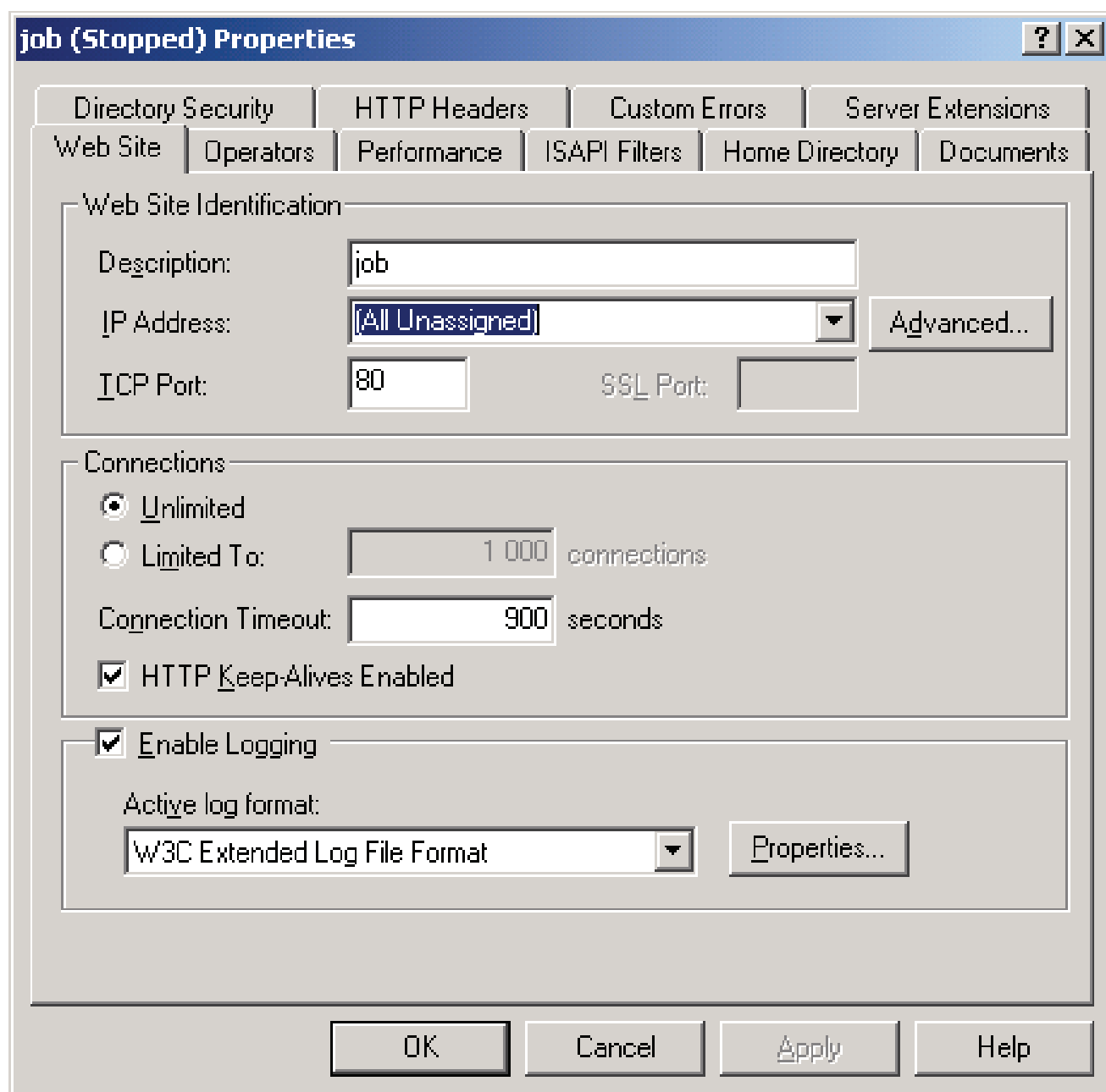


Рисунок 15

Выбрать закладку «Домашний каталог» (*Home Directory*). Нажать кнопку «Настройка» (*Configuration*) (рис. 16,17).

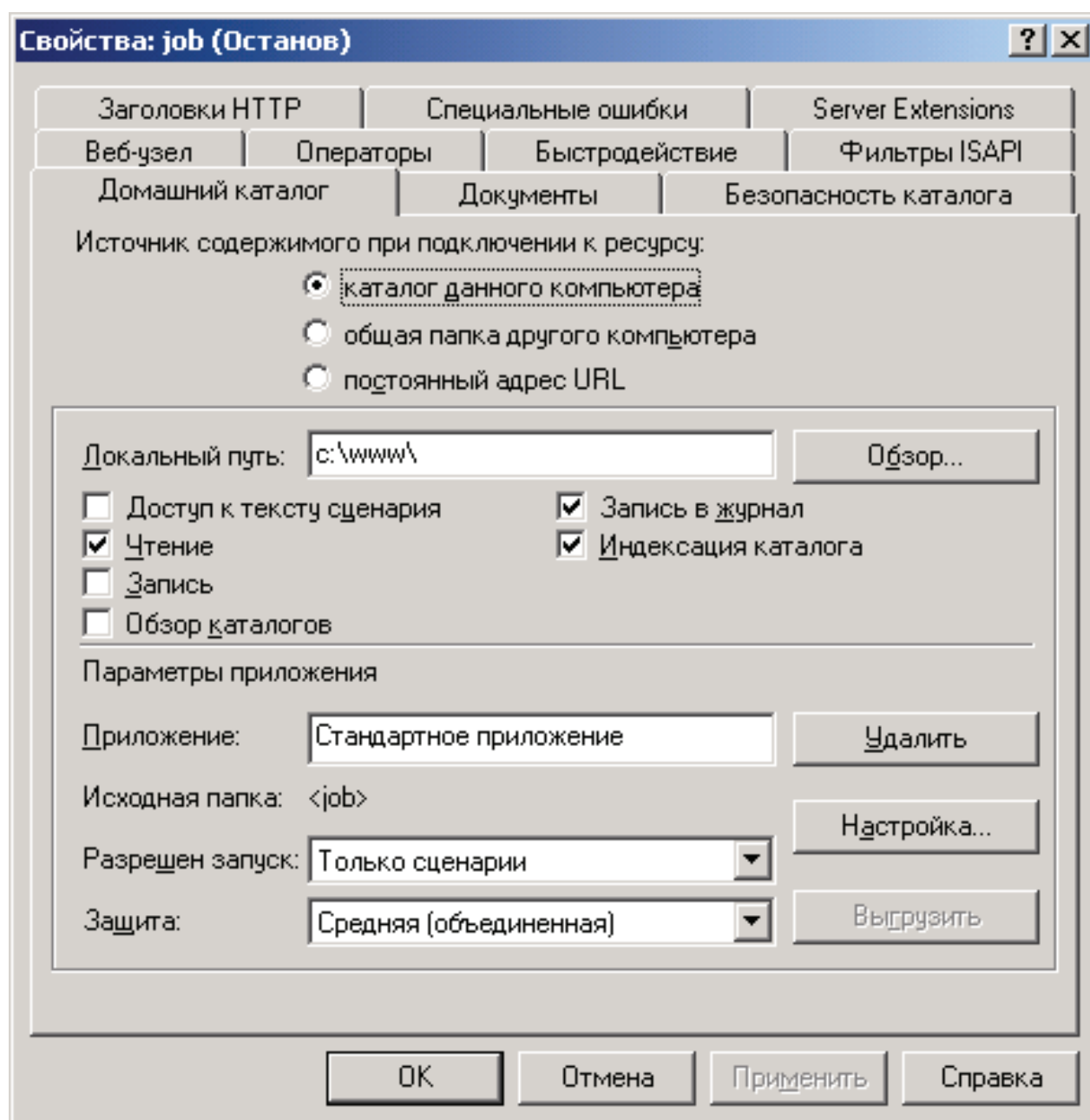


Рисунок 16

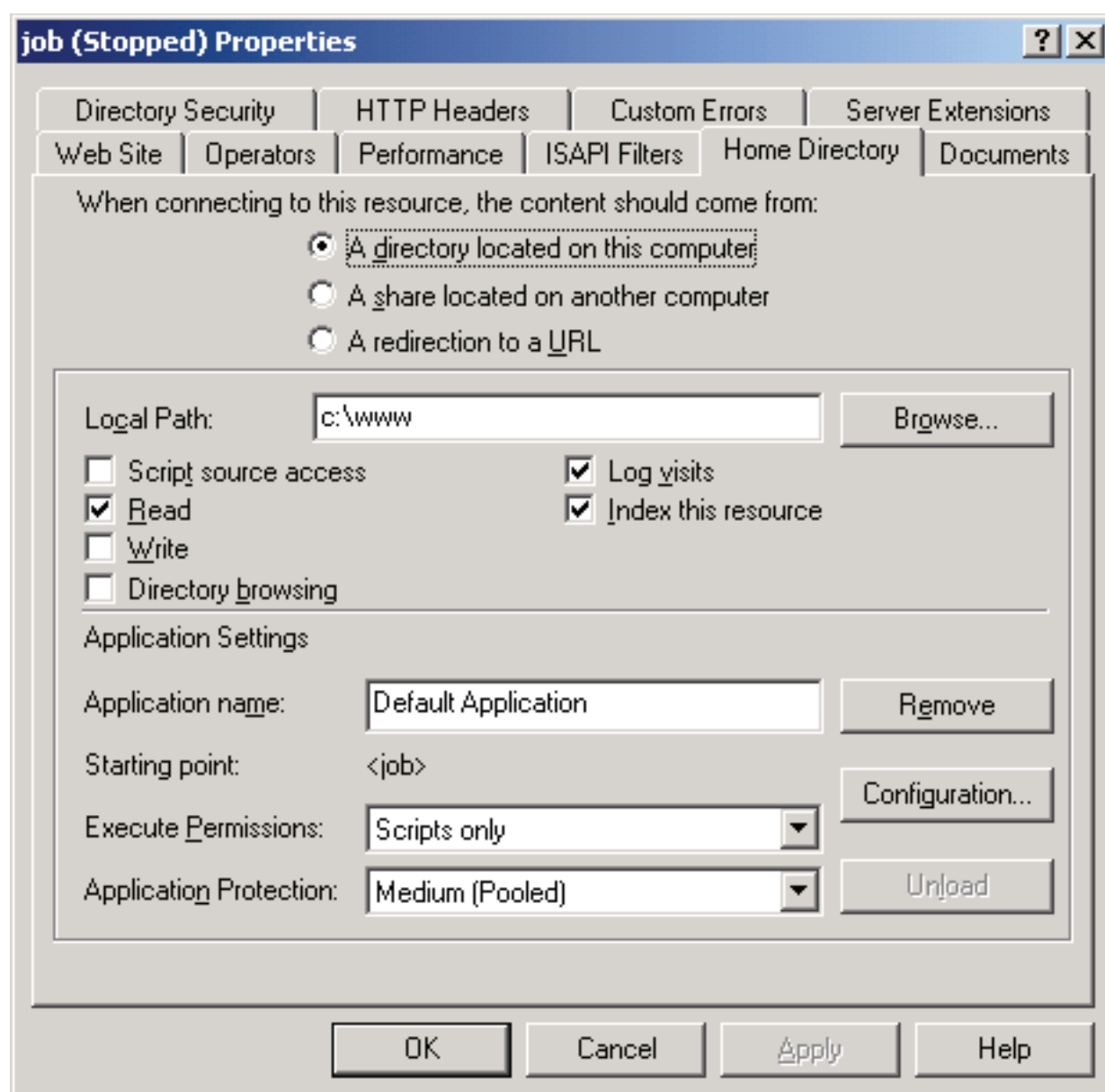


Рисунок 17

Перейти к окну «Настройка приложений» (*Application Configuration*) (рис. 18,19)

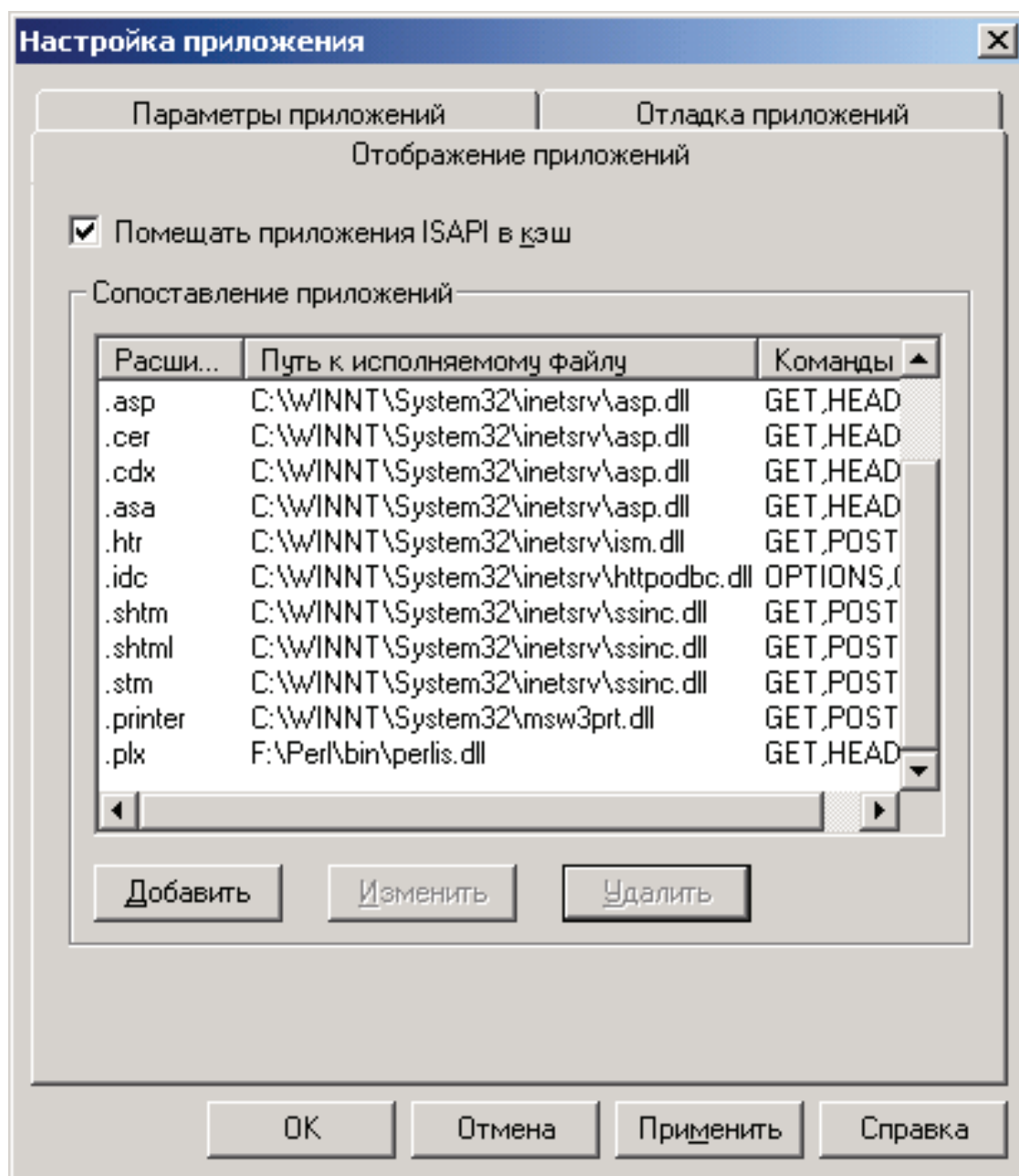


Рисунок 18

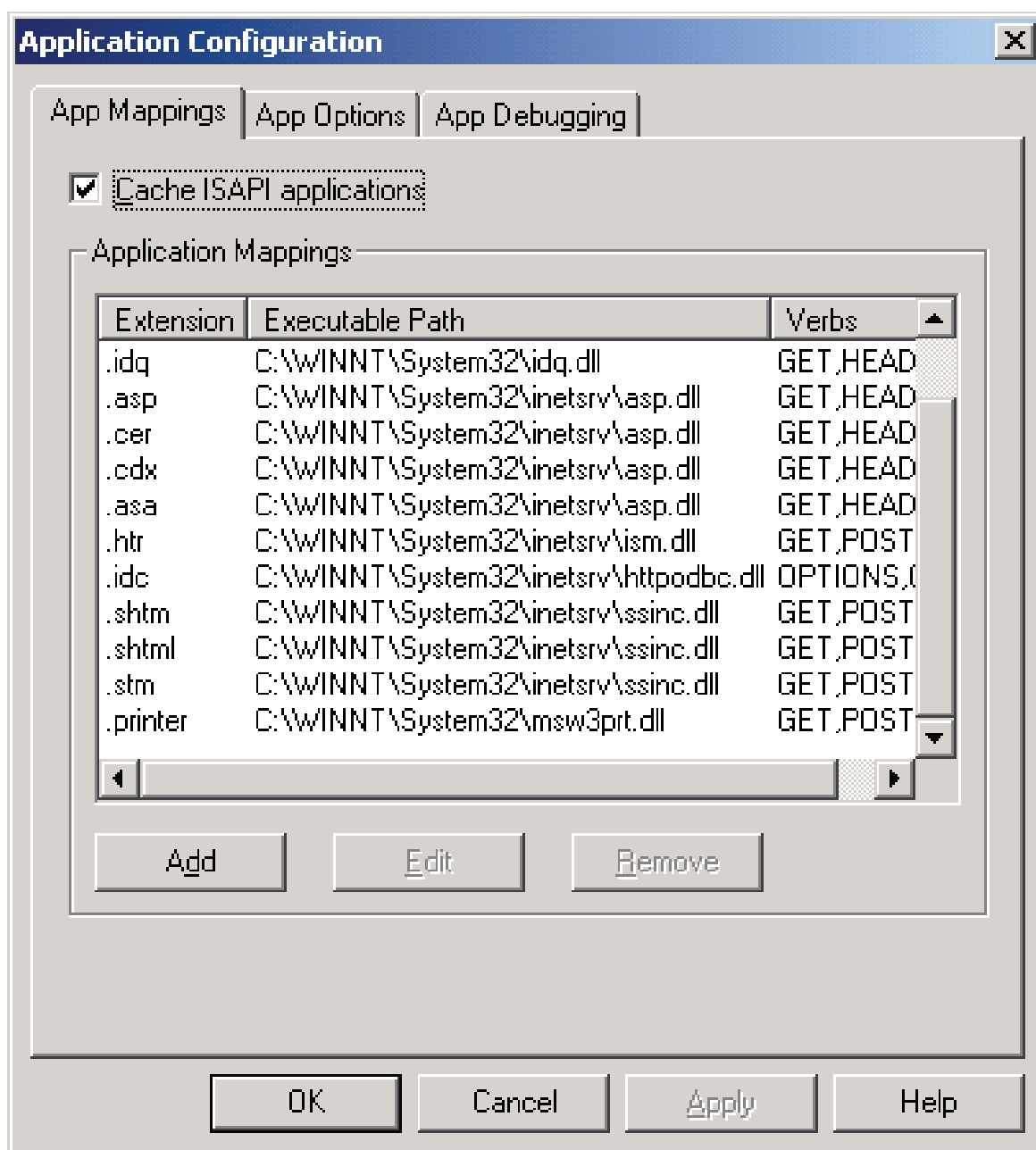


Рисунок 19

Выбрать ссылку «Добавить» (Add);

Перейти в окно «Добавление или изменение сопоставлений расширений» (Add/Edit Application Extension Mapping);

В строке «Исполняемый файл» (Executable) ввести `C:\PHP4\php.exe %s %s`. Параметры «%s %s» обязательны (рис.20,21).

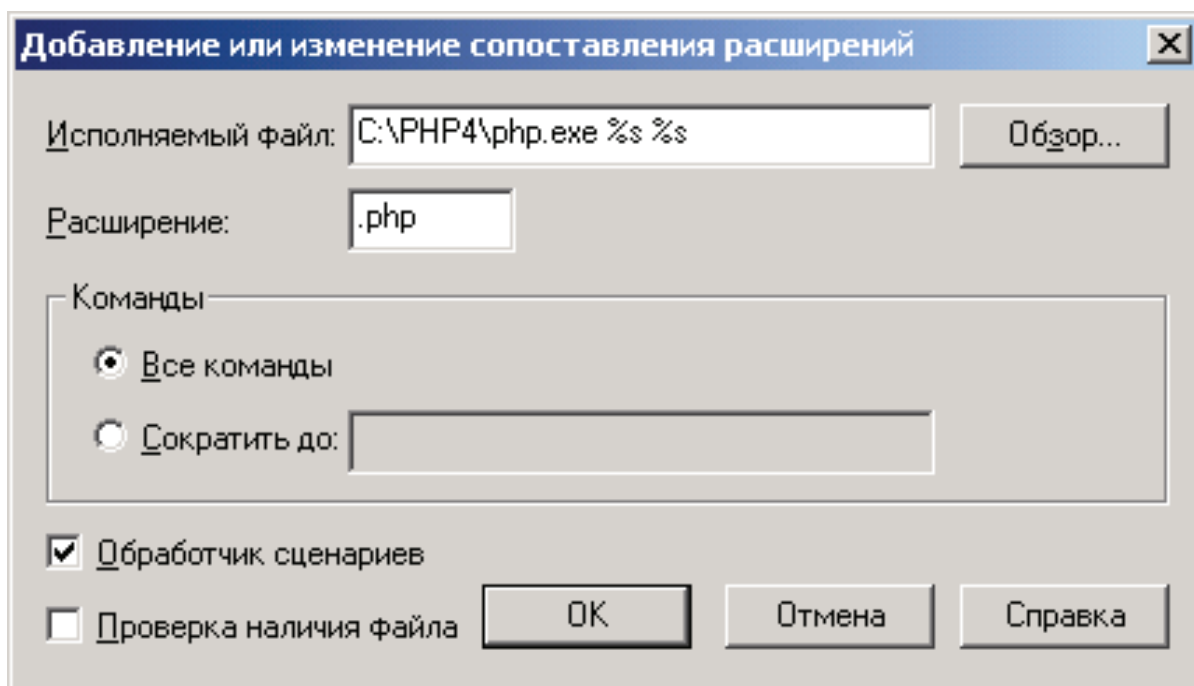


Рисунок 20

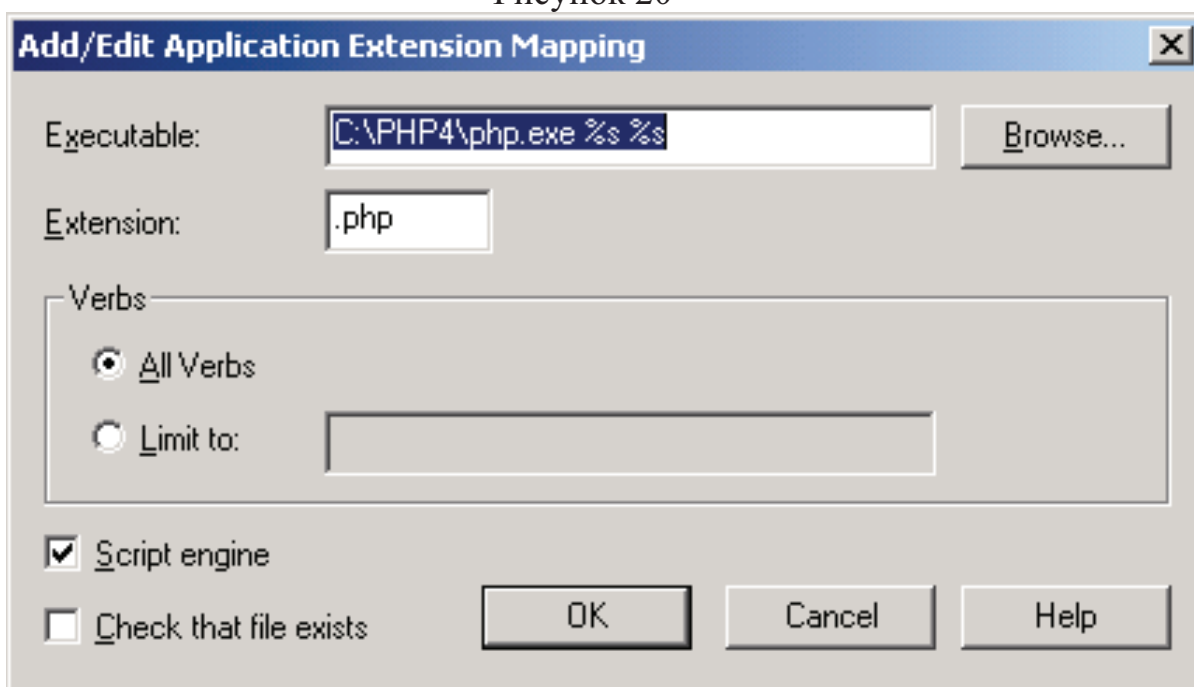


Рисунок 21

Окно «Настройка приложений» (*Application Configuration*) примет вид (рис.22,23):

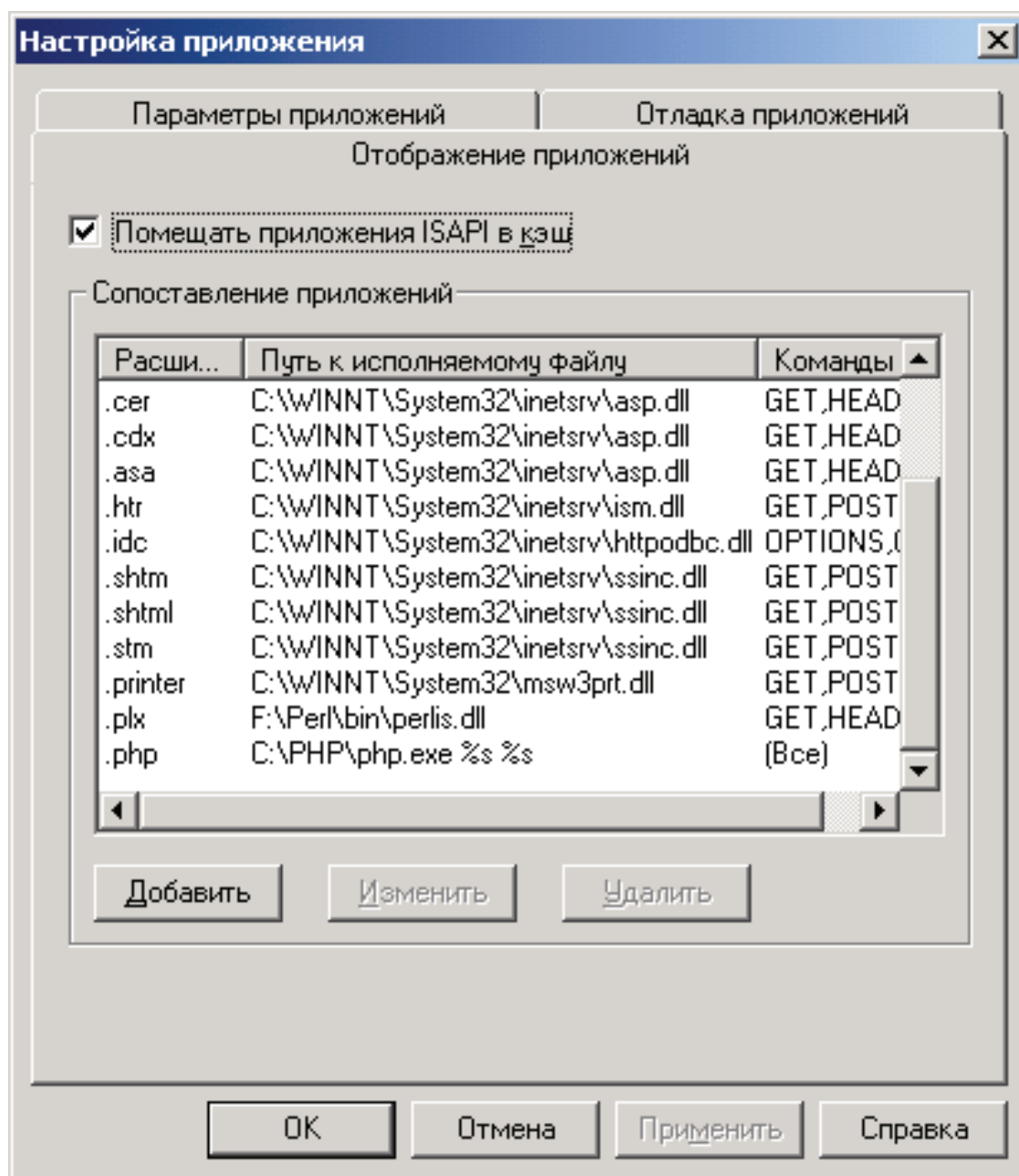


Рисунок 22

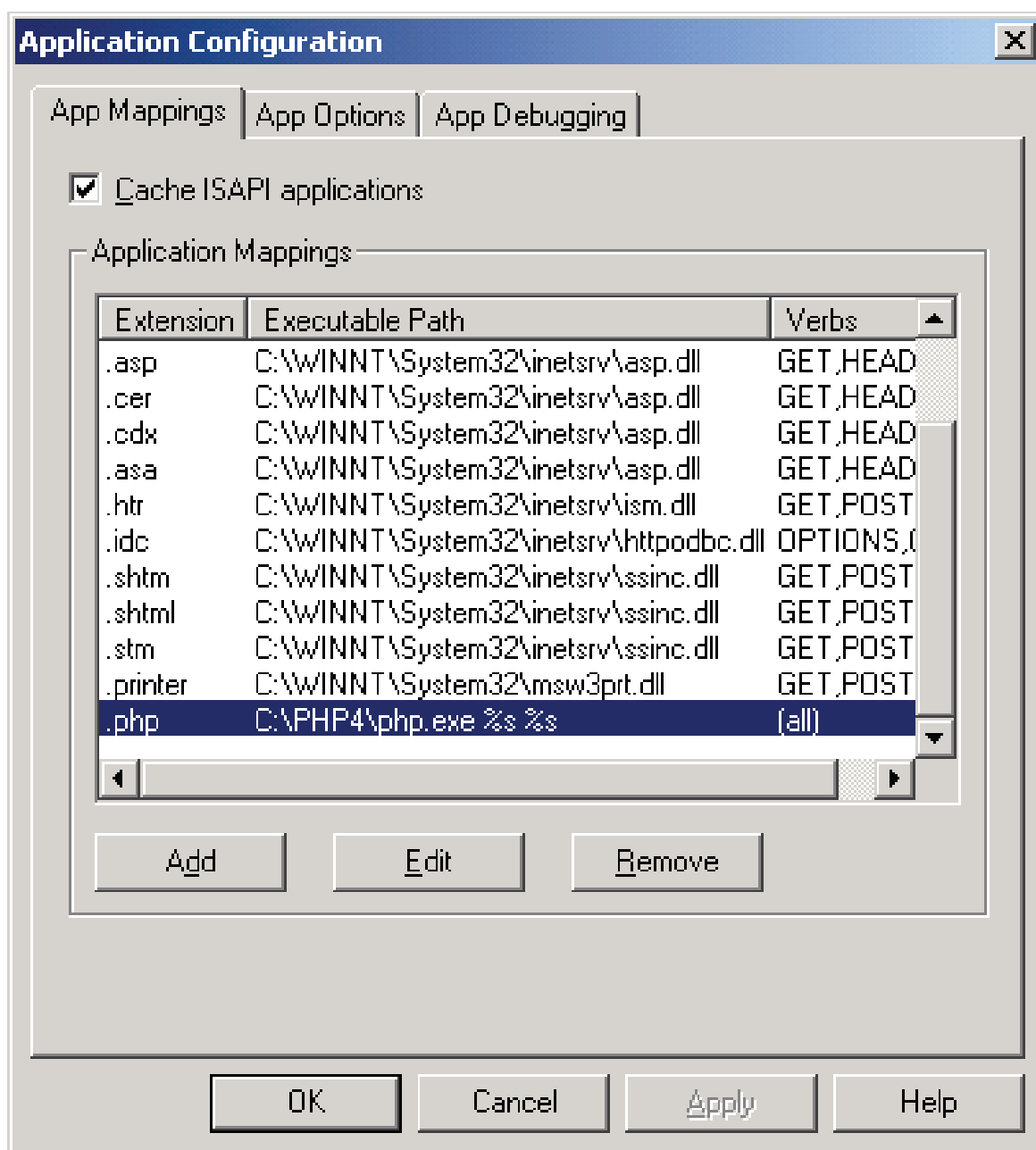


Рисунок 23

5.2 Установка MYSQL

5.2.1 Установить MySQL из инсталляционного пакета.

MySQL проще всего конфигурировать с помощью службы WinMySqlAdmin. В нем вы можете видеть полную статистику работы сервера, общие настройки, журнал ошибок, создавать и удалять базы данных.

5.2.2 Запустить WinMySqlAdmin (рис. 24).



Рисунок 24

Необходимо ввести «Имя пользователя» (*User_name*) и «Пароль» (*Password*).

5.2.3 Нажать закладку «Databases» и создать новую базу данных, которую вы будете использовать для работы, например, «job» (рис. 25).

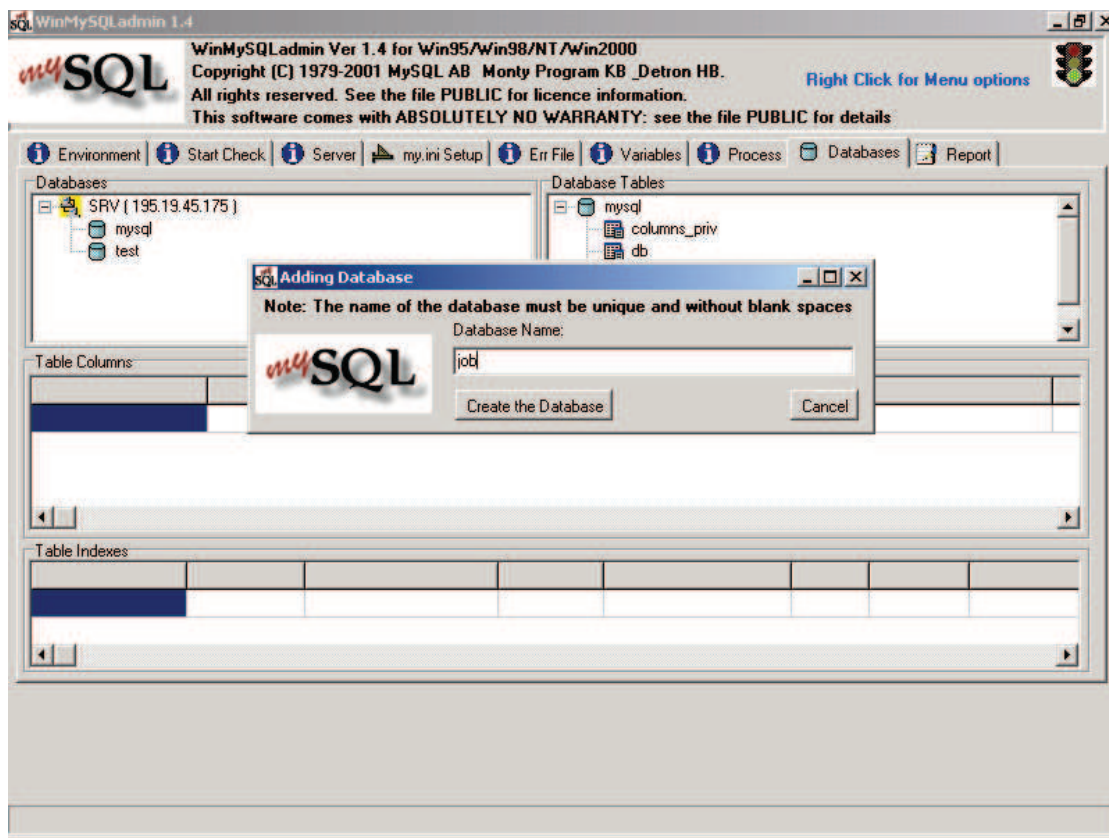


Рисунок 25

5.2.4 Создать необходимые таблицы с помощью команд, содержащихся в файле *job.dump*

Это необходимо сделать через командную строку:

- Перейти в каталог *c:\www\db*;
- Для создания базы данных по описанию, содержащемуся в файле *job.dump*, запустить в командной строке:

C:\mysql\bin\mysql -u user_name -p < job.dump.

User_name – имя пользователя, которое было введено в пункте 2.2. После нажатия клавиши ввод появится запрос пароля (password) – ввести пароль, который был введен в пункте 2.2.

В результате в базе данных «job» будут созданы все необходимые таблицы. Структуру базы данных можно посмотреть при помощи программы WinMySQLadmin (рис. 26):

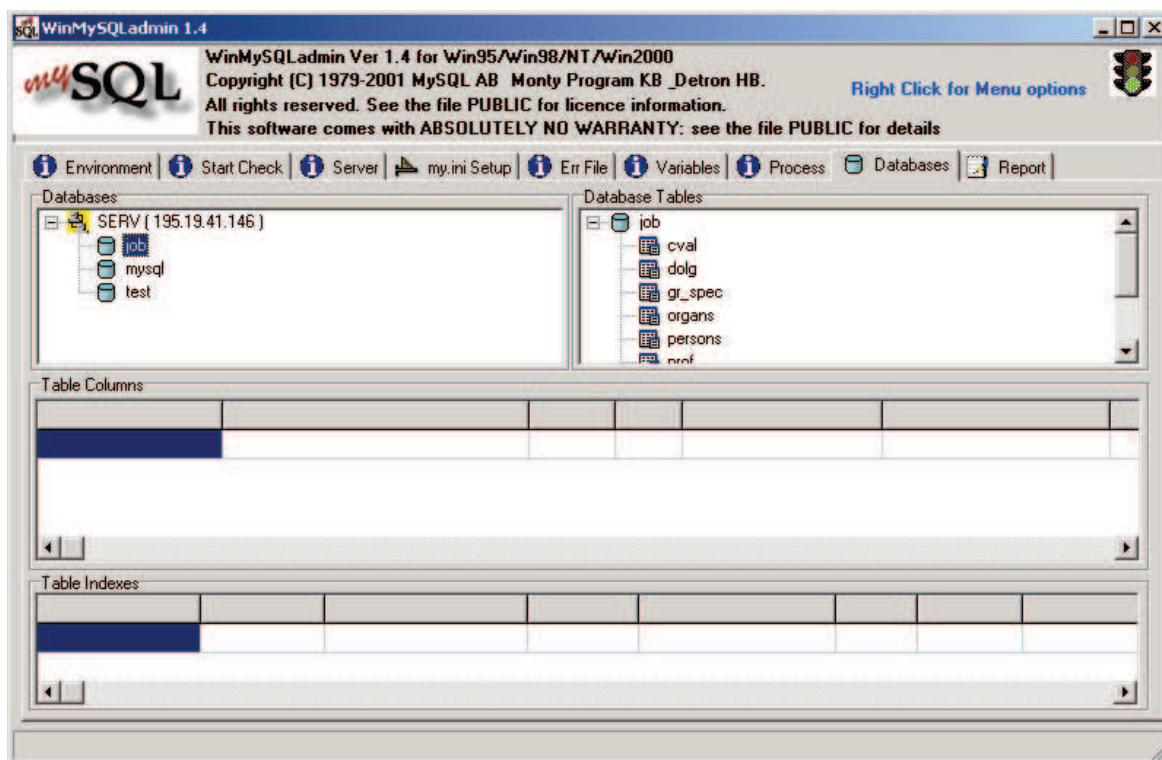


Рисунок 26

5.2.5 Отредактировать файл *libv.php* в каталоге *C:\www*. Необходимо в файле *libv.php* задать имя пользователя и его пароль:

```
$DB_USER="user_name";
```

```
$DB_PASS="password".
```

5.3 Системные настройки для PHP

Необходимо назначить права интернет-пользователя (IUSR_***) на папки (включая подкаталоги) (рис. 27, 28):

- На папку *C:\PHP4* – «Чтение и выполнение» (*Read&Execute*), «Список содержимого папки» (*List Folder Contents*), «Чтение» (*Read*).
- На папку *C:\www* – «Чтение и выполнение» (*Read&Execute*), «Список содержимого папки» (*List Folder Contents*), «Чтение» (*Read*).

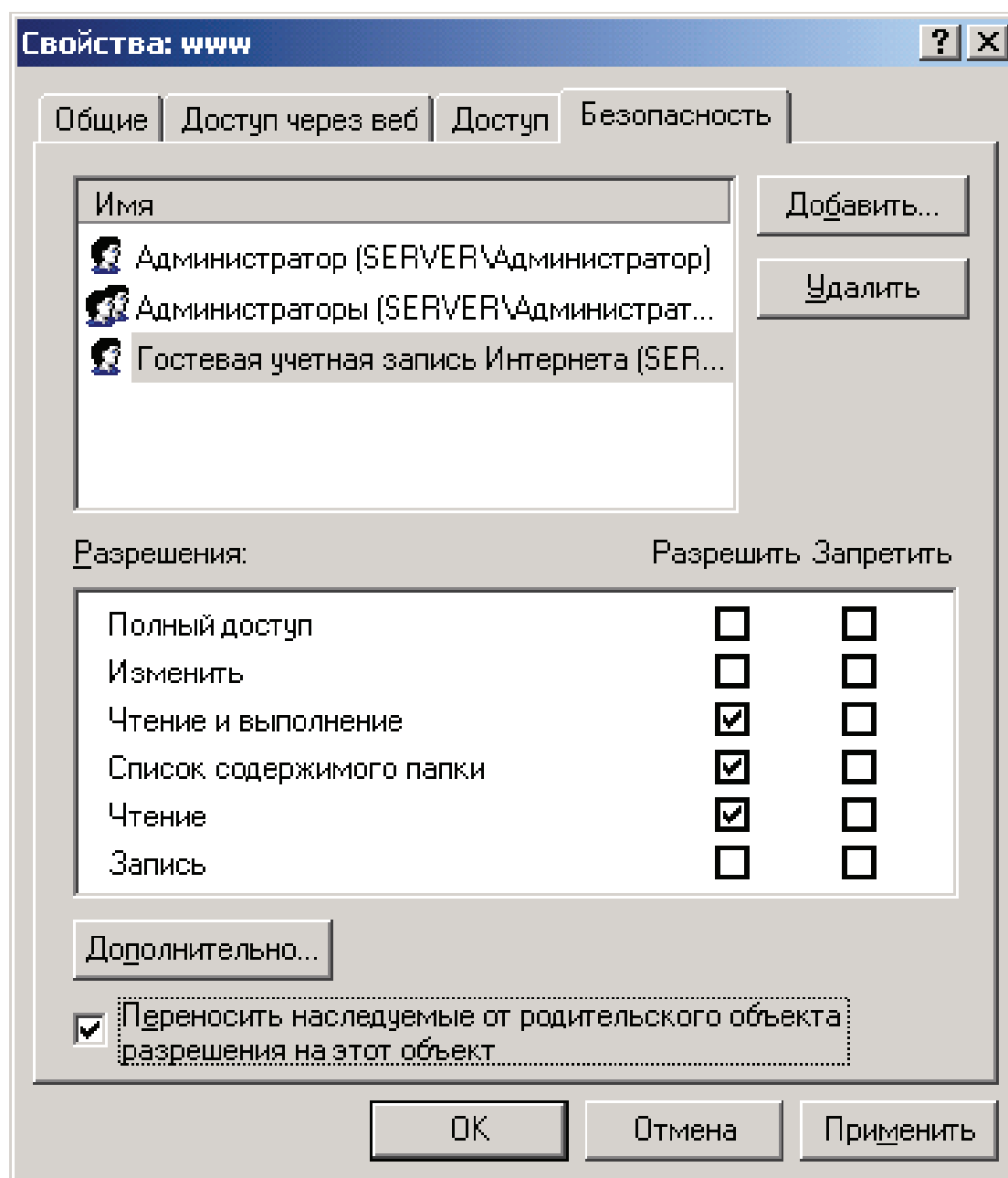


Рисунок 27

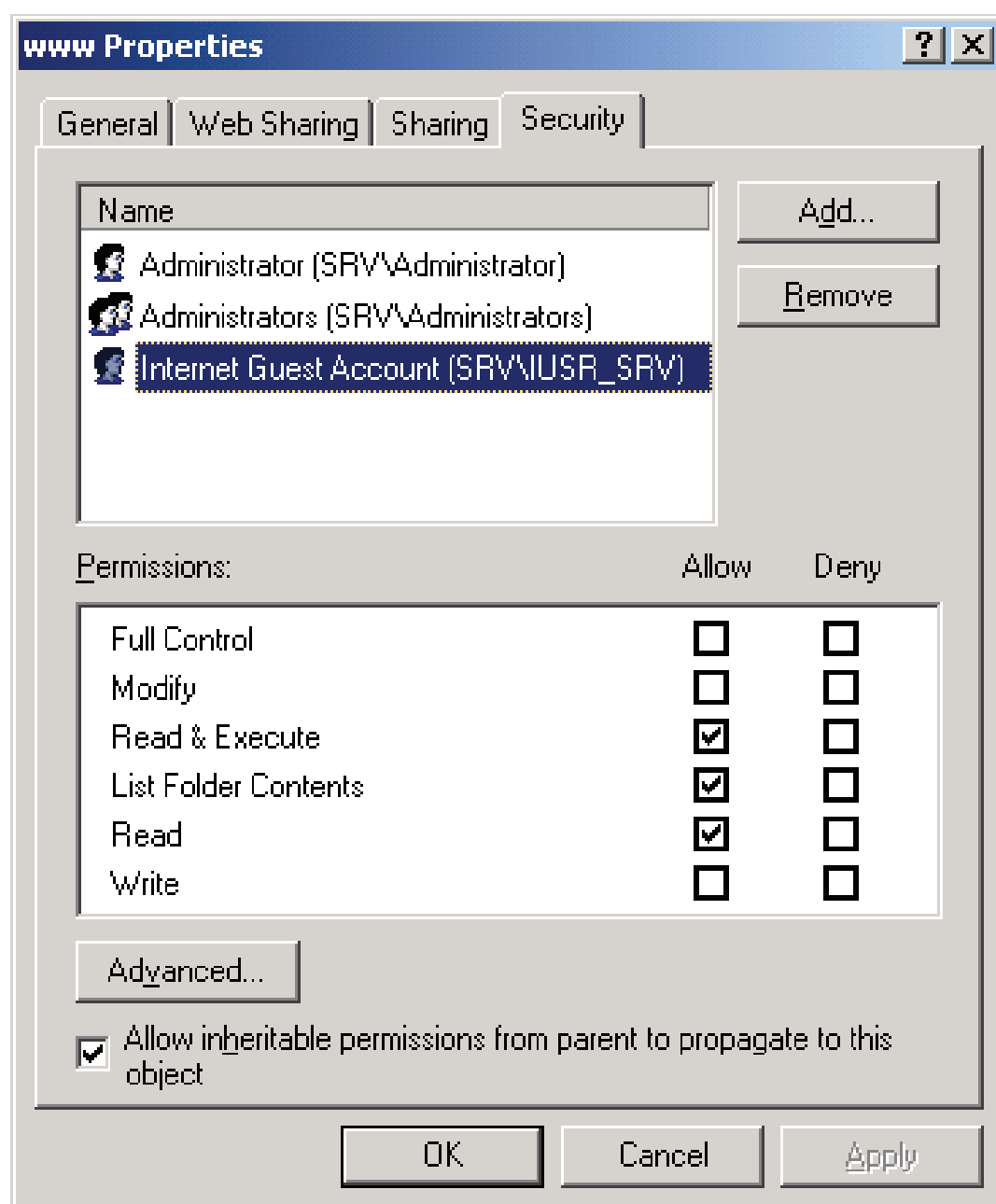


Рисунок 28

Для папки *job_db* необходимо запретить анонимный доступ через интернет. Для этого следует выбрать *Пуск → Программы → Администрирование → Диспетчер служб Интернет (Start → Programs → Administrative tools → Internet Service Manager)* (рис. 29).

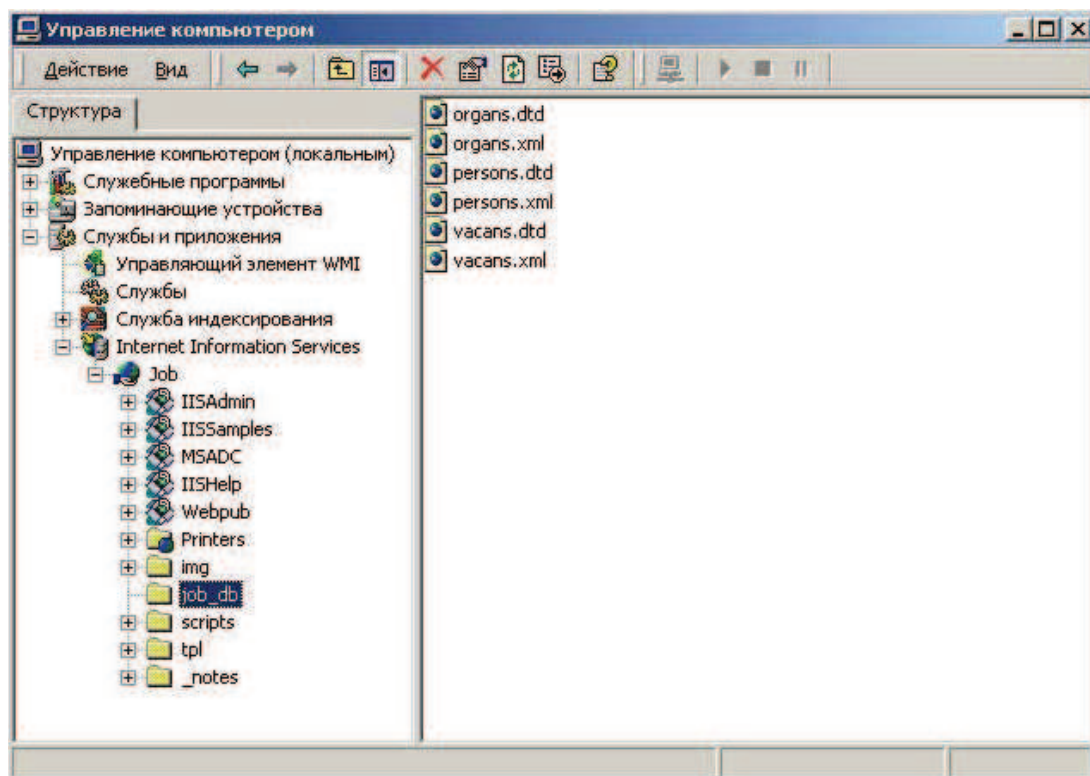


Рисунок 29

Вызвать свойства папки (рис. 30,31):

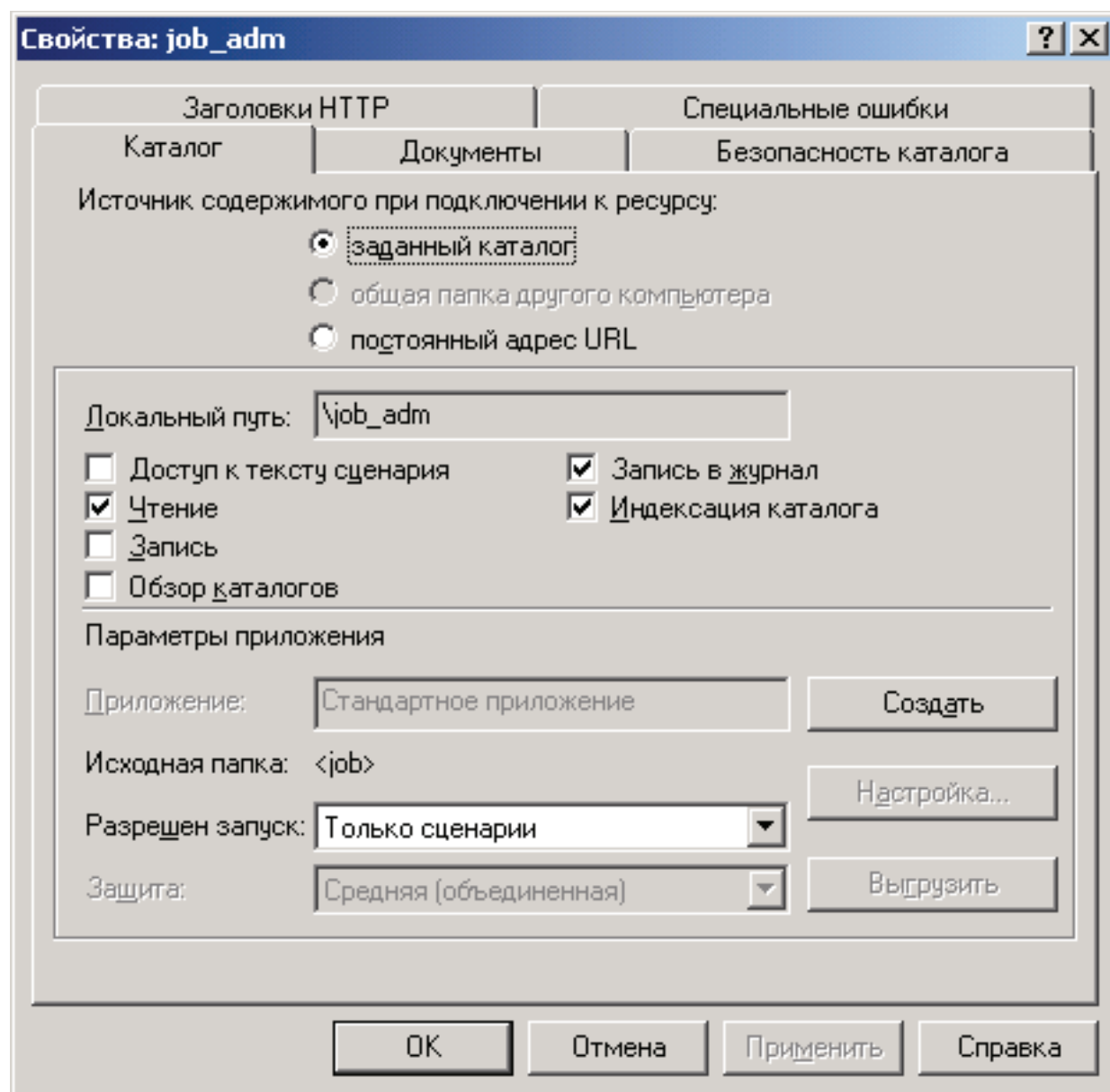


Рисунок 30

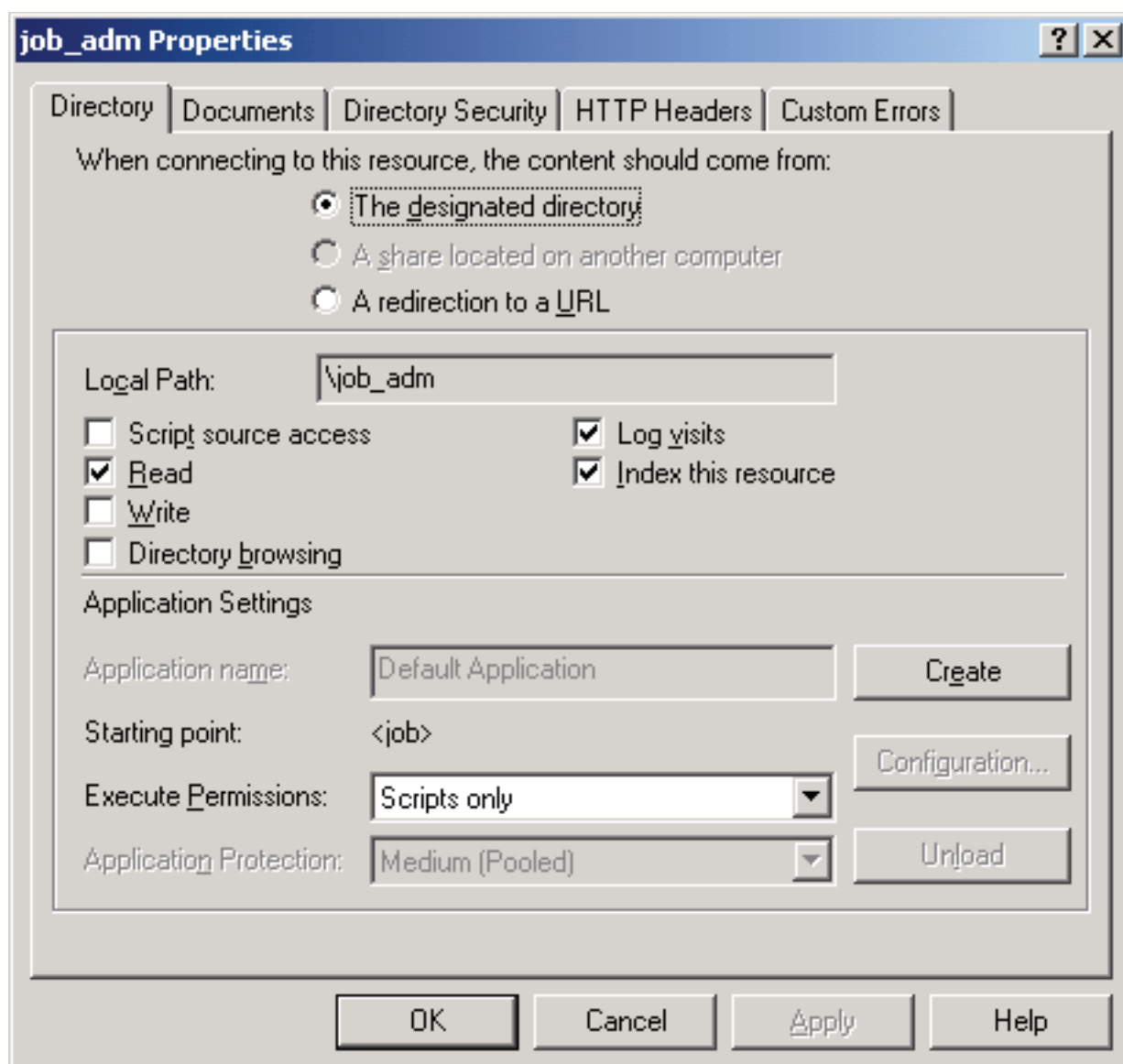


Рисунок 31

Перейти на вкладку «Безопасность каталога» (*Directory security*) (рис.32,33)

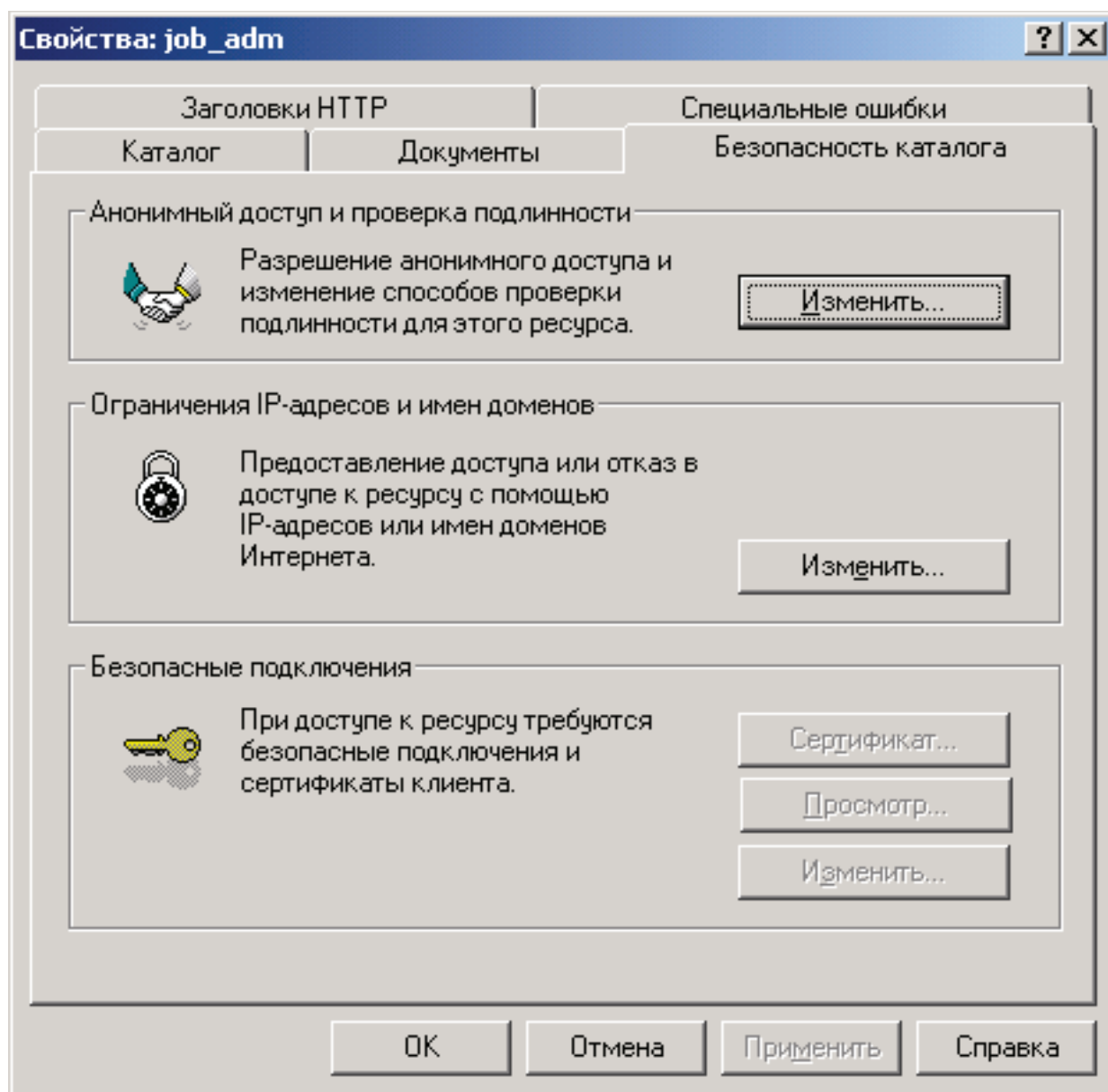


Рисунок 32

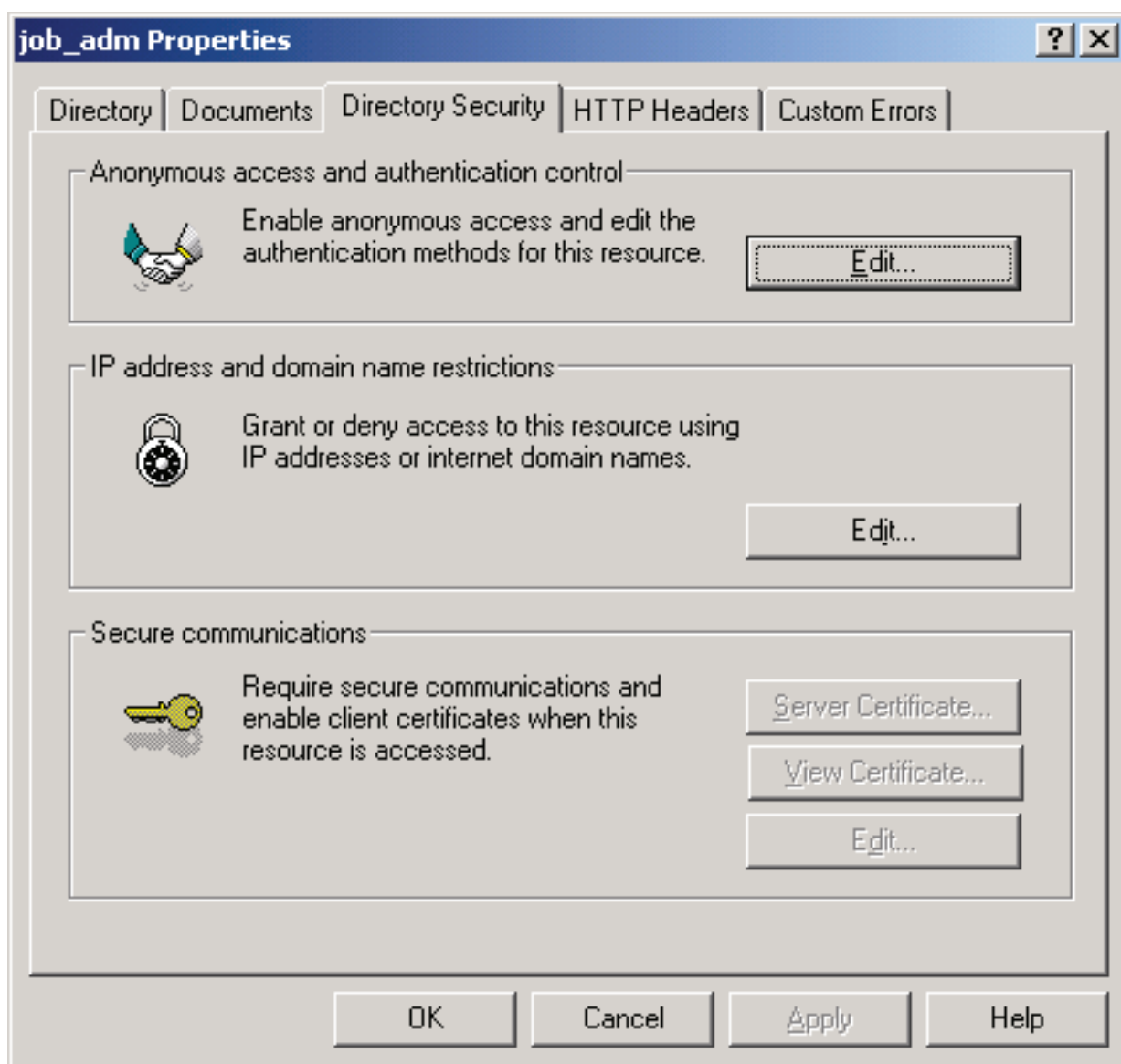


Рисунок 33

В разделе «Анонимный доступ и проверка подлинности» (*Anonymous access and authentication*) нажать «Изменить...» (*Edit...*) (рис. 34,35)

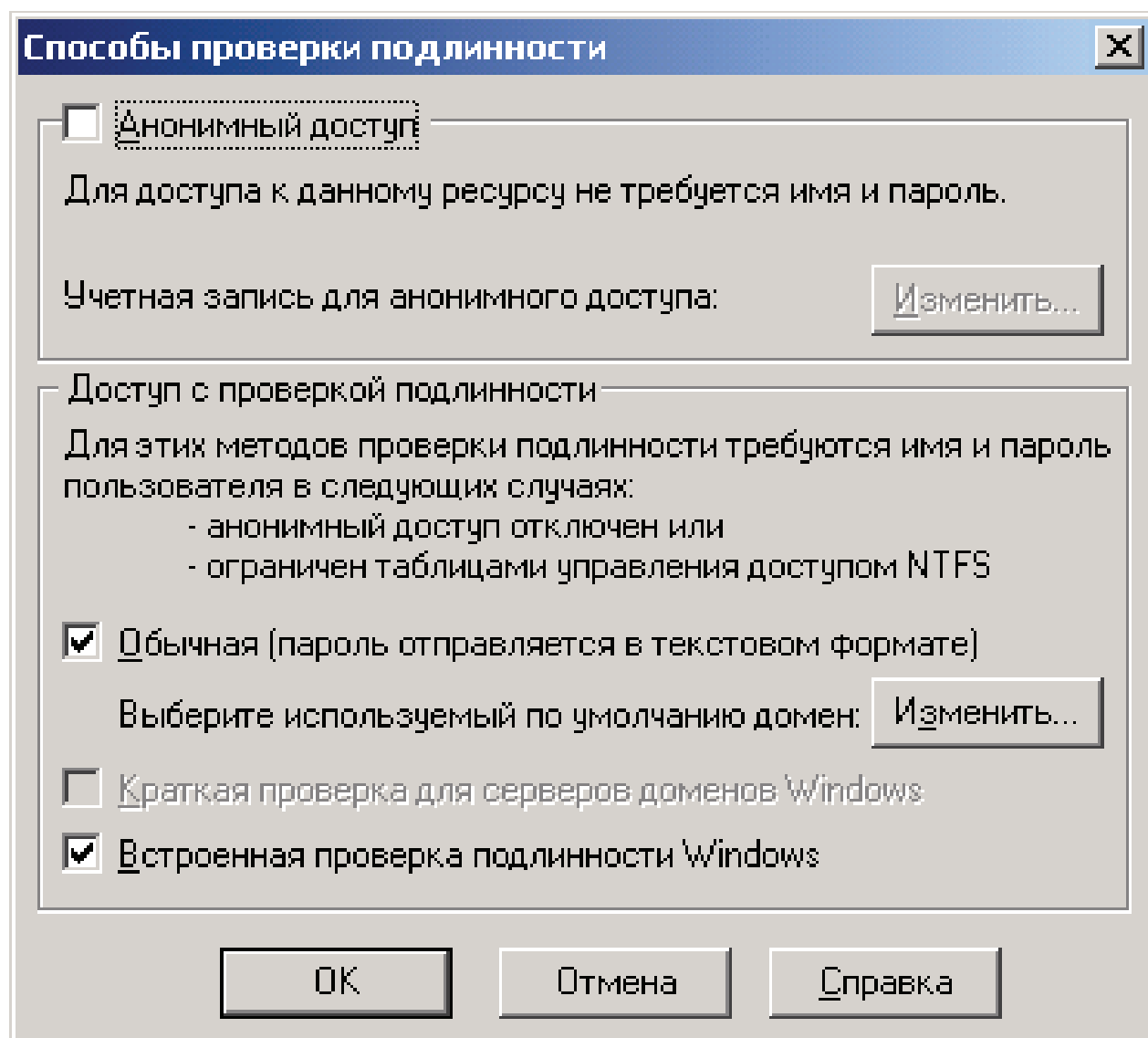


Рисунок 34

В появившемся окне снять метку «Анонимный доступ» (*Anonymous access*) (рис. 35)

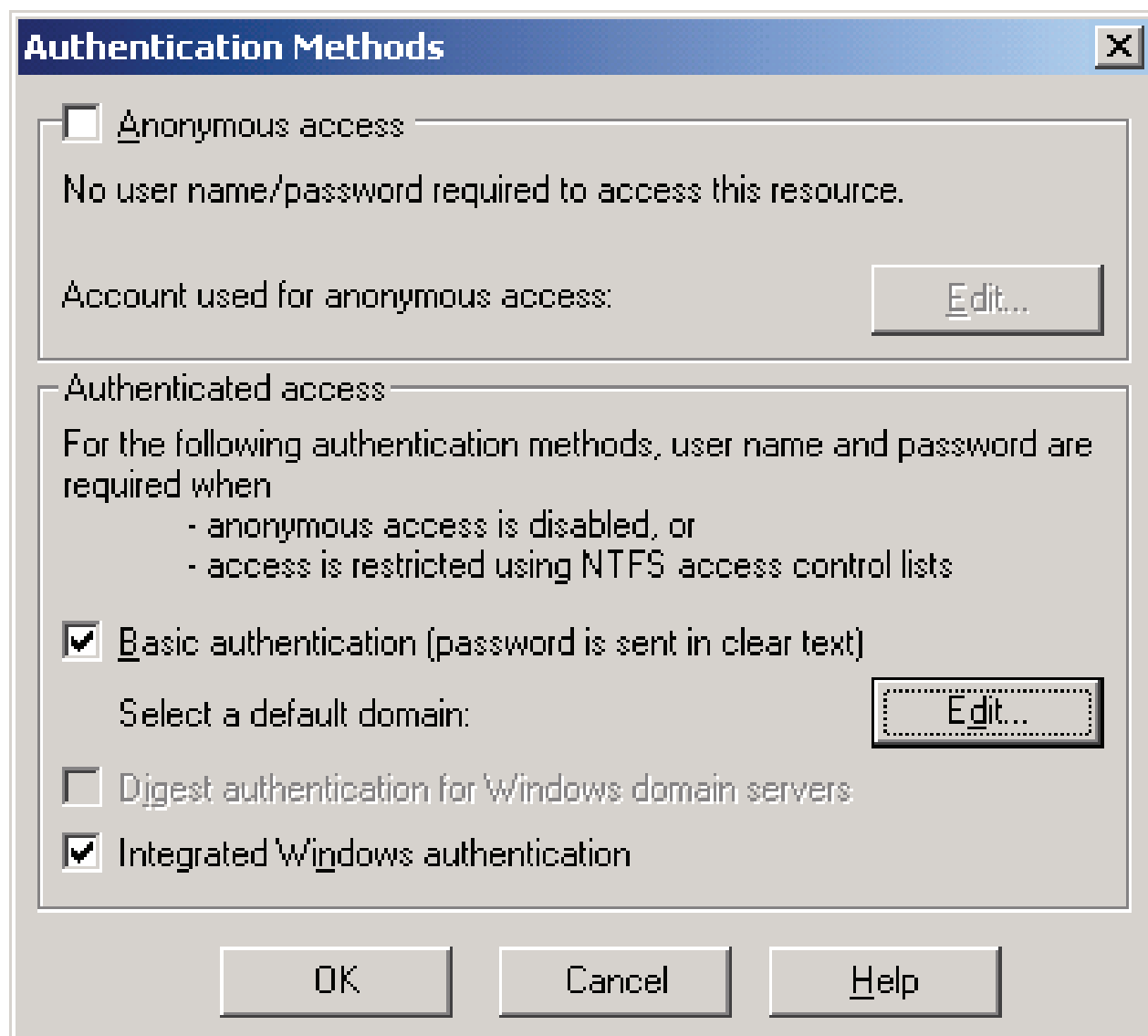


Рисунок 35

5.4 Администрирование обмена информацией между серверами

Для входа в административную часть Web-сервера: необходимо выполнить следующие действия:

- Зайти на Web-сервер (рис. 36);

Трудоустройство

Трудоустройство и образовательные услуги

- Трудоустройство
- Образовательные услуги
- Нормативная и законодательная база
- Тесты
- Навигационно-справочная служба

Трудоустройство

- Поиск специалиста
- Поиск вакансии

Статистика

Область анализа	☐ данный сайт ☒ все	
Специальность ☐ → выбрать	или группа специальностей ☐ → выбрать	☒ все
Регион	☐ → выбрать	☒ все

→ продолжить

- Статистика по федеральным округам
- Войти
- Зарегистрироваться

| Трудоустройство | Образовательные услуги | Нормативная и законодательная база |
 | Тесты | Навигационно-справочная служба |

© Informika 2000-2004. v 2.0b1

Рисунок 36

- Перейти по ссылке «Войти»;

Вход в систему

Псевдоним (login)	admin
Пароль	*****

→ продолжить

Рисунок 37

- Ввести «Псевдоним (login)» и «Пароль» (при первом входе в систему «Псевдоним (login)» - admin, «Пароль» - admin) (рис. 37).

Появится следующее окно:

Трудоустройство



Трудоустройство и образовательные услуги

- ✦ Трудоустройство
- ✦ Образовательные услуги
- ✦ Нормативная и законодательная база
- ✦ Тесты
- ✦ Навигационно-справочная служба

Пользователь admin (Admin)

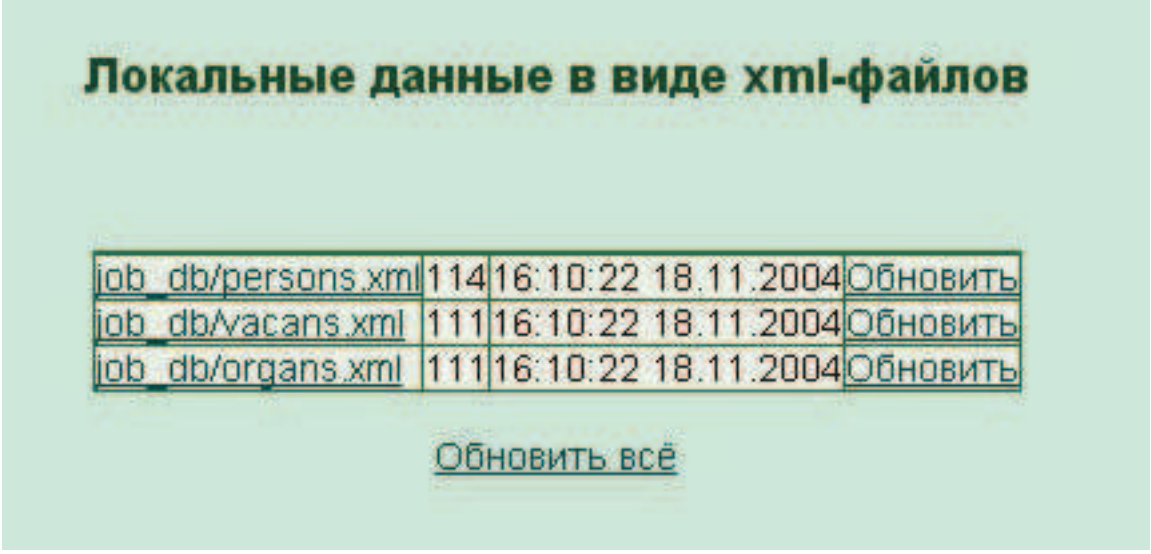
- [Резюме](#)
- [Организации](#)
- [Вакансии](#)
- [Организации \(предложение образовательных услуг\)](#)
- [Образовательные услуги](#)
- [Список account-ов](#)
- [Профессии, квалификации и должности](#)
- [Участвующие в импорте системы](#)
- [Данные в виде xml-файлов](#)
- [Обновить внешние данные \(log-файл\)](#)
- [Статистика](#)
- [Изменить свои данные](#)
- [Выход](#)

| Трудоустройство | Образовательные услуги | Нормативная и законодательная база |
 | Тесты | Навигационно-справочная служба |

© Informika 2000-2004, v 2.0b1

Рисунок 38

Администрирование обмена между серверами включает четыре раздела:
Данные в виде xml-файлов (рис. 39).



Локальные данные в виде xml-файлов

job_db/persons.xml	114	16:10:22 18.11.2004	Обновить
job_db/vacans.xml	111	16:10:22 18.11.2004	Обновить
job_db/organs.xml	111	16:10:22 18.11.2004	Обновить

[Обновить всё](#)

Рисунок 39

Для консолидации данных в РИС используется язык XML. Это означает, что обмен данными между локальным и вышестоящим (центральным, региональным) сервером осуществляется с помощью XML-файлов согласованной структуры. Центральный Web-сервер в настоящее время развернут в МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана. Эта структура с некоторыми изменениями, отражающими российскую специфику, в целом соответствует международному протоколу HR-XML Staffing Protocol, используемому для обмена данными о вакансиях и соискателях на электронных биржах труда в Европе и США. Сущность обмена заключается в том, что файлы из баз данных локальных серверов по мере обновления автоматически конвертируются в XML-файлы заданной структуры, доступ на чтение которых предоставляется центральному серверу. В результате пользователь (соискатель, работник кадровой службы и т.п.), осуществляющий поиск вакансии или резюме, имеет доступ ко всей информации, хранящейся на серверах разных вузов, что, во-первых, существенно увеличивает эффективность и оперативность поиска, а, во-вторых, позволяет проводить статистический анализ спроса и предложений на рынке труда по данным, собираемым со всех серверов, входящих в систему.

Ссылка «обновить» позволяет нам обновлять соответствующие XML-файлы из базы:

- *Persons.xml* – содержит информацию о соискателях;
- *Vacans.xml* - содержит информацию о вакансиях
- *Organs.xml* - содержит информацию о организациях

Ссылка «Обновить всё» производит обновление сразу всех XML-файлов.

Данные из XML-файлов могут быть загружены на региональный сайт или центральный сервер для контроля, сбора и анализа информации. Для этого необходимо выслать на электронную почту регионального центра (или МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана) имя и пароли доступа на каталог хранения XML-файлов - *job_db*.

Ссылка «Статистика» позволяет просматривать статистику по специальностям или группам специальностей на локальном или региональных серверах (рис. 40).

The image shows a web form titled "Статистика по регионам" (Statistics by region). The form is organized into three rows, each with a label on the left, a selection area in the middle, and a radio button with a label on the right. The first row is for "Область анализа" (Analysis area), with options "данный сайт" (this site) and "все" (all), where "все" is selected. The second row is for "Специальность" (Specialty), with a text input field, a "→ выбрать" (select) button, and options "или группа специальностей" (or group of specialties) and "все" (all), where "все" is selected. The third row is for "Регион" (Region), with a text input field, a "→ выбрать" (select) button, and options "или группа специальностей" (or group of specialties) and "все" (all), where "все" is selected. At the bottom of the form is a large "→ продолжить" (continue) button.

Статистика по регионам		
Область анализа	☐ данный сайт	☒ все
Специальность → выбрать	или группа специальностей → выбрать	☒ все
Регион → выбрать	 → выбрать	☒ все
→ продолжить		

Рисунок 40

Ссылка «Участвующие в импорте системы» - предназначена для составления списка серверов (рис. 41).

Участвующие в импорте сервера

N	Имя ресурса	Имя сервера	
4	Информика	job.informika.ru	Изменить
5	Самарская государственная экономическая академия	job.ssea.ru	Изменить
2	Тамбовский государственный технический университет	job.admin.tstu.ru	Изменить
3	КузГТУ	job.kuzstu.ru	Изменить

Добавить

Имя системы трудоустройства

Имя сервера

Порт

Полный путь до xml-файла с данными о персонах

Полный путь до xml-файла с данными о вакансиях

Полный путь до xml-файла с данными о организациях

Нужна ли авторизация ☐ да ☒ нет

Логин

Пароль

Рисунок 41

Для добавления нового Web-сервера в таблицу «Участвующие в импорте сервера» необходимо заполнить форму, находящуюся под таблицей.

В форме заполняются следующие поля:

- «Имя системы трудоустройства» - название вуза;
- «Имя сервера» - Интернет-адрес сервера без указания протокола http://, например, «*job.bmstu.ru*»;
- «Порт» - адрес порта Web-сервера;
- «Полный путь до XML-файла с данными о персонах» (вакансиях, организациях) – без указания пути к домашнему каталогу Web-сервера, например, «*/job_db/persons.xml*»;

- Кнопка «Нужна ли авторизация» определяет режим открытого или ограниченного доступа к XML-файлам;
- Следующие два поля: «Логин» и «Пароль» заполняются только для режима ограниченного доступа.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Добавить».

Нажав ссылку «Изменить» в таблице можно редактировать информацию по конкретному Web-серверу и активизировать ресурс в процессе обмена информацией с помощью флажка «Использовать» (рис. 42):

Рисунок 42

Ссылка «Обновить внешние данные» предназначена для сбора информации с региональных серверов.

В этом режиме запускается обновление внешних данных в соответствии с подготовленным списком серверов.

Результаты обновлений можно посмотреть по ссылке log-файл.

Ссылки «Участвующие в импорте системы» и «Обновить внешние данные» предназначены для региональных и центрального сервера.

6 Деловая игра «Создание центра содействия занятости и трудоустройству молодежи»

В процессе создания системы содействия трудоустройству выпускников УПО у руководителей вновь созданных структурных подразделений возникало большое количество вопросов, схожих по направленности. После анализа и изучения этих вопросов была разработана деловая игра. Её целесообразно использовать в процессе обучения руководителей Центров содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Деловая игра преследует следующие цели:

- систематизировать работу по организации Центра;
- рассмотреть основные направления деятельности Центров: работа с соискателями, сотрудничество с работодателями и другими организациями, аналитическая работа и предпринимательская деятельность;
- рекомендовать поставить конкретные задачи перед созданным Центром;
- рекомендовать разработать примерный порядок действий по направлениям деятельности Центра.

6.1 План проведения деловой игры

При организации проведения деловой игры необходимы:

- помещение: зал, достаточное количество столов и стульев, возможность быстрой перепланировки для работы в командах;
- технические средства: компьютер, проектор, экран, доска, флипчарт.

Общее время, включающее в себя время на выполнение работы участниками, и время, отведенное на решение организационных и технических этапов - 4 часа.

Время на выполнение работы участниками – 2 часа.

При проведении деловой игры предлагаются следующие этапы:

- Представление темы деловой игры.
- Блиц-опрос по теме деловой игры.
- Объяснение цели и задач деловой игры.
- Деление на команды. Объяснение технических вопросов игры: защита проектов, разбор ошибок и представление положительных результатов по каждому проекту, подведение общего итога по всем проектам, представление «идеального» решения. Выдача задания.
- Работа в командах.
- Обратная связь: блиц-опрос по оценке деловой игры.

6.2 Представление темы деловой игры

Тема: **«Создание Центра содействия занятости и трудоустройству молодежи».**

(Высвечивается на большом экране).

В ходе игры моделируется следующая ситуация.

В региональном подразделении органа по делам молодежи создано отделение, занимающееся содействием трудоустройству молодежи. Центр находится на полном обеспечении курирующей организации. Все виды деятельности (договорная, финансовая, предпринимательская) осуществляются только от её имени.

Центр должен решать следующие основные задачи:

- непосредственная деятельность по трудоустройству: организация стажировок, временной занятости молодежи в свободное от учебы время, трудоустройство по окончании учреждения профессионального образования и т.д.;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда: ведение базы данных информационной системы поддержки трудоустройства;

- решение стратегических задач по проблемам трудоустройства: взаимодействие с промышленными предприятиями и другими работодателями, с органами власти, общественными организациями и т.п., анализ спроса на специалистов, прогнозирование развития ситуации, определение специфики УПО на рынке образовательных услуг и стратегических ориентиров подготовки специалистов;

- переподготовка и дополнительное профессиональное обучение незанятой молодежи: организация дополнительных курсов, краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятой молодежи. (Данная информация последовательно высвечивается на большом экране.)

Весь материал повторяется в печатном виде – приложение 6.1, и раздается участникам.

Технические средства: ПК, проектор, экран.

Время: 5 мин.

6.3 Блиц-опрос по теме деловой игры

Основной тезис, которого следует придерживаться ведущему деловую игру следующий: «если участники действительно захотят чему-нибудь научиться, то они достигнут больших успехов, их работа будет более плодотворной».

Заинтересовать участников можно при помощи нескольких приемов. Один из них – попросить участников самим поставить цели игры, наметить проблемы, которые они хотели бы решить в процессе работы.

После представления темы и модели игры, предложите участникам специально разработанный вопросник – приложение 6.2, основная идея которого узнать, чего хотят участники игры.

Представления участников помогут вам определить важные проблемы, обсуждать и прорабатывать которые вы не планировали. Эти пожелания могут

быть весьма разнообразны, и даже вступать в противоречие с намеченными вами целями. Ваша задача, как ведущего, выделить главное во всем многообразии ответов, которые вы получите, обобщить и сформулировать основные цели и задачи данной игры.

Ни в коем случае не выбрасывайте заполненные вопросники. Даже если вы не планируете ничего менять в данной игре, они помогут вам скорректировать цели и задачи следующей игры, разработать новое в соответствии с реальными ожиданиями участников. После заполнения предложенного вопросника соберите анкеты и приступайте к следующему этапу.

Технические средства: заранее подготовленная анкета с вопросами.

Время: 10 мин.

6.4 Объяснение цели и задач деловой игры

Данный этап весьма важен для дальнейшей работы. От того, насколько правильно были поняты цели и задачи деловой игры, зависит, насколько эффективно будет проведена и сама игра. Вам следует опереться на те анкеты, которые были только что заполнены участниками игры.

Для начала повторите информацию первого этапа: тему игры, моделируемую ситуацию и основные задачи Центров содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Далее: зачитайте несколько различных вариантов ответов на вопрос о возможной цели игры. По ходу чтения следует сделать небольшие комментарии о возможности достижения очередной цели в ходе деловой игры. Ни в коем случае не отзывайтесь негативно о каком-либо варианте, ведь его автор находится перед вами в аудитории. Найдите возможность высказать что-нибудь одобрительное о комментируемом варианте.

Следующий шаг: сформулируйте цель деловой игры.

Цель: создать с нуля Центр содействия занятости и трудоустройству молодежи.

(Высвечивается на большом экране).

Затем следует постановка задач деловой игры.

Вы опять можете обратиться к анкетам и рассмотреть некоторые варианты ответов. Затем вы формулируете задачи предстоящей игры, дублируя информацию на большом экране.

Задачи:

А) Разработать:

- структуру Центра;
- штатное расписание Центра;
- офис и необходимое оборудование;
- примерную годовую смету расходов Центра.

Б) Поставить задачи перед Центром:

- краткосрочные;
- среднесрочные;
- долгосрочные.

В) Разработать общие планы работы Центра и примерный порядок действий по направлениям:

- работа с учащейся молодежью и молодыми специалистами;
- организация сотрудничества с предприятиями-работодателями;
- сотрудничество с другими организациями;
- аналитическая работа;
- профориентационная работа;
- оказание дополнительных услуг (предпринимательская деятельность).

Следующий шаг: описание предполагаемых результатов, которых нужно достичь в ходе реализации выполняемого проекта.

Предполагаемые результаты:

- создание работоспособного подразделения, призванного решать задачи по содействию трудоустройству молодежи;
- определение общих планов работы Центра;
- постановка конкретных задач и разработка примерного порядка действий по их реализации.

Эта информация также высвечивается на большом экране. После доведения до участников игры всей информации (или на последнем её этапе - предполагаемые результаты) необходимо выдать раздаточный материал («Цели и задачи игры» - приложение 6.3).

Технические средства: ПК, проектор, экран, раздаточный материал.

Время: 15 мин.

6.5 Деление на команды.

Разъяснение технических вопросов игры.

Выдача заданий. Защита проектов.

Разбор ошибок и представление положительных результатов

На первый взгляд может показаться, что данный этап не имеет никакого значения. Но это не так.

Если ваша аудитория не очень велика (до 20 чел.), то выполнять задание можно индивидуально или «маленькими» группами (по 2-3 чел.). Но если количество участников существенно превышает указанные цифры, то лучше разделить аудиторию на 2-3 большие группы и проводить игру с каждой группой отдельно, придерживаясь принципа «маленьких» групп. При невозможности такого разделения участников игры, следует увеличить количество человек в группе.

Принципы деления участников на команды могут быть различные: по интересам, по регионам, по специализации и т.п.

Для того чтобы этап деления не занял слишком много времени и не был пущен на самотек, необходимо познакомиться с аудиторией заранее. Во время

подачи заявок на участие в данной игре попросите потенциальных участников заполнить небольшую анкету-заявку (приложение 6.4), в которую включите вопросы, которые смогут помочь вам быстро разделить участников на команды в зависимости от выбранного вами принципа.

От того насколько правильно вы рассчитали время, отведенное на выполнение каждого этапа работы, насколько понятно вы объяснили участникам, что вы от них ждете в итоге, каким образом они должны будут защищать свои работы и другие, так называемые технические моменты, зависит, насколько плодотворно и эффективно будет проходить игра.

Необходимо обратить внимание участников на следующее:

- Время, отведенное на выполнение проекта.
- Деловая игра рассчитана в среднем на 120 мин.
- Какую итоговую документацию необходимо подготовить.

Итоговая документация должна содержать ответы на все поставленные задачи.

Во-первых: отдельно должны быть представлены:

- структура Центра – если есть какие-либо отделы или другие подразделения внутри Центра;
- штатное расписание Центра – с защитой необходимости каждой штатной единицы;
- офис и необходимое оборудование – перечень исходя из необходимости в соответствии с предыдущими пунктами;
- примерную годовую смету расходов Центра – примерное распределение по основным статьям расходов: оплата труда, начисления на оплату труда, расходы на оборудование, на коммунальные услуги, на командировки, на предметы снабжения и расходные материалы, на рекламу, на связь и другие статьи, если есть необходимость добавить их к списку.

Во-вторых: отдельно должны быть представлены варианты задач, которые необходимо решать Центру в процессе своей деятельности.

В-третьих: в соответствии с предыдущим пунктом представить общие планы работы Центра и примерный порядок действий по направлениям:

- работа с учащейся молодежью и молодыми специалистами;
- организация сотрудничества с предприятиями-работодателями;
- сотрудничество с другими организациями;
- аналитическая работа;
- профориентационная работа;
- оказание дополнительных услуг (предпринимательская деятельность).

Участники могут добавить направление работ, которое считают необходимым для осуществления эффективной деятельности по трудоустройству молодых специалистов.

1. Как осуществлять защиту проекта.

Защита проекта осуществляется участниками команд. Каждая команда выбирает, какой участник, какую часть проекта защищает. Каждый участник команды должен защитить определенный раздел работы. Время выступления участников должно быть ограничено до 5 – 10 мин на одну команду.

2. Каким образом производится разбор ошибок и представление положительных результатов проектов.

После защиты каждого раздела присутствующие участники-зрители могут задать вопросы. После того, как выступили все участники одной команды, жюри (ведущий игру и/или приглашенные эксперты) отмечает положительные, интересные стороны в данном проекте и разбирает спорные (не стоит называть их неправильными) результаты, объясняя, каким образом было бы лучше решить данную проблему.

3. Представление «идеального» решения.

Так называемое «идеальное» решение не следует представлять как отдельный проект, но жюри должно отметить в конце защиты общие задачи, на которые необходимо обратить внимание участников. Также еще раз разобрать спорные варианты с предложением их решения.

Необходимо обеспечить каждого участника индивидуальным комплектом раздаточных материалов, поэтому подготовить их надо с небольшим запасом от ожидаемого количества участников. Несмотря на то, что команда должна выработать общее решение, каждый участник игры должен иметь возможность забрать с собой свои материалы для того, чтобы он мог проработать их еще раз самостоятельно.

Список итоговой документации – приложение 6.5, проект сметы расходов – приложение 6.6.

Технические средства: раздаточные материалы (приложения 6.4, 6.5 и 6.6), фломастеры, бумага.

Время: 15 мин.

6.6 Работа в командах

Во время выполнения участниками задания деловой игры необходимо следить за ходом работы. Если какая-то команда затрудняется в решении какого-либо вопроса, необходимо помочь участникам (наводящие вопросы, небольшая подсказка «с чего начать» и т.п.). По ходу работы следует отвечать на вопросы, возникающие у участников. Данные вопросы необходимо записывать (или запомнить и записать после игры). Это поможет вам при подведении итогов игры.

Постарайтесь не рассказывать участникам то, что им и так известно – пусть они сами расскажут об этом. Предоставьте им возможность высказывать новые идеи и делиться информацией. Это будет полезно всем.

Примерно за полчаса до окончания срока игры необходимо предупредить участников об оставшемся времени до конца работы.

Технические средства: флипчарт.

Время: 120 мин. Время на защиту и разбор проектов: 60 мин.

6.7 Обратная связь

Основной путь сделать что-то лучше – это стараться больше узнавать о том, что получилось, а что нет. Поэтому необходимо собрать отзывы участников и проанализировать их, прежде чем приступать к подготовке новой деловой игры. Предлагается образец такого вопросника – приложение 6.7.

Технические средства: вопросник с вопросами.

Время: 10 мин.

Деловая игра
«Создание Центра содействия занятости и трудоустройству молодежи»

В региональном подразделении органа по делам молодежи создано отделение, занимающееся содействием трудоустройству молодежи. Центр находится на полном обеспечении курирующей организации. Все виды деятельности (договорная, финансовая, предпринимательская) осуществляются только от её имени.

Центр должен решать следующие виды задач:

- непосредственная деятельность по трудоустройству: организация стажировок, временной занятости молодежи в свободное от учебы время, трудоустройство по окончании учреждения профессионального образования и т.д.;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда: ведение базы данных информационной системы поддержки трудоустройства;
- решение стратегических задач по проблемам трудоустройства: взаимодействие с промышленными предприятиями и другими работодателями, с органами власти, общественными организациями и т.п., анализ спроса на специалистов, прогнозирование развития ситуации, определение специфики УПО на рынке образовательных услуг и стратегических ориентиров подготовки специалистов;
- переподготовка и дополнительное профессиональное обучение незанятой молодежи: организация дополнительных курсов, краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятой молодежи.

АНКЕТА УЧАСТНИКА

«ВАШИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ ИГРЕ»

1. Какую основную цель должна достигнуть эта деловая игра?

2. Перечислите примерный перечень задач (3-4), которые вы должны будете решить в ходе игры?

3. Чему вы должны научиться?

4. Сколько времени должна занимать игра?

5. Какой материал вы хотели бы получить от организаторов деловой игры?

«ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ»

Цель: создать с нуля Центр содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Задачи:

А) Разработать:

- структуру Центра;
- штатное расписание Центра;
- офис;
- примерную годовую смету расходов Центра.

Б) Поставить задачи перед Центром:

- краткосрочные;
- среднесрочные;
- долгосрочные.

В) Разработать общие планы работы Центра и примерный порядок действий по направлениям:

- работа с учащейся молодежью и молодыми специалистами;
- организация сотрудничества с предприятиями-работодателями;
- сотрудничество с другими организациями;
- аналитическая работа;
- профориентационная работа;
- оказание дополнительных услуг (предпринимательская деятельность).

Предполагаемые результаты:

- создание работоспособного подразделения, призванного решать задачи по содействию трудоустройству молодежи;
- определение общих планов работы Центра;
- постановка конкретных задач и разработка примерного порядка действий по их реализации.

АНКЕТА-ЗАЯВКА

на участие в деловой игре

1.	Полное название организации	
2.	Организационно-правовая форма организации-участника	
3.	Адрес	
4.	Банковские реквизиты	
5.	ФИО участника	
6.	Контактный телефон/факс Электронная почта	
7.	Необходимость бронирования гостиницы	
8.		
9.		

Руководитель организации

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Итоговая документация

- структура Центра - схема на большом листе;
- штатное расписание Центра – на том же листе;
- офис – примерный список необходимых помещений, оборудования и т.д.;
- примерная годовая смета доходов и расходов Центра – см. приложение 6.6.
- отдельно представить списки краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных задач Центра.
- отдельно представить планы работы Центра и примерный порядок действий по направлениям работ:
 - работа с учащейся молодежью и молодыми специалистами;
 - организация сотрудничества с предприятиями-работодателями;
 - сотрудничество с другими организациями;
 - аналитическая работа;
 - профориентационная работа;
 - оказание дополнительных услуг (предпринимательская деятельность).

Защита проекта осуществляется устно любыми участниками команд по выбору команды. Это может быть как один участник на весь проект, так и несколько участников, защищающих определенную часть всего проекта.

Проект сметы расходов
на 200__ год
Центра содействия занятости и трудоустройству молодежи

(полное наименование бюджетного учреждения)

Министерство, ведомство

Раздел

Подраздел

Целевая статья

Вид расходов

Единица измерения: тыс.руб.

Наименование предметных статей	Код	Смета	в том числе:			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
А	Б	1	2	3	4	5
РАСХОДЫ:						
Текущие расходы	100000					
Закупки товаров и оплата услуг	110000					
Оплата труда	110100					
Оплата труда гражданских служащих	110110					
Оплата труда привлекаемых лиц	110160					
Начисления на фонд оплаты труда (единый социальный налог (взносы), включая тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	110200					
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов	110300					
Прочие расходные материалы и предметы снабжения	110350					
Командировки и служебные разъезды	110400					
Транспортные услуги	110500					
Оплата услуг связи	110600					
Оплата коммунальных услуг	110700					
Прочие текущие расходы на закупки товаров и оплату услуг	111000					
Оплата научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	111010					
Прочие текущие расходы	111040					
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ	200000					
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ В ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ	240000					
Приобретение и модернизация оборудования и предметов длительного пользования	240100					
Приобретение и модернизация непроизводственного оборудования и предметов длительного пользования для государственных учреждений	240120					
ИТОГО РАСХОДОВ	800000					

Руководитель учреждения _____

Главный Бухгалтер _____

АНКЕТА УЧАСТНИКА «ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ»

1. Достигли ли вы заявленных в ходе игры целей? Если нет, то, что помешало.

2. Решили ли вы поставленные в ходе игры задачи? Если нет, то, что помешало.

3. С какими сложностями вы встретились при выполнении заданий?

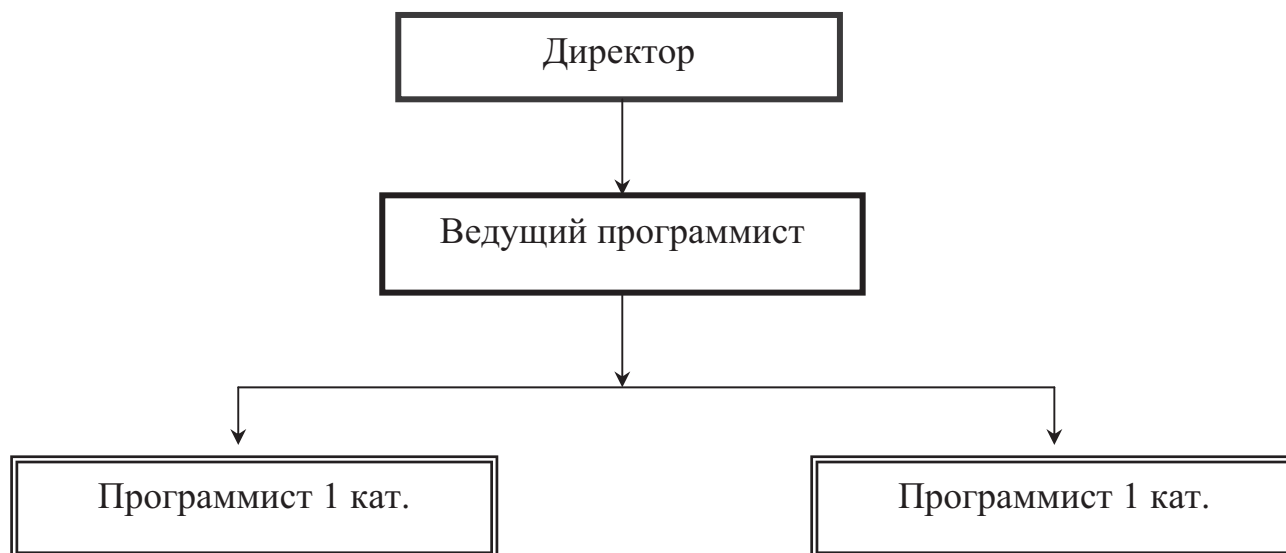
4. Удовлетворил ли вас полученный раздаточный материал?

5. Какую тему, с какими целями и задачами, вы хотели бы иметь возможность проработать в следующий раз?

6. Пожелания к организаторам.

ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ

Структура Центра. (пример)



Штатное расписание Центра (пример)

1. Директор – 15 р., 1шт. ед.
2. Ведущий программист – 13 р., 1шт. ед.
3. Программист 1 кат. – 11 р., 2шт. ед.

Необходимое оборудование (пример)

1. Офис – 2 комнаты
2. Необходимое оборудование -
мебель:
 - 4 рабочих стола
 - 4 рабочих кресла
 - 1 шкаф для одежды
 - 2 шкафа для документоворг.техника:
 - 3 компьютера
 - 2 принтера
 - 1 ксерокс
 - 1 факс

Проект сметы расходов
на _____ год
Центра содействия занятости и трудоустройству молодежи

(полное наименование бюджетного учреждения)

Министерство, ведомство

Раздел

Подраздел

Целевая статья

Вид расходов

Единица измерения: тыс.руб.

Наименование предметных статей	Код	Смета	в том числе:			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
А	Б	1	2	3	4	5
РАСХОДЫ:						
Текущие расходы	100000	300,0	75,0	75,0	75,0	75,0
Закупки товаров и оплата услуг	110000	260,0	65,0	65,0	65,0	65,0
Оплата труда государственных служащих	110100	65,34	16,335	16,335	16,335	16,335
Оплата труда гражданских служащих	110110	65,34	16,335	16,335	16,335	16,335
Начисления на оплату труда (страховые взносы на государственное социальное страхование граждан)	110200	23,39	5,85	5,85	5,85	5,85
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов	110300	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Прочие расходные материалы и предметы снабжения	110350	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Командировки и служебные разъезды	110400	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Оплата транспортных услуг	110500	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
Оплата услуг связи	110600	15,0	3,7	3,7	3,7	3,7
Оплата коммунальных услуг	110700	66,27	16,57	16,57	16,57	16,57
Прочие текущие расходы на закупки товаров и оплату услуг	111000	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря	111020	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0
Прочие текущие услуги	111040	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ	200000	50,0	12,5	12,5	12,5	12,5
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ В ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ	240000	50,0	12,5	12,5	12,5	12,5
Приобретение и модернизация непроизводственного оборудования и предметов длительного пользования для государственных учреждений	240120	50,0	12,5	12,5	12,5	12,5
ИТОГО РАСХОДОВ	800000	350,0	87,5	87,5	87,5	87,5

Руководитель учреждения _____

Главный Бухгалтер _____

Основные задачи Центра

(Пример)

I. Непосредственно касающиеся трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов:

1. Стажировки (практика).
2. Временная занятость (во время обучения).
3. Трудоустройство после окончания УПО.

II. Решающие стратегические задачи, обеспечивающие трудоустройство учащейся молодежи и молодых специалистов:

1. Определение сущности программ обучения в УПО, сравнение с другими УПО, готовящими специалистов по той же тематике, выявление сильных и слабых сторон обучения в данном УПО, определение его специфики, иными словами, определение его сегмента на рынке образовательных услуг.

2. Определение «целевой группы» – предприятий/групп предприятий, для которых УПО готовит специалистов, специальностей/должностей по которым готовятся специалисты, сравнение с другими УПО, выпускники которых предназначены для той же целевой группы, иными словами, определение его сегмента на рынке труда.

3. Работа с молодыми специалистами: база данных, создание ассоциации (партнерства), совершенствование её деятельности.

4. Работа с учащейся молодежью, ведение профориентационной работы, предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозах о развитии рынка труда, координация научной работы студентов, способствующей их успешному трудоустройству и отвечающей задачам Центра.

5. Выработка рекомендаций по корректировке программ обучения в УПО, корректировке существующих и введение новых курсов, изменение профиля подготовки специалистов и номенклатуры специальностей с учетом спроса на специалистов.

6. Взаимодействие с промышленными предприятиями и иными работодателями, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия вуза с предприятиями.

7. Внешние контакты по проблемам трудоустройства (другие Центры занятости, организации работодателей, профессиональные союзы и ассоциации, профильные органы федеральной, региональной и местной власти).

Задачи Центра

(Пример)

1. Краткосрочные:

Установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.

Организация практик, стажировок.

Организация временной занятости молодежи.

Организация профориентационной работы.

Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

2. Среднесрочные:

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Заключение договоров с потенциальными работодателями.

Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.

Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов.

3. Долгосрочные:

3.1. Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

3.2. Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.

3.3. Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

3.4. Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.5. Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

ПЛАН

работы Центра содействия занятости и трудоустройству молодежи на 2004/2005 учебный год (пример)

1. Установка и обеспечение работы информационной системы трудоустройства молодых специалистов: в течение года.

- 1-ый этап - установка информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов: сентябрь 2004 года;

- 2-ой этап – первоначальное заполнение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов: октябрь – декабрь 2004 года;

- 3-ий этап - сопровождение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов: в течение года.

2. Создание сайта, обеспечивающего информационную поддержку Центра: декабрь 2004 года.

3. Техническое обеспечение работы Центра и средств вычислительной техники: в течение года.

4. Проведение анкетирования потенциальных работодателей: октябрь – декабрь 2004 года.
5. Проведение анкетирования учащейся молодежи: октябрь – декабрь 2004 года.
6. Проведение ежегодной ярмарки вакансий: март 2005 года.
7. Организация презентаций профессий: январь – май 2005 года.
8. Организация временной занятости молодежи в свободное от учебы время: в течение года.
9. Организация стажировок и практик: июль – август 2005 года.
10. Организация профориентационной работы: в течение года.
11. Представление результатов своей деятельности посредством:
 - проведения совещания: сентябрь 2005 года;
 - размещения информации в сети Интернет: в течение года.

Директор Центра

Ф.И.О.

7 Стратегия поиска работы (пособие для молодых специалистов и не только)

Рынок литературы, посвященной вопросам поиска работы, карьере, профессиональному росту и другим, близким по тематике вопросам, в настоящее время не испытывает никакого дефицита. Основное отличие данного пособия в его направленности на выпускников учреждений профессионального образования.

Поиск работы у этой категории соискателей как правило затруднен отсутствием очень важного (с точки зрения работодателя) момента, а именно – опыта работы.

Работодатель постепенно (даже в государственном секторе) овладевает современными технологиями поиска и отбора кандидатов на высокооплачиваемую и престижную работу. В государстве сегодня действует достаточно развитая сеть различных компаний, агентств и т.п., которые помогают найти наиболее ценных специалистов для работодателей.

Поэтому нужно хорошо знать, как компании и агентства это делают, чтобы не набираться опыта ценой собственных ошибок, теряя на это время, а использовать эффективные методы и приемы, имеющиеся в этой области.

Многие из студентов-старшекурсников и выпускников учреждений профессионального образования, приходя в существующие структуры по поиску работы, надеются, что там её подберут. Да, возможно им это сделают, но это будут вакансии, имеющиеся в наличии в настоящий момент. А вот будет ли это работа, которая принесет не только финансовый доход, но и увлечет и станет главной профессией в жизни. Это еще вопрос.

Перед тем как приступить к поиску работы, соискателю необходимо разобраться в своих личных потребностях и целях.

Для начала попробуйте определиться с видом деятельности, которым вам хотелось бы заниматься.

Составьте список видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься до этого момента. Он может включать в себя не только ваш опыт работы во время летней практики или в стройотряде, но это может быть и любая общественная нагрузка (например: староста группы, командир стройотряда и т.п.), спортивное увлечение (например: игра в команде регбистов), распространение билетов на концерт любимой группы и тому подобные занятия. Затем проанализируйте этот список с точки зрения удовлетворенности данным видом деятельности и попробуйте выявить закономерности. Это даст вам возможность сузить поиск работы в определенной области деятельности, которая очевидно будет приносить вам удовлетворение.

Следующий этап – выясните, на что вы годитесь, как исполнитель работы.

Вернемся к тому же списку и проанализируем его с точки зрения собственного профессионализма. Попробуйте оценить качество выполненной вами работы и попытайтесь вспомнить какие-нибудь результаты и достижения.

В ходе выполнения этих этапов вы получите общее представление о том, что вам нравится, а что не нравится, а также о том, сможете ли вы выполнять ту или иную работу.

Следующий шаг – составьте список пожеланий, отвечающих на вопрос: «Чего я жду от своей работы?», и оцените каждое пожелание с точки зрения его важности для вас.

Теперь вы готовы сформулировать цели, которые обеспечат разумный баланс между тем, что вы хотели бы получить в идеале, и тем, на что у вас есть весьма приличные шансы рассчитывать.

Следующий этап вашей деятельности по поиску работы – выбор стратегических целей. Вам необходимо сосредоточиться на том, что у вас в настоящее время есть, а не на том, что могло бы быть или должно бы быть.

Это процесс можно разделить на следующие этапы:

1. Составьте список возможных вариантов работы – т.е. видов работ, которые приемлемы или даже весьма желательны для вас.
2. Проанализируйте этот список с точки зрения их реальности.
3. Если вы нашли реальные варианты работы и действительно являетесь вполне конкурентоспособным кандидатом, то вам необходимо выяснить, соответствуют ли практические аспекты найденных вариантов вашим основным финансовым и жизненным потребностям.

Прежде чем заняться тем или иным видом деятельности, было бы весьма полезно расширить свои представления о нем, прислушавшись к мнению тех специалистов, кто хорошо знаком с этим видом. Поэтому не ограничивайте свой круг общения. А если вам представился шанс поговорить с тем, кто может поделиться полезной информацией о работе по определенной специальности в определенной отрасли, производстве, компании и т.д., сделайте все, чтобы не упустить его. Не стесняйтесь задавать вопросы. В любой работе существуют определенные моменты, которые необходимо узнать, чтобы составить о ней общее представление.

Мы надеемся, что советы, изложенные в наших рекомендациях, помогут читателю правильно начать весьма сложный и часто длительный процесс самостоятельного поиска работы, эффективно вести и успешно завершить его, получив именно ту работу, которая принесет радость и удовлетворение. И тогда то, к чему вы стремитесь, будет само стремиться к вам. Использование этих правил поможет вам существенно увеличить шансы при поиске работы.

7.1 Ожидаемый отраслевой прогноз развития промышленности по базовым направлениям

В условиях современной экономики большое значение имеет воспроизводство интеллектуального потенциала общества, определяющего качественный состав рабочей силы.

В 90-е годы наблюдался настоящий образовательный «бум», проявившийся как в росте спроса на профессиональное образование, так и в увеличении объемов его предложения. Численность студентов дневных отделений только государственных высших и средних учебных заведений в расчете на 10000 человек за вторую половину 90-х годов выросла почти на треть.

Доля в экономически активном населении лиц, имеющих высшее профессиональное (полное и неполное) образование, с 1992 по 2001 год возросла с 15,2 до 22,7 %.

С 1999 года в экономике начался подъем, вызванный адаптацией предприятий к новым условиям, возникновением новых рынков сбыта, переходом на новые виды продукции, благоприятной конъюнктурой внутреннего рынка. Результатом этих процессов стал резкий рост спроса на квалифицированную рабочую силу.

Проблема подготовки и сохранения потенциала высококвалифицированных специалистов в настоящее время приобрела особую остроту. В условиях спада производства предприятия покинули наиболее квалифицированные и мобильные специалисты. Одновременно за 10 лет реформ большинство предприятий практически свернули внутрифирменную подготовку и повышение квалификации своих рабочих. Устаревшие производственные технологии и оборудование, длительные и порой необратимые остановки производства существенно снизили общий уровень квалификации рабочих. В результате численность рабочих высшей квалификации, в России, по оценкам, составляет около 5%, в то время как в США – 43%.

В условиях коренной модернизации производства работодателям требуется профессионально мобильные работники. Практика показывает, что большинство работников, высвобождаемых в результате структурной перестройки производства, нуждается либо в повышении своей квалификации, либо в получении новой специальности.

Вместе с тем, за годы реформ резко снизился как общий уровень квалификации рабочих, так и доля рабочих высшей квалификации.

Рынок образовательных услуг оказался не готов оперативно реагировать на качественные изменения спроса в результате позитивных сдвигов в экономике, что не позволило решить проблемы дефицита квалифицированных рабочих кадров и диспропорций спроса и предложений на локальных рынках труда.

Одной из особых социальных групп в обществе в целом и на рынке труда, в частности, являются выпускники высших учебных заведений (вузов). Это молодежь, как правило, в возрасте 22–27 лет, получившая высшее образование, нацеленная на интеллектуальный труд, предъявляющая достаточно высокие требования к его характеру, организации и уровню оплаты. Столкновение с реалиями переходного периода к становлению рыночной экономики (жесткая конкурентная борьба за рабочие места, невостребованность части молодых специалистов со стороны предприятий, испытывающих финансовые сложности, предложение вакансий, не адекватных уровню квалификации и требованиям молодого специалиста) в процессе самостоятельного свободного поиска своего первого рабочего места, соответствующего приобретенной специальности, может оказаться (и оказывается на практике) весьма болезненным, особенно если психологически выпускник по-прежнему настроен на гарантированное трудоустройство, являвшееся характерной особенностью господствовавшей в течение долгих лет системы подготовки кадров с высшим образованием.

На планирование карьеры молодых людей все большее влияние оказывает имущественное и социальное положение родителей, многое зависит от их собственных усилий — отношения к учебе, целеустремленности, что в немалой степени определяет возможность трудоустройства по специальности и самореализации в профессиональной сфере. В условиях формирующегося рынка на фоне глубокого социально-экономического кризиса, когда право на труд

реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту.

По данным исследований, проведенных Комитетом по науке и высшей школе г. Санкт-Петербурга и Санкт-Петербургским политехническим университетом, ожидаемый отраслевой прогноз предполагается следующим. Сложившаяся структура промышленности включает базовые направления: добывающая промышленность, металлургия (черная и цветная), химическая промышленность, машиностроение, автомобилестроение, строительство, пищевая промышленность, производство тканей. Задачей этих отраслей остается энерго- и материалосбережение, вытеснение материалов, ставших дефицитными, повышение качества готового продукта, снижение негативного воздействия на окружающую среду.

Международный рейтинг финансовой предпочтительности отраслей России ставит на первые места нефтяную и газовую добывающие отрасли, переработку нефти, пищевую промышленность, лесное хозяйство и переработку древесины, строительство.

Судостроение, производство металла, бывшие ведущими отраслями России, переживают кризис и значительное снижение числа занятых. Прошел период создания супертанкеров и супер металлургических комбинатов. Ликвидируется мартеновский передел, сокращается выпуск чугуна, повышается значимость небольших металлургических агрегатов. Выпускаемые машины и конструкции становятся менее металлоемкими. Многие инженерные решения направлены на снижение массы используемых материалов. К подобным отраслям можно добавить металлообработку, горную промышленность. Падение объемов производства здесь уже произошло примерно в 2 раза, соответственно сократилась и численность работающих.

Стабильной ожидается ситуация в автомобильной промышленности, которая благодаря перестройке может сохранить свои объемы производства. В этой же ситуации находится строительство (гражданское, дорожное), энергетика. В ближайшие годы не будет роста числа автомобильных заводов,

но сложившиеся объемы занятости в автомобильной промышленности можно гарантировать. Одновременно несколько повысится занятость в сфере автомобильного сервиса. Крупные энергетические объекты на территории России уже не планируются, но действующие объекты потребуют в ближайшие годы модернизации, что поддержит предприятия по выпуску энергетических машин.

Обширность территории России предопределяет сохранение масштабов рабочих мест на обслуживании железных дорог, автодорожного хозяйства, систем связи, портового морского и речного хозяйства, авиации.

Рост занятости ожидается в химических производствах, биохимии, генной инженерии.

Жесткую конкуренцию на мировом пространстве испытывают предприятия по выпуску компьютерной техники. Российские предприятия не выдержали конкуренции с зарубежными производителями. Почти все предприятия, выпускающие в 80-е годы вычислительную технику, переориентированы. В значительной степени российский рынок насытился специалистами по эксплуатации компьютерной техники и по разработке программного обеспечения.

Российская электронная промышленность существенно отстала от уровня зарубежных разработок, поэтому этот сектор труда резко сократился. Причем характер зарубежной техники ориентирован на ее эксплуатацию практически без текущего ремонта, что ликвидирует сектор сервиса для бытовой техники.

Сокращается численность работающих в научном секторе. Развитие многих направлений науки происходит волнообразно. В настоящий период во многих странах происходит спад интереса к фундаментальным физическим исследованиям. Одновременно область прикладной физики, обеспечивающей выпуск приборов и современной техники, активно развивается.

Наибольший потенциал для развития сегодня отмечается в службах страхования, сфере туризма и спортивного досуга, консалтинговых услуг, в финансовой сфере.

Все это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников. Если раньше было достаточно получить от министерства заявки на специалистов и проследить за тем, чтобы выпускник получил диплом после того, как он распишется за направление на работу, то теперь нужно предоставить если не гарантии, то хотя бы надежду на то, что выпускник найдет подходящую работу. То есть, вуз должен вести подготовку по специальностям, пользующимся спросом на рынке труда, дать образование, позволяющее адаптироваться к требованиям рынка, а также содействовать трудоустройству выпускников. Только при соблюдении этих условий репутация вуза сможет устоять в жесткой конкурентной борьбе предприятий, организаций, фирм и учебных заведений за молодого человека, определяющего свой жизненный выбор, и поддержать свое собственное существование в рыночной экономике.

Наиболее востребованными на рынке труда в 2003 году являются специалисты в области маркетинга (увеличение спроса по сравнению с 2001-02 гг. на 20 - 30%), топ-менеджеры (35 - 40%), руководители проектов (15 - 25%), логисты (20 - 25%), а также инженерно-технический персонал промышленности (35 - 45%).

Несмотря на некоторый спад, наблюдающийся сегодня на рынке, по-прежнему высок спрос в нынешнем году на специалистов в области информационных технологий, программистов и системных администраторов (увеличение спроса по сравнению с 2001г. на 10-20%).

Общая структура спроса на квалифицированный персонал в 2001-02 годах

Таблица 4

Вид специалистов	%
Специалисты в области продаж	26,4
Специалисты в области финансов	12,2
Специалисты по маркетингу	11,7

Топ-менеджеры	11,5
Бухгалтеры, гл. бухгалтеры	8,3
Менеджеры проектов	8,4
Специалисты	6,4
Инженерно-технический персонал	5,7
Логисты	3,5
Специалисты по персоналу	2,4
Вспомогательный персонал	2,1
Другие	1,0

7.2 Как составить хорошее резюме

Вы уже провели анализ своих потребностей и возможностей, сформулировали цели, выбрали желаемую сферу деятельности и подобрали более конкретные варианты подходящей для вас работы. Поздравляем, теперь вы готовы к написанию резюме.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип.

Резюме бывает трех типов.

Хронологическое – представляет ваш послужной список и трудовые достижения в хронологической последовательности (прямой или обратной). Самый распространенный сегодня тип и самый привычный для работодателей. Преимущество – дает удобную картину вашей трудовой биографии. Недостаток – нельзя переставить выгодный для вас эпизод биографии на лучшее место.

Функциональное – представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ. Недостаток – многие работодатели относятся к этому типу резюме с предубеждением. Им важно знать еще и процесс развития вашей карьеры.

Комбинированный – обладает признаками выше перечисленных, не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить четкое представление о вашей трудовой биографии.

Единого стандарта для составления резюме не существует. Наиболее привычным для кадровиков является краткое (на 1-2 страницы) резюме, составленное по хронологическому принципу.

Есть несколько главных требований, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:

1. Целенаправленность. Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы. Для этого желательно вводить в резюме раздел "Цель", а при описании опыта работы конкретно показывать ваши функции и достижения.

2. Удобство восприятия резюме. У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным или разборчиво написанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.).

3. Культура составления и оформления. Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъязны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено. (Если с

вышеперечисленным не повезло, попросите кого-то выполнить эту задачу за вас).

Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения указанных выше основных требований. Приведем несколько типичных ошибок:

Излишне объемное резюме. Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница. Для специалиста с большим опытом и длинным послужным списком допустимы две страницы. Резюме в три-четыре страницы может быть правильным при отправке по конкретной предварительной договоренности.

Рукописное резюме. Если вы претендуете на получение престижной и высокооплачиваемой работы, вы обязаны найти возможность красиво отпечатать ваше резюме. Не пройдя этого теста, вы вряд ли будете рассматриваться как серьезный кандидат. Грубой ошибкой следует считать представление в компанию или кадровое агентство заполненного от руки бланка анкеты, полученного совсем в другом месте (например, вырезанного из газеты).

Резюме, являющееся выпиской из трудовой книжки. Подробно перечисляются все предприятия и должности, даже сведения о занесенных в трудовую книжку благодарностях. И ничего о конкретной работе и достижениях. А именно эти сведения из резюме характеризуют квалификацию претендента и являются очень важными для работодателя.

Основные разделы резюме.

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, можно применить:

- более крупный шрифт (примерно 18-20);
- полужирный шрифт основного размера (14);
- набрать весь текст прописными буквами;

- набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

Не стоит указывать номер рабочего телефона (даже если вы сейчас работаете, и ваше руководство знает о том, что вы ищете новую работу).

Цель. Как правило, это предложение, в котором излагается на какую именно должность или рабочее место вы претендуете.

Это очень важная часть документа. Когда в компанию 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. Также проще поместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем.

Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист). В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно различные должности, лучше составить разные варианты резюме.

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".

Раздел имеет смысл включать в резюме только в том случае, если вы хотите получить конкретное рабочее место.

Не стоит включать этот раздел также в том случае, если вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме, рассылая его в различные компании, предлагающие самые разнообразные вакансии.

Квалификация. Одно или несколько предложений, обобщающих основные моменты вашей профессиональной (трудовой) биографии, квалификации или каких-либо особенностей, на которых вы хотите акцентировать внимание работодателя. Этот раздел поясняет, что вы можете предложить работодателю.

Образование. При написании данного раздела вы должны учитывать два основных момента. Первое – как давно вы получили свое образование, и второе – насколько полученное вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Этот раздел должен содержать сведения о квалификации, присвоенной по окончании учебного заведения, о специальности (если она имеет непосредственное отношение к желаемой работе), о достижениях, связанных с учебой.

Если вы недавно окончили учебное заведение и не имеете достаточного опыта работы, данный раздел следует поместить перед разделом «Опыт работы».

Опыт работы. Это ваша профессиональная, или трудовая биография. Перечень видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься, а также сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности.

Этот раздел несомненно важная часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного

опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел "Опыт работы" является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения. Даже, если вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств.

Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека.

В раздел "Опыт работы" можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место и может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о вашей работе.

Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию:

- название должности (если таковое было),
- название компании (а также города),
- календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа),
- ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности,
- ваши достижения

Дополнительные сведения. Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

Общая информация. Дату и, тем более, место рождения указывать не обязательно. Но многие российские кадровики и руководители считают это важным.

В общей информации можно также сообщить о своем семейном положении. Особенно важно это для женщин. Не секрет, что многие компании осуществляют дискриминацию по полу и семейному положению. В какой-то мере настороженность потенциального работодателя может снять такая, например, запись: "Семейное положение: замужем, сыну 1 год, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребенком не требуются".

Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе. Но это не обязательно. Возможность проверки отзывов обычно подразумевается как нечто само собой разумеющееся.

Оформление. Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом - не более двух, как правило. Используйте один шрифт одного размера, 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.

Внимание - оплата труда! Работодатель предлагает вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

- Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

- Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня

оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.

- Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок.

О том, как обсуждать с потенциальным работодателем вопросы оплаты труда и договариваться о более выгодных условиях, пойдет речь ниже.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

Образец резюме:

ПЕТРОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ

460026, г. Оренбург, пр. Победы, 82, кв. 16.
Тел.: (3532) 76-12-53 (дом.)

ЦЕЛЬ

Получение должности менеджера в торговой компании, оплата от 2500 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

1997-2002

Оренбургский государственный университет, экономический факультет. Диплом экономиста по специальности "Менеджмент".

1999-2000

Курсы вождения

2001

Курсы операторов ПК

ОПЫТ РАБОТЫ

Март-апрель 2001 г.

Менеджер отдела продаж, Фирма "ПЛЮС" (г. Оренбург)

Участие в организации продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Английский язык (могу изъясняться и работать с профессиональной документацией со словарем). РС - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office). Водительские права кат. В, опыт вождения 2 года. Личного автомобиля нет. Женат.

Дата и место рождения: 22 мая 1980 г., г. Оренбург

Что не рекомендуется.

Избегайте повествования от первого лица.

Не допускайте ошибок и опечаток.

Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.

Не вводите в заблуждение.

Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем. Пишите простым языком.

Не используйте чрезмерно превосходные степени.

Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность. Но для некоторых работодателей последний пункт может быть важным.

Не рекомендуется помещать на резюме свое фото.

Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).

Не включайте информацию, связанную с вашей личной жизнью.

7.3 Сопроводительное письмо

Многие из вас думают, что резюме – это единственная «бумага», которую вы должны оформить и представить потенциальному работодателю. Но это не так. К резюме, которое вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих случаях такое письмо не менее важно, чем само резюме по следующим причинам.

1. Чаще всего, сопроводительное письмо первым попадает в руки сотруднику, ответственному за отбор резюме. Это ваш первый шанс произвести впечатление.

2. Сопроводительное письмо может направить внимание на те моменты резюме, которые представляют вас в выгодном свете для данного работодателя и данной вакансии.

3. Письмо позволяет продемонстрировать ваше знание специфики компании, в которую вы собираетесь устроиться на работу.

4. Оно является единственной возможностью объяснить не совсем приятные моменты вашей трудовой биографии (безработица или отсутствие непосредственного профессионального опыта), которые могут представить вас в невыгодном свете.

Основные принципы оформления сопроводительного письма те же что и у резюме: оно должно быть отпечатано на бумаге того же цвета, что и резюме, иметь профессиональный вид, содержать определенные разделы.

В сопроводительном письме обязательно присутствуют следующие разделы.

Обратный адрес – указывается в начале письма в левом верхнем углу, выравнивается относительно основного текста, фамилия автора и номер его телефона не указываются.

Дата – через дополнительный интервал после обратного адреса.

Фамилия и адрес получателя – через интервал после даты в порядке, принятом в нашей стране (сначала индекс, затем город, адрес, название организации, должность и Ф.И.О. получателя).

Обращение – при обращении к получателю по фамилии следует добавить «господин» или «госпожа», обращение по имени следует использовать только в том случае, если вас уже представляли получателю или вы уже обращались к нему по имени при разговоре. Естественно обращение начинается со слова «Уважаемый» («Уважаемая»).

Завершение – наиболее употребляемые варианты:

- С уважением ...
- С наилучшими пожеланиями ...

Самое важное в сопроводительном письме – это его содержание. Некоторые рекомендации по его написанию приводятся ниже.

Первый абзац должен четко обозначить цель письма и побудить получателя продолжить его чтение дальше.

Самый эффективный, но почему-то редко используемый, способ вызвать интерес к письму – продемонстрировать свое знание компании. Включите в

этот абзац какой-нибудь факт, связанный с компанией, в которую вы пытаетесь устроиться на работу.

Содержательная часть обычно состоит из двух – трех абзацев, которые должны решить следующие задачи.

Во-первых, объяснить ваше нынешнее положение дел: вы работаете или являетесь безработным.

Во-вторых, сообщить, какая работа вам нужна, и почему именно она вызвала ваш интерес.

В-третьих, привлечь внимание к определенным моментам вашего резюме или добавить то, что вы не смогли сообщить в резюме.

В-четвертых, объяснить те моменты вашего резюме, которые могут говорить не в вашу пользу.

В-пятых, сообщить какие-то особые качества вашей личности, которые могут помочь вам (компании) на интересующей вас работе.

Образец сопроводительного письма.

460026, г. Оренбург,
пр. Победы, 82, кв. 16.

11 марта 2002г.

460020, г. Оренбург,
ул. Правды, д. 27
АО «ТОРТ»
Менеджеру по персоналу
Г-ну Иванову Сергею Николаевичу

Уважаемый г-н Иванов!

С большим интересом прочел статью в последнем номере «Вечернего Оренбурга», из которого много узнал о вашей компании и работе, которую вы проводите в области продаж продукции. Мне кажется, я мог бы принести большую пользу вашей компании в должности менеджера отдела маркетинга, по которой проводится набор в вашу фирму.

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, в этом году я заканчиваю экономический факультет Оренбургского государственного университета. В ходе обучения мною были получены знания в области экономики, финансов, маркетинга, логистики и менеджмента, которые я мог бы с успехом применить, работая в вашей компании.

Весной 2001 года я проходил практику в качестве менеджера отдела продаж фирмы «ПЛЮС», в ходе которой близко познакомился с деятельностью вашей компании, поскольку имел дело с рядом ваших торговых представителей. Меня привлекает динамичная и деловая атмосфера, царящая в вашей фирме, а также то, что вы высоко цените умение работать в коллективе.

Мне кажется, я располагаю именно этими, и многими другими, положительными качествами, поэтому хотел бы попросить вас о личной встрече, в ходе которой я мог бы рассказать вам о том, какую пользу способен принести вашей фирме, работая в указанной должности.

Очень признателен вам за время, которое вы уделили моему письму и проявленный к нему интерес. Надеюсь на ответ с вашей стороны.

С уважением

Петров Владимир Петрович

7.4 Эффективные способы поиска работы

Не имея сведений из различных источников, вам будет очень сложно искать подходящую работу. Данный раздел подскажет вам, какие источники информации можно использовать и как с ними правильно работать.

1. Поиск через знакомых и родственников. В последнее время весьма распространенный способ. Очень важно снабдить тех, кто в принципе согласился помогать, своим резюме. Имея его, ваш знакомый будет располагать конкретной информацией для продвижения вашей кандидатуры к потенциальному работодателю. Опыт показывает, что своих "агентов по трудоустройству" нужно "подталкивать". Иначе у них всегда найдутся более важные дела, чем помогать вам.

2. Поиск работы через объявления о вакансиях в периодических изданиях. Если вам очень нужно найти новую работу, покупайте такие издания, внимательно выбирайте все более или менее подходящие вакансии и

высылайте свои резюме. Увеличить шансы на успех вам помогут следующие принципы:

- сосредоточьте внимание на тех изданиях, в которых вероятнее всего могут встретиться интересующие вас вакансии;
- установите систему приоритетов, на какие объявления откликаться, а на какие нет;
- выработайте свою стандартную схему обращений по объявлениям.

3. Публикация своего мини-резюме в газете. Если вы сомневаетесь в том, что такой способ работает, позвоните тем, кто уже опубликовал свое мини-резюме неделю-две назад, и поинтересуйтесь результатами. Если у человека разумные притязания, то отклики почти всегда есть.

4. Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet. Этот способ подходит для "белых воротничков" самых разных должностных уровней и специальностей.

Если вы не знаете, какие специализированные сайты существуют для вашей профессии, попробуйте найти их на: <http://job.bmstu.ru> <http://www.job.osu.ru>; www.wm.izrukvruki.ru; www.rdv.ru или же через общеизвестные поисковые системы www.rambler.ru; www.yandex.ru, вводя ключевые слова типа "Работа для маркетологов".

5. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть. При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет рассылаемых резюме идет на сотни. (Как правильно составить резюме см. выше.).

6. Поиск через агентства по трудоустройству (такие агентства берут за свои услуги плату с граждан). Если вы все-таки решили обратиться в такое агентство, то, прежде всего, подумайте, какие из них могут представлять для

вас интерес – те, что предлагают широкий спектр должностей в ряде отраслей или же специализирующиеся в какой-либо определенной отрасли.

7. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.

Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда. Но для начинающего специалиста это может стать стартовой площадкой, позволяющей сформировать весомый *профессиональный портфель*.

8. Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий, проводимых время от времени либо крупными компаниями, либо специализированными организациями. Информация о подобных мероприятиях обычно публикуется в тех же газетах, что и вакансии, а также размещается на специальных стендах, подведомственных структурам, курирующим вопросы трудоустройства.

9. Способы поиска работы для студентов-выпускников без опыта те же, что и для любого другого соискателя работы. Но приоритеты другие. Стартовая работа по специальности для студента-выпускника часто может оказаться работой с более чем скромной зарплатой.

Главное - начать и внедриться в бизнес. А, если будете хорошо работать, такие возможности появятся в компании или на стороне.

Советуем вам не избегать временной работы, так как она представляет собой прекрасную платформу для поиска постоянной работы по следующим причинам.

Ослабление финансовых трудностей дают вам возможность более разборчиво относиться к вариантам трудоустройства и выбрать более приемлемые предложения.

Если у вас нет четкого представления о том, какая именно работа вам нужна, то лучше всего будет попробовать тот или иной вид деятельности на временных работах. Это поможет вам лучше разобраться, подходит или не подходит данная работа.

Временная работа может дать доступ в компании, к которым подступиться в обычных условиях почти невозможно.

Временная работа способствует повышению уровня вашей квалификации, что увеличивает вашу конкурентоспособность на рынке труда.

Временная работа – самый простой и лучший способ расширить сеть контактов, что может быть только на пользу ищущему свое место в жизни.

Временная работа – лучшее средство для поддержания морального духа во время поисков работы.

7.5 Как подготовиться к собеседованию

Если вы хотите получить новую работу, то должны быть готовы к собеседованиям с потенциальными работодателями. Для оценки и отбора кандидатов, претендующих на получение работы, могут применяться различные методы. Но наиболее распространенным является собеседование (иногда говорят "интервью", а того, кто проводит интервью, называют интервьюером).

Собеседование – это ваш шанс показать представителю компании, что именно вы тот человек, которого эта компания долго искала, что именно вы будете весьма ценным приобретением для этой компании.

Основная рекомендация заключается в том, что вам необходимо как следует подготовиться к представлению самого себя в процессе собеседования. Своим внешним видом, манерами и ответами на вопросы вы должны убедить интервьюера в том, что обладаете необходимыми для успешной работы навыками и личными качествами.

Виды собеседований

Существует множество разновидностей собеседований. Собеседование может быть:

1. заочным

2. телефонным
3. очным ("лицом к лицу").

Интервьюером может быть сотрудник кадрового агентства, представляющий интересы работодателя. Или сотрудник кадровой службы компании. Или какой-то другой сотрудник компании, например, ваш возможный руководитель или даже глава компании. В собеседовании могут принимать участие несколько интервьюеров одновременно. Реже - несколько претендентов. Иногда собеседования проводятся в несколько этапов одним и тем же интервьюером. Иногда разными.

Естественно, у каждого вида собеседования есть свои нюансы, которые в идеале нужно учитывать. Но гораздо больше общего. И если вы научитесь правильно себя вести на очном собеседовании с одним интервьюером (наиболее распространенная форма), то и другие виды собеседований вы, скорее всего, будете преодолевать успешно.

1. Заочное знакомство

Основные методы оценки кандидатов:

1. Предварительный анализ анкетных данных (краткая регистрационная анкета, резюме, письмо-заявление).
2. Предварительное отсеивающее собеседование (как правило, телефонное).
3. Анализ заполненной на фирме подробной анкеты.
4. Основное собеседование (серия собеседований).
5. Проверка отзывов.

Хорошо составленное резюме увеличивает шанс заинтересовать своей кандидатурой работодателя. С теми кандидатами, которые представляются интересными по резюме, могут назначить предварительное телефонное собеседование.

2. Телефонное собеседование

Главные задачи телефонного интервью выяснить у вас:

1. Уточнение готовности кандидата поменять работу и ожидания по поводу новой работы.

2. Уточнение отдельных деталей опыта и квалификации, которые важны для данной должности, но не отражены достаточно ясно в резюме.

3. Получение предварительного общего впечатления о человеке и его манере общения.

Возможные вопросы по телефонному интервью:

- о причинах готовности поменять работу;
- о том, какая работа была бы наиболее предпочтительной;
- об ожиданиях по оплате;
- о профессиональном опыте (отдельные детали, не раскрытые в резюме);

3. Очное собеседование

При первом посещении потенциального работодателя может понадобиться заполнить анкету, принести с собой резюме, фотографию и другие документы.

В вашем поведении важно все: интонации, громкость голоса, паузы, мимика, поза, жесты.

Роль самопрезентации на собеседовании

Если человек владеет искусством самопрезентации и умеет выгодно представить себя на собеседовании, ему гораздо проще найти хорошую работу. У работодателя обычно имеется несколько претендентов, которые по документам представляются интересными для рассматриваемой должности.

Конечно, на собеседованиях или в дополнение к ним можно устроить профессиональный экзамен и попытаться достоверно оценить квалификацию претендентов для обоснования выбора.

Но на экзамене экзаменатор обычно задает вопросы, по которым ему известны правильные ответы. На собеседовании такие ситуации являются

скорее исключением, чем правилом. В этом и заключается принципиальная разница. На экзамене важно то, что вы говорите. А на собеседовании, в первую очередь, как вы говорите. По тому, как вы говорите, часто делается заключение о ваших деловых и личностных качествах.

На практике квалификация кандидатов оценивается чаще по довольно простой шкале "соответствует - не соответствует". А окончательное решение больше зависит от личных впечатлений, чем от оценки уровня квалификации.

Первые 30 секунд вашего интервью имеют решающее значение. У вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. Так, американец Ф. Эндикот исследовал причины, по которым в США чаще всего отказывают претендентам на получение работы. Думаете, на первом месте оказалось что-нибудь связанное с профессиональным опытом или квалификацией? Отнюдь нет. Причина номер один: "Жалкий внешний вид", вторая причина - "Манеры всезнайки", третья - "Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, ошибки". И только на двадцать девятом (!) - "Мало знаний по специальности". Все двадцать восемь предыдущих причин носят личностный характер.

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным, поэтому очень важно:

Правильно войти, правильно сесть, правильно смотреть, правильно молчать ...

Внешний вид. Внешний вид человека - это не только одежда, обувь или прическа. Человек может быть одет достаточно скромно, но держаться с достоинством и уверенно. И не будет иметь жалкого вида. Поэтому нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой

костюм. Не должно быть экстравагантностей в цвете, в запахе (резкие духи), в косметике.

Приход на интервью. Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность (а она часто есть). Это хороший способ лучше узнать фирму, с которой вы имеет дело.

Если вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

Как правильно сесть. Не садитесь, пока интервьюер не предложит вам сесть. Иногда, когда вам предлагают сесть, у вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

Поза. Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда вы начнете рассказывать и убеждать.

Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы

одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно "зеркалить" позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и вам, скорее всего, можно это сделать, если для вас привычна эта поза.

Зрительный контакт. Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего вас человека, вы легче можете понять, как он воспринимает ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Жестикуляция. Трудно убедительно говорить, если ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки "в замок" или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикуляция делает вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Но чаще позволяет себе "сорные" движения. Например, крутит в руках авторучку или теребит что-нибудь. "Сорные" жесты

обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

Не перебивайте интервьюера независимо оттого, что вы уже поняли вопрос и готовы дать ответ. Не торопитесь.

Если вы не поняли вопрос, то переспросите интервьюера, правильно ли вы его поняли. Это поможет вам уточнить вопрос и увеличить время на обдумывание ответа.

Отвечайте просто и исчерпывающе. Отвечая на вопрос, давайте только ту информацию, которая к нему относится. Чем проще изложенное, тем лучше. Не отклоняйтесь от сути вопроса. Не затягивайте. Говорите четко и ясно. Сосредоточьтесь на чем-то одном, не старайтесь охватить все за один раз. Не говорите больше, чем нужно. Но если вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. Будьте терпеливы.

Следите за голосом. Необходимо говорить в естественном темпе, не слишком тихо (может сложиться впечатление неуверенности в себе), но и не слишком громко (это вызывает, как минимум, раздражение).

Мимика. Типичный американский призыв "Smile!", улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если вы улыбаетесь, то у вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если же улыбка приходит на ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые вы делаете после ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

Значение предварительной подготовки

Никогда нельзя заранее знать, какие вопросы, в каком порядке и как вам зададут на собеседовании. В этом смысле ваши действия и ответы будут экспромтами. Но не зря говорят, что хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен.

На самом деле, большинство вопросов, которые вам зададут, можно предвидеть. Те, кто побывал на ряде собеседований в разных местах, знают, как много встречается стандартных вопросов. Если на 80 % вопросов у вас будут хорошие домашние заготовки, то останется больше сил и душевной энергии для действительных экспромтов.

Подготовка к собеседованию - это не только предварительная отработка ответов на ожидаемые вопросы. Есть еще ряд важных моментов, на которые необходимо обратить внимание, чтобы начать собеседование в выгодной позиции и не оказаться застигнутым врасплох.

Правила подготовки к собеседованию

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую вы идете, и о возможной работе.
2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих вашу квалификацию.
3. Будьте готовы назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
4. Точно узнайте месторасположение организации и рассчитайте время на дорогу, чтобы не опаздывать.

5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование затягивается.

6. Придерживайтесь в одежде делового стиля: оденьтесь красиво, но не кричаще.

7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них.

8. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Целесообразно отрепетировать ответы так, как актеры, репетируют свои роли.

9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

10. Заготовьте вопросы, которые вы зададите сами. Для многих интервьюеров вопросы, которые вы задаете, не менее важны, чем ваши ответы.

Типичные вопросы, задаваемые интервьюерами

Расскажите о себе. Недопустим ответ: "В резюме все написано". Отвечая, не рассказывайте пространную автобиографию (не уложитесь в 2-3 минуты). Лучше сказать коротко об образовании, а потом описать опыт работы. Это хорошая возможность показать свои сильные стороны в профессиональном плане. Хорошо написанное резюме, но вяло рассказанное, не убеждает. Плохо написанное резюме, но поданное с подъемом, убеждает. Если интервьюера заинтересует еще что-то, он имеет возможность спросить вас об этом.

Почему вы готовы рассматривать предложение о новой работе? Для студентов, только что окончивших вуз, небольшим опытом работы может служить **производственная практика**. Расскажите, где вы проходили практику, какую работу выполняли. Можно рассказать о наиболее ярких курсовых, научно-исследовательских работах, в которых вы принимали участие.

Главное - это не показать себя бедствующим человеком. Если у вас сейчас есть работа, обязательно скажите о ней что-нибудь хорошее. И после

этого назовите какой-то момент (или отдельные моменты), который вас не устраивает.

Для имеющих опыт работы могут быть заданы следующие вопросы:

Почему вы перешли из такой-то фирмы в такую-то? Интервьюер задает обычно такие вопросы, отталкиваясь от вашего резюме. Отвечая, руководствуйтесь рекомендациями по предыдущему вопросу. Иногда в таких ситуациях соискатели очень недоброжелательно отзываются о фирмах и руководителях. Это плохо и делать этого не следует, т.к. интервьюер может предположить, что вы можете точно также ругать фирму, интересы которой он представляет.

Что вы считаете своими важнейшими достижениями? Даже если это не указывается в вопросе, говорить следует о профессиональных достижениях. Некоторых смущает необходимость говорить о своих достижениях, хвалить себя. Не смущайтесь, это вполне обычная для собеседования ситуация. Здесь важно правильно выбрать тон, стараться выглядеть объективным. Более того, если вас не спросят о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

Были ли у вас промахи или неудачи по работе? Этот вопрос относится к категории "закрытых" вопросов, на него можно ответить коротко: "Да, были". И спокойно держать паузу. Скорее всего, интервьюер попросит привести примеры. Они должны быть у вас заранее подготовлены. Не обязательно в качестве примеров давать свои самые большие промахи. Главное, чтобы, назвав свое упущение, вы могли показать, как вы сами его исправили и избавили компанию от неприятностей (или минимизировали их).

Какие у вас есть вопросы? Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Нельзя, как это делают некоторые, сказать: "Спасибо, мне все ясно". Хорошие вопросы - это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведется дело, какие, например, есть технические информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы, о долгосрочных планах компании и т.п..

Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т.п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока вам в явном или косвенном виде не сделают предложение о работе.

Список запретных тем, которых лучше не касаться на собеседовании

1. Желание эмигрировать из России
2. Религиозность
3. Политические взгляды

Пример правильного, на наш взгляд, ответа на подобный вопрос:

- *Вопрос:* "Каковы ваши политические взгляды? "

Ответ: "К активистам какой-либо партии я себя не отношу".

- *Вопрос:* "Но все-таки, за кого вы, например, собираетесь голосовать на выборах?"

Ответ: "Ближе к выборам определяюсь. Пока у меня не было возможности глубоко с этим разобраться. Я политикой интересуюсь значительно меньше, чем работой".

P.S. Но эти ответы приемлемы в том случае, если Вы устраиваетесь не на должность "помощника депутата" и т.д.

К другим "запретным" темам, которые время от времени затрагиваются на собеседованиях, относятся, например, такие:

1. о семейных неурядицах;
2. о планах относительно рождения детей;
3. о серьезных материальных трудностях;
4. о недостатках прежних работодателей;
5. о проблемах со здоровьем.

По приведенным выше советам вы уже могли понять, как нужно себя вести, если интервьюер задает вопросы, касающиеся подобных тем. Не отказывайтесь отвечать, заявив, что это к делу не относится. Не впадайте в наивную откровенность. Не вступайте в дискуссии. Не пугайтесь. Отвечайте

спокойно и уверенно, но весьма дипломатично (то есть, избегая крайних или излишне определенных суждений). И тогда никакая "запретная" тема не будет вам страшна. Напротив, вы можете использовать любую из таких тем, чтобы усилить впечатление о себе, как об умном, культурном и деликатном человеке, хорошо чувствующем ситуацию и умеющем правильно себя вести.

На начальной стадии поисков работы **целесообразно ходить на все собеседования**, даже если предлагаемая возможная работа не очень интересна. Особенно, если это собеседование с возможным работодателем, а не в кадровом агентстве. Во-первых, потренируетесь, участвуя в собеседовании. Во-вторых, при личной встрече, произведя хорошее впечатление, можно получить более полную информацию об оплате труда, а иногда даже более интересное предложение.

7.6 Требования современного работодателя, предъявляемые к выпускнику вуза

(в % к числу опрошенных респондентов)

1. Инициативность - 88.4%
2. Умение общаться - 73.1%
3. Исполнительность - 69.2%
4. Знание компьютера - 63.4%
5. Знание иностранного языка - 46.1%
6. Высокий балл в дипломе - 34.6%
7. Наличие опыта работы по профессии - 26.9%
8. Умение водить автомобиль - 26.9%
9. Прочие качества - 11.5%

7.7 Дополнительные методы оценки кандидатов

1. Тестирование способностей (IQ, объем внимания и др.).
2. Психологическое тестирование.
3. Тестирование знаний и навыков, выполнение пробных заданий.
4. Проверка через службу безопасности.
5. Проверка через налоговую инспекцию.

7.8 Практические советы тем, кому предстоит проходить тестирование

Как правило, если вам предстоит тестирование, то вам заранее скажут, какого рода тест вас ожидает. Если сумеете, попробуйте выяснить это у тех, кто проходил тестирование в этой организации до вас. Если же выяснить ничего не удастся, не драматизируйте ситуацию. Здесь на первый план выходит правильный психологический настрой.

Известны случаи, когда более высокую оценку на экзамене получает не тот, кто лучше знает предмет, а тот, кто не нервничает и умеет сдавать экзамены. То же и с отборочными тестами.

Несколько практических советов:

1. Не упускайте возможности заранее попрактиковаться в выполнении тестов. В продаже регулярно появляются книги с тестами. Только будьте внимательны, не тратьте деньги и время на чисто развлекательные тесты.

Тренировка может повысить ваши возможности в любой сфере деятельности, в том числе и в прохождении тестов, применяемых при приеме на работу. Насколько именно вам удастся улучшить свои результаты, зависит и от того, насколько много вы тренировались, насколько близок тренировочный материал к настоящему тесту, имеется ли у вас опыт прохождения отборочного тестирования.

2. Будьте очень внимательны, когда вам объясняют правила работы с тестом. Не нужно стесняться задавать вопросы, если что-то не ясно.

3. К выполнению теста относитесь как к обыкновенной работе, которую нужно хорошо сделать. Старайтесь не "взвинчивать" себя и не "заикливаться" на том, что от выполнения теста зависит получение работы или ваша судьба.

4. В процессе тестирования не досаждайте тому, кто вас тестирует своими вопросами или, что того хуже, критикой теста.

На практике с помощью тестов чаще всего пытаются отсеять тех, кто по способностям, знаниям и навыкам "не дотягивает" до некоторого барьера, установленного работодателем. Если несколько кандидатов преодолевают этот барьер, то окончательный выбор обычно делается **по совокупности критериев, а не по результатам тестирования.**

С примерами тестов вы можете ознакомиться на различных сайтах профориентации: job.bmstu.ru; www.job.informica.ru; www.ht.ru; www.gup.ru/comments/profes.html; www.psyonline.ru.

7.9 Вопросы оплаты труда

Вы должны быть готовы к обсуждению этого вопроса. Для этого на начальном этапе поиска вы должны определиться со своей рыночной стоимостью. Это понятие относительное и субъективное. Все зависит от потенциального «покупателя» - работодателя. То, что в одной ситуации увеличивает вашу ценность, в другой может существенно снизить её.

Собираясь на собеседование к работодателю или в кадровое агентство, необходимо определиться по трем важнейшим цифрам:

1. Постарайтесь узнать, сколько платят за работу, на которую вы претендуете, в той фирме, куда вы направляетесь. Если это очень сложно, то попробуйте оценить среднюю оплату такого рода работы в аналогичных организациях. Отталкиваясь от этой базовой цифры, вы сможете правильнее сформировать свои ожидания и запросы.

www.superjob.ru/payment.html - "зарплатомер", с помощью которого можно определить, сколько вы стоите на рынке труда.

2. Установите сумму оплаты труда, которую вы считали бы для себя хорошей на этом этапе карьеры. Определяя эту сумму, учитывайте как конъюнктуру на рынке труда, так и свою реальную ценность и привлекательность для работодателей.

3. Определите для себя минимальную сумму стартовой оплаты труда, на которую вы могли бы согласиться в случае, если по другим показателям предлагаемая работа будет для вас интересной.

Определившись, с указанными выше тремя цифрами, научившись четко различать способы выплат и ориентируясь в составляющих пакета компенсаций, вы можете считать себя в основном готовым к обсуждению вопроса об оплате вашего труда.

Оптимальная стратегия ответа на вопрос: «Какую заработную плату вы хотели бы получать?», следующая – необходимо отложить его обсуждение на максимально возможный срок. Избегайте подробного обсуждения до того, как вы получите шанс рассказать интервьюеру все, что вы сможете предложить компании. Не стоит также делать заявления типа «зарплата для меня ничего не значит».

Уходить от ответа на вопрос о зарплате нужно очень вежливо и деликатно. Не нужно делать заявлений о коммерческой тайне или о вашем нежелании обсуждать эту тему.

Не рекомендуется также называть точную цифру, на которую вы хотели бы претендовать, а также точную цифру вашей предыдущей зарплаты. Назовите лучше интервал, в котором находилась ваша зарплата на предыдущем месте работы. Например: «Я получал от 5000 до 7500 рублей». «Меня устроила бы сумма не менее 6000 рублей, но этот вопрос можно обсудить».

Не стоит называть нижнюю границу, на которую вы согласились бы пойти работать. Завысьте её немного, и у вас появится шанс для торга.

Не забудьте обсудить дополнительные условия оплаты: это могут быть премии, проценты, бонусы и т.п.

В последнее время так называемый социальный пакет (от бесплатных обедов до компенсации профессиональной переподготовки и оплаты отпуска и т.д.) может быть настолько велик, что перекрывает вашу основную зарплату. Определится с этим вопросом тоже необходимо.

При обсуждении с работодателем вопроса об оплате труда уточните, о какой оплате идет речь - "брутто" (до уплаты налогов) или "нетто" (реально получаемые на руки деньги). Также учтите, что теперь все чаще говорят не просто о заработной плате и премиях, а полном пакете компенсаций.

7.10 Как оценить результаты собеседования

Пройдя собеседование с работодателем или его представителем, соискатель может иметь различные результаты, которые могут пригодиться в будущем:

1. Предложение выйти на работу или отказ в работе, а также различные варианты между явным предложением и явным отказом.
2. Установление отношений (знакомство) с работодателем или его представителем (рекрутером).
3. Получение консультации о дальнейших поисках работы.
4. Тренинг прохождения собеседования, получение новых знаний и отработка навыков поиска работы.

Работа или отказ

Типичной ошибкой многих соискателей является пассивность в выяснении результатов собеседования. Интервьюер заканчивает собеседование. Если он культурный или обученный, то благодарит соискателя и говорит ему какие-то приятные слова. И довольно часто не говорит соискателю ничего

конкретного по результатам собеседования. Или обещает позвонить после встреч с другими кандидатами. А соискатель этим удовлетворяется, прощается и уходит.

Искусный соискатель этим не удовлетворяется. И, например, говорит: "Спасибо, хорошо. Но я был бы вам очень признателен, если бы Вы прокомментировали, насколько я подхожу как кандидат на вакансию, о которой мы говорили". Не нужно торопиться вставать, лучше задать этот вопрос тогда, когда вы еще сидите. Иногда одной этой фразы достаточно, чтобы интервьюер начал говорить. Иногда необходимо проявить настойчивость и добиться комментариев.

Также целесообразно уточнить, когда ожидать звонка. И, сославшись на то, что вас в это время будет трудно застать, договориться о том, что вы можете сами позвонить интервьюеру. Тогда вы в некоторой степени обеспечите себе возможность контроля за ходом дальнейшего рассмотрения вашей кандидатуры.

Не всякому интервьюеру такая настойчивость будет приятна. Но в большинстве случаев она сработает в вашу пользу. Вы не только получите дополнительную информацию для правильной оценки результатов собеседования, но заработаете дополнительные очки, показав себя конкретным и деловым человеком.

Иногда может получиться, что вы вынудите интервьюера признаться, что он не считает вас подходящим кандидатом и рассматривает ваши шансы весьма пессимистично. Но лучше неприятная правда, чем неведение. Тем более что, получив фактический отказ, вы можете продолжить разговор и получить дополнительные косвенные результаты.

7.11 Как успешно пройти испытательный срок

Вам понадобилось приложить немало усилий для того, чтобы получить работу. Теперь вам потребуется приложить гораздо больше усилий для того,

чтобы правильно начать её. Но это себя оправдывает. Изучите как можно быстрее все, что вы сможете узнать о своей новой работе. Таким образом, вы поймете, где вам удастся проявить себя наилучшим образом. Необходимо узнать не только о том, в чем заключаются ваши обязанности, но также и о том, в чем заключаются обязанности других членов коллектива, их ответственность и цели, чтобы вы смогли определить, как наилучшим и благоприятным образом вы можете взаимодействовать с остальными работниками вашей компании. Задавайте вопросы. Выясните как можно больше о ваших сослуживцах.

Существует несколько основных принципов, которых необходимо придерживаться в коллективе.

1. Дружба с представителями противоположного пола может привести к другим более близким отношениям, вызывающим недоброжелательство и зависть со стороны сотрудников. Ведите себя осмотрительно и аккуратно.
2. Не занимайте критическую позицию, когда вы обсуждаете на работе спорные организационные документы.
3. Не критикуйте кого-то на личном или деловом уровне, не критикуйте политику компании.
4. Не разглашайте доверенные вам дела другим людям и не накачивайте других такого рода информацией.
5. Не обременяйте своего шефа никогда и нигде.

Допустим, что вы успешно прошли конкурсный отбор и вам предложили работу. Вы предложение приняли и приступили к работе. Значит ли это, что задача нахождения новой работы решена? Скорее нет, чем да. Выход на новую работу - это один из завершающих этапов, но не последний. На новой работе нужно прижиться, адаптироваться. Как минимум, успешно пройти испытательный срок.

Имея дело с потенциальным работодателем, вы продаете себя как товар на рынке труда. Вся работа в коммерческой компании, независимо от того, когда вы туда пришли, это сплошной испытательный срок. И если формальный

испытательный срок давно закончился, а вы стали плохо работать, то вас за просто уволят. Продавать себя работодателю нужно не только тогда, когда вы устраиваетесь на работу, но и тогда, когда уже работаете - и продавать постоянно.

Как войти в новый коллектив

Принцип локомотива - Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе.

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому вы можете быстро и безболезненно "въехать" в новый коллектив.

Групповые нормы поведения - Это может касаться вопросов манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, "прописки", содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает.

Чувство меры и доброжелательность - В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

Как правильно определить свои задачи на новом месте

Первый день на новом месте - Идеальный вариант, если кто-то из руководства компании представит Вас коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми вы должны будете часто иметь дело по работе.

Познакомившись, не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей, достаточно выразить свою заинтересованность в возможности дальнейших контактов.

Хорошо, если в первый день в вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Уточнение задач и приоритетов - Сначала надо уточнить свои задачи и приоритеты. После этого нужно убедиться, что вы понимаете их правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми Вы должны взаимодействовать в компании "по горизонтали".

Как будет оцениваться ваша работа - Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Разобравшись в этом, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты. "Снес яичко - покудахтай!"

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

7.12 Правовая страничка

Выписка из Трудового законодательства Российской Федерации

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Работодатель обязан предоставить отпуск **без сохранения заработной платы:**

- работникам, допущенным **к вступительным испытаниям** в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по **очной форме обучения**, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов - 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования по **заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения (не относится ко второму высшему образованию)** работодатель предоставляет дополнительные отпуска **с сохранением среднего заработка для:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов - 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Работникам, обучающимся по **заочной форме обучения** в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один

раз в году работодатель *оплачивает проезд* к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Статья 70. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу *не устанавливается* для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

Правовую консультацию вы можете также получить, пользуясь Интернетом:

- <http://job.bmstu.ru>: • Базы данных • Трудоустройство и образовательные услуги • Нормативная и законодательная база •
- <http://www.job.informika.ru>: • Базы данных • Трудоустройство и образовательные услуги • Нормативная и законодательная база •
- <http://www.garant.ru> • Правовая информационная система •

8 Планирование и организация выставки (методические рекомендации)

Вашей организации предложили участвовать в выставке.

С чего начать? Как проводить работу по подготовке? Какие требования должны быть обязательно выполнены? Какие юридические и финансовые документы необходимо оформить?

Данное пособие поможет упорядочить работу по подготовке, организации и участию в выставке, а также по составлению финансового отчета.

Руководитель экспозиции.

Очень важно, чтобы с самого начала организация-участник выставки назначила человека, полностью отвечающего за планирование, организацию и проведение данного мероприятия. Руководитель экспозиции должен быть прямо подотчетен генеральному директору или кому-либо не менее высокого служебного положения. Ему необходимо иметь высокую поддержку, поскольку он будет принимать решения, которые зачастую могут сказываться на репутации всей организации в глазах ее нынешних и будущих партнеров.

Конечно, он не будет действовать в одиночку. Сама природа выставочного дела подразумевает, что вовлеченными в работу окажутся и другие сотрудники организации. Вот почему руководитель экспозиции должен иметь необходимый авторитет и руководить всей программой. Он должен следить за её осуществлением от начального этапа и до подведения итогов, и на протяжении всей работы располагать исчерпывающей информацией буквально обо всем. Он представляет всю организацию, и поэтому та деятельность, которую он должен вести в жестких временных рамках, неизбежно поглотит его целиком, и у него не будет возможности заниматься какими-либо другими делами в течение всего периода, связанного с проведением выставки. В его работе - ключ к успеху всего дела.

Существуют определенные правила, следование которым определяет успех любого проекта, включая планирование и проведение выставки.

Руководителю экспозиции следует: определить цели, распределить обязанности, спланировать всю работу по датам в обратном порядке, начиная со дня открытия, составить для каждого руководителя подразделения календарь работы, заранее определить даты проведения основных собраний, следить за тем, чтобы информация быстро и без искажения доводилась до всех, неустанно добиваться прогресса, движения вперед, регулярно контролировать финансовую сторону, соотносить расходы с доходами, безжалостно гнать от себя запоздалые мысли.

8.1 Цель участия

Прежде чем начинать какие-либо действия остановитесь и подумайте:
ЗАЧЕМ НАМ НУЖНО УЧАСТВОВАТЬ В ДАННОЙ ВЫСТАВКЕ???

Ответов на данный вопрос может быть великое множество, а может и не быть. Если при рассмотрении со всех сторон вы так и не смогли дать более или менее приемлемый ответ на этот вопрос, то смело идите к руководству и радостно сообщайте ему, что нашли очень простой и действенный способ сэкономить 300\$ (400, 500, 600\$...) – не участвовать в данной выставке...

После того, как выслушаете все, что думает руководство по этому поводу, снова начинайте искать ответ на поставленный выше вопрос.

Небольшая подсказка.

Заметность – визитная карточка успеха. Вашу организацию она может вывести на передовые позиции, открыть перед ней новые перспективы, а вам лично поможет для продвижения по карьерной лестнице. Участие в таком мероприятии, как выставка (если она, конечно, подходит по тематике) может создать благоприятный имидж вашей организации. Это и будет первая (если не главная) цель. С этого момента вы можете двигаться дальше.

Конечно, будет просто здорово, если найдется не один ответ, а множество. Значит, из участия в выставке ваша организация сможет вынести еще какие-то положительные моменты.

Например, целью участия может быть представление какой-либо программы, реализуемой только у вас, или презентация качественно нового подхода к решению проблемы по тематике выставки и т.д. Все зависит только от области деятельности вашей организации и вашего воображения.

8.2 Начало работы

Техническая работа по подготовке к участию в выставке начинается с получения информационного сообщения (письма, приглашения) о проведении выставки. В таком письме обязательно должны быть указаны не только название, место и дата проведения выставки, но и подробные сведения (название, адрес, телефон, факс, E-mail) об её организаторах. Желательно знать Ф.И.О. контактного лица, занимающегося приемом заявок на участие в выставке. Если сведений о нем в письме нет, то следует связаться с оргкомитетом и выяснить, с кем вам придется общаться в течение довольно длительного времени. Очень важно наладить доброжелательные отношения с контактным лицом, тогда вы всегда получите ответы на все вопросы, вам быстрее помогут в решении каких-либо спорных моментов, пойдут на уступки, и даже предоставят дополнительные услуги (не оплаченные, или не входящие в стандартный перечень).

Информационное письмо.

Обычно в информационном письме в тексте или в приложении указывается:

- в какой форме, куда и до какой даты следует присылать заявку на участие (очень часто прилагается бланк заявки);
- сколько стоит участие в выставке (цена за 1 кв.м колеблется от 500 рублей до 500\$ /данные на 2002 год);
- что входит в «стандартный пакет», предоставляемый участнику (в среднем это: стеновые панели, 1 стол и 2 стула на 4 кв.м. площади, вешалка, светильник, урна);
- будет ли печататься каталог выставки;

- предоставляются ли участнику компьютеры или другая оргтехника;
- что входит в техническое и информационное обеспечение участника выставки (подведение к месту экспозиции линии Internet, обеспечение участников информационными материалами).

Внимательно прочитав информационное сообщение, созвонившись с контактным лицом оргкомитета, и узнав:

что можно получить дополнительно,
следует ли указывать в заявке сведения о наличии своей оргтехники,
на каких условиях будет осуществляться её охрана,
нужно ли заказывать линию Internet если она входит в состав технического обеспечения,
каковы особенности ввоза и вывоза экспонатов,
и выяснив многие другие вопросы, которые возникли после чтения письма, смело пишите заявку.

Заявка.

В ней указываются все реквизиты организации-участника (полное название, страна, адрес, телефон, факс, номер расчетного счета и т.д.). Суть заявки - предварительная регистрация и бронирование выставочной площади. Письмо-заявка подтверждает согласие с положениями данной выставки и правилами ее проведения. Это в своем роде договор между сторонами. По получении заявки, в ответ посылается подтверждение о регистрации в каталоге участников и выделении требуемого количества места при условии оплаты. Оплата участия обычно должна быть произведена в течение 5-10 дней. Подтверждение гарантирует получение базового набора услуг.

Дополнительные услуги.

Для получения дополнительных услуг, организация выбирает то, что считает необходимым и указывает количество: аренда и монтаж выставочного оборудования, предоставление дополнительных услуг или оборудования, вешалок, шкафов, мойки, паласа, телефона, столов, стульев, надписи на фризе, публикация сведений в каталоге и другие услуги.

Если для демонстрации экспонатов понадобятся электроснабжение, вода, сжатый воздух и прочее не забудьте оговорить это в заявке. Для подачи воды нужен водопровод, для доставки сжатого воздуха – баллоны. Если требуется повышение напряжения, нужно точно определить какое. *Помните, что машины в движении смотрятся более эффектно, нежели стационарные.*

Старайтесь разными способами привлечь внимание посетителей к своему стенду. Не забудьте задействовать дополнительное оборудование и механизмы, чтобы эффект был максимальным. Демонстрации привлекают посетителей.

Фриз.

Продумайте, что должно быть на фризовой панели вашего стенда. Обычно – это полное название вашей организации. Сокращения допустимы только в том случае, если они хорошо известны. Посетитель находит ваш стенд по знакомому названию или фирменному знаку, поэтому из проходов он должен быть так же хорошо виден, как и на стенде.

Что взять с собой.

Необходимо составить подробный перечень вещей и предметов, которые будут взяты на выставку. Наличие данного документа резко упорядочивает хранение и учет вещей, гарантирует своевременное пополнение "стратегических запасов" на стенде (буклетов, листовок), облегчает их поиск, определяет недостающие предметы.

Анкета учета посетителей.

Другим важным документом является анкета для учета (опроса) посетителей стенда. Для накопления достоверной статистической информации, руководство должно определить перечень интересующих вопросов и порядок их следования.

План стенда.

Далее следует составление плана выставочного стенда.

Существует несколько базовых конструкций стендов (боксов) предлагаемых участникам выставки. Обычно это конструкции, размерами 2х2,

2х3, 2х4, 3х3, 4х3, 6х3, 6х4, 6х6. Основным критерий оценки для выбора подходящего стенда – цена и размер экспозиции.

Располагая экспонаты, следует обратить внимание на то, каково направление движения основного потока посетителей, а также на то, что поясняющие надписи или плакаты следует размещать рядом или над экспонатом.

На стенде необходимо предусмотреть наличие следующих зон:

1. Место для одежды.
2. Место для отдыха.
3. Место для посуды, приготовления напитков.
4. Склад.
5. Место для переговоров.
6. Место для рекламных и информационных материалов.

Оформление стенда.

Для оформления стенда *рекомендуется* воспользоваться услугами профессионального оформителя или дизайнера для создания неповторимой, единственной атмосферы на стенде выражающей дух, стиль, имидж организации, являющейся символом уверенности, солидности, качества и спокойствия.

Если такие услуги вам не по карману, то следует при выполнении данного этапа руководствоваться следующими основными правилами.

- надписи и плакаты, расположенные рядом с экспонатами должны взаимно дополнять друг друга; оформить стенд помогут плакаты, диаграммы, фотографии;
- их количество, однако, не должно быть чрезмерным;
- большое количество текстовой информации, рисунков, размещенное по всему выставочному стенду, перестает восприниматься и не усваивается посетителями;
- на выставочном стенде должны преобладать экспонаты по возможности, в действующем виде;

- большое значение при оформлении стенда имеют композиции из зелени и цветов.

Доставка экспонатов.

Одним из важных моментов подготовки к выставке является доставка и размещение экспозиционных материалов на стенде. Нужно заранее указать что, когда и куда ввозить, и когда и как вывозить. Для доставки всех необходимых выставочных материалов, оборудования на стенд, составляется письмо-заявка с просьбой о выдаче пропусков на автомашины и разрешения на ввоз/вывоз груза. Это письмо должно быть адресовано фирме-организатору (на имя директора) и содержать подробный список ввозимых предметов.

Необходимо уточнить заранее, в течение какого срока до и после выставки можно ввозить/вывозить груз. Это позволит избежать недоразумений и гарантирует четкий график действий.

Заказ пригласительных билетов.

Закажите пригласительные билеты и бейджи для участников. Заполните вовремя соответствующие бланки организаторов. В противном случае вашим сотрудникам придется тратить на это драгоценное время в день открытия либо платить за вход на выставку.

Последний штрих.

И последнее. Проверьте стенд перед открытием. Если работа была хорошо спланирована, последняя проверка покажет, что все сделано, как надо. Какие-либо изменения вносить уже поздно.

8.3 Рекламная кампания

Спланируйте рекламную и информационную работу.

Попросите ваших специалистов в области рекламы разработать скоординированный план на основе всех доступных средств массовой информации.

Проведите тщательный маркетинг, изучите работу конкурентов, графики проведения аналогичных выставок в других местах.

Постарайтесь связать свои планы с любыми проектами, которые есть у организаторов.

Дополнительная реклама.

Ваши обычные рекламные объявления в прессе должны сообщать о вашем участии в выставке, дате ее открытия и месте проведения.

Проверьте, указан ли номер вашего стенда, а также узнайте у организаторов, существует ли специальный символ выставки, который вы могли бы использовать.

Используйте нетрадиционные виды рекламы.

Участие в выставке может потребовать дополнительной рекламы, не запланированной заранее. Узнайте, не предоставляют ли организаторы для этого какие-то возможности, кроме каталога, например, издания, оказывающие информационную поддержку выставке.

Используйте фотографии.

Подготовьте фотографии для прессы. Вам могут понадобиться фотографии для массовой рекламы, буклетов или литературы.

Фотографа нужно проинструктировать по каждому из этих пунктов отдельно. Копии нужно оставить и в пресс-офисе организаторов для журналистов.

Конечно же, у вас должны быть фотографии вашего стенда. Пользуйтесь услугами только профессиональных фотографов, будьте разборчивы, покупайте только те фотографии, которые вам подходят, и не заказывайте больше, чем требуется.

Подготовьте итоговое сообщение для прессы.

Фотографии и отзывы ваших посетителей можно поместить через ваши контакты в различных изданиях и на вашей страничке в Internet.

Поместите рекламу в каталог выставки.

Возможно, это самое лучшее средство рекламы. Каталог выставки можно пользоваться как справочником еще долго после её окончания. Укажите в нем название вашей организации, адрес, телефон, номер факса. Текст должен

содержать информацию о выставленном материале, чтобы посетители использовали каталог в качестве справочника и могли войти с вами в контакт.

8.4 Требования к информационному материалу

В этом разделе будут рассмотрены основные положения, которых следует придерживаться при изготовлении рекламных материалов, информационных листов, буклетов, проспектов, плакатов.

Рекламный проспект.

Это хорошо иллюстрированное, сброшюрованное или сфальцованное издание, посвященное одному материалу или нескольким однородным. Это может быть проспект, посвященный вашей организации и рассказывающий об её истории, достижениях, возможностях и т.д. Наиболее распространенный формат – А4, но может быть и меньше.

На титульной странице помещается фирменный знак организации и название фирмы. На последней странице указывается полное название организации и её реквизиты: почтовый адрес, телефоны, факсы, телекс, электронная почта и т.п. Если организация имеет филиалы, то их реквизиты также указываются на последней странице.

Художественное оформление и полиграфическое исполнение должны быть высокого качества. Проспект иллюстрируется фотографиями, рисунками, схемами, графиками, таблицами. Текстовый материал излагается настолько полно, насколько этого требует его понимание.

Рекламный буклет.

Это хорошо иллюстрированное издание, представляющее собой длинный, многократно (не менее трех раз) сфальцованный лист. Его главное назначение – показ материала с помощью фотографий (реже рисунков) при минимуме текста. Иногда весь текст сводится к коротким надписям под иллюстрациями. Требования к размещению фирменного знака, названия фирмы и её реквизитов те же, что и для рекламного проспекта.

Проспект и буклет должны быть составлены так, чтобы их можно было использовать для наглядной демонстрации материала.

Рекламная листовка.

Это несфальцованное издание, посвященное одному материалу или группе однородных. По своей сути – это сокращенный вариант рекламного проспекта. Она предшествует проспекту. Сокращение обычно касается в большей степени иллюстративной части и в меньшей текстовой. Тем не менее, её оформление должно быть высокого качества. Обязательно присутствие фирменного знака, названия фирмы и её реквизитов.

Рекламный плакат.

Это несфальцованное рекламное издание, размер которого может быть любым (от А4 до А0 и больше).

Основные требования, предъявляемые к информационным материалам следующие.

Художественное оформление и полиграфическое исполнение должны быть исключительно высокого качества. Плохое качество бессознательно может ассоциироваться с вашей организацией.

Материал должен быть передан самым оптимальным способом и без лишних слов.

Материал должен быть живописным, красочным и оригинальным.

Избегайте многоцветных сочетаний (нормальным считается использование 2-3 цветов). Используйте разные оттенки одного и того же цвета для разграничения элементов схем или графиков.

Иллюстрации и текст должны взаимно дополнять и усиливать друг друга, а не существовать сами по себе. Для проверки, закройте текст рукой и попытайтесь понять по иллюстрации, о чем идет речь.

Нельзя печатать большие по объему тексты вывороткой, то есть белыми буквами по черному фону.

Информацию следует располагать в привычной для читателей последовательности: слева направо и сверху вниз (если конечно это не выставка в стране, где существуют другие принципы).

Не используйте художественных приемов, затрудняющих быстрое и безошибочное восприятие и узнавание материала.

Изображение должно быть динамичным, должно иметь смысловой центр, который привлечет внимание посетителя.

Формат иллюстрации должен быть таким, чтобы материал и его наиболее важные части были четко видны. Миниатюры снижают интерес.

Дополнительная информация.

Организации-участнику следует подготовить печатание специальной литературы для распространения на стенде.

Самые первые экземпляры нужно отправить главным посетителям, а обслуживающий персонал стенда должен хорошо знать информацию, которая в них содержится.

Исключите доставку литературы на стенд прямо из типографии. В таких случаях она часто теряется и становится предметом ненужных волнений.

Рекламную литературу лучше разделить по категориям: качественный, недорогой раздаточный материал для случайных посетителей и более дорогие брошюры для раздачи посетителям, проявляющим действительный интерес и оставляющим свои визитные карточки. И той и другой литературы должно быть достаточно.

Следует учесть, что плохо изданный проспект, буклет, листовка могут нанести организации больший вред, чем полное их отсутствие.

Если создается серия рекламных печатных изданий (листовка, проспект, буклет, плакат), рассказывающих об одной проблеме и рассчитанных на целевое воздействие, необходимо придать всем изданиям внешнее сходство и композиционное единство. Это обеспечит эффект накопления воздействия на посетителя.

В какой-либо экстравагантности экспозиции нет необходимости: когда стенд заполнен народом, его попросту не видно. Простой, но тщательно оформленный стенд, желательно с добавлением движущихся деталей, которые привлекают внимание, – самый лучший вариант.

8.5 Использование современных технических средств

Главная задача использования аудиовизуальных технических средств – *дополнять процесс коммуникации*, делать его более полным, восполнять недостающие моменты.

Для её решения можно использовать различные средства: от простого проектора, показывающего слайды, до демонстрационного показа, проецирующего на экран информацию при помощи компьютера.

Вот некоторые их *преимущества и недостатки*.

Диaproектор.

Используется для показа обычных слайдов. Удобен для перевозки, может использоваться многократно. Однако качество изображения будет лучше в затемненном помещении, что редко бывает на выставках.

Кино и видео аппаратура.

К ней относится все сказанное выше. Огромным преимуществом является наличие звука. Качественный фильм, снятый профессионалом – это динамичная, богатая движением и действием картинка.

Аудиозаписи мало используются на стендах. Но хорошая, правильно подобранная музыка поможет вам привлечь внимание.

Компьютерная техника.

Используется обычно в двух вариантах.

Презентационная графика, созданная и показываемая на компьютере. Хорошо сделанные слайды, правильно подобранный порядок показа, сопровождающийся подходящим звуковым сопровождением, не только привлечет внимание к стенду, но и облегчит работу стендистам.

Демонстрационный показ – это презентация материала, проводимая при помощи компьютера. Здесь объединяются различные виды наглядных пособий – слайд-фильм, записанные заранее или идущие в прямом эфире видеофрагменты, оцифрованная фотография и мультипликация. И все в сопровождении голоса и музыки. Это настоящее представление. Лучше если изображение проецируется на большой экран. Для того чтобы не было сбоев в работе техники необходимо присутствие на стенде специалиста, разбирающегося в её работе.

Хотя мультимедийные системы и обладают массой самых разнообразных достоинств, не поддавайтесь искушению видеть в них панацею от всех проблем. Не доверяйте технологии выполнять всю работу за вас. Используйте компьютер по первоначальному назначению – как подспорье для привлечения внимания к вашему стенду.

8.6 Требования к стендистам

Персонал, работающий на выставке должен обладать следующими качествами: умением и желанием общаться с людьми, знанием своей организации, ее истории, направлений деятельности, выносливостью, привлекательной внешностью.

Помимо основного следует наметить запасной состав стендистов, предусмотреть возможность взаимозаменяемости.

Обслуживание стенда.

Это не дополнительный приработок и оно не должно превращаться в праздник для персонала. Решите сами, сколько человек там должно находиться в каждый определенный момент времени, и направьте самых лучших работников.

Обеспечьте достаточное количество специалистов для демонстраций в любое время с учетом часов пик. Организуйте перерывы для отдыха. Старайтесь сохранять на стенде один состав персонала в течение всей выставки, чтобы он день ото дня совершенствовал свой опыт и работал

слаженно. В первые дни работы на выставке руководитель экспозиции тратит больше времени на вопросы обслуживающего персонала, чем на работу с посетителями.

Четкий график.

Лучше всего установить короткие периоды работы с перерывами. Убедитесь, что персонал хорошо знает установленное время перерывов, планировку выставочного павильона.

Спланируйте работу во время наибольшего наплыва посетителей. Отсутствие некоторых сотрудников на стенде возможно только после спада количества посетителей.

На период выставки необходимо составить расписание каждого дня. Стенд должен функционировать бесперебойно и вероятность упустить потенциального партнера в потоке посетителей из-за отсутствия (перегруженности, невнимательности) стендиста велика. Следует обратить особое внимание на одежду. Необходимо выделить людей для посещения семинаров или просто соседних стендов для сбора информации.

Инструктаж.

До начала выставки необходимо провести инструктаж: тематика выставки, цели участия в выставке, перечень материала, представляемого на выставке, основные новинки; задачи, стоящие перед стендистами, план стенда; закрепление мест на стенде за каждым стендистом, расписание работы, в какие дни и часы, кто из руководства будет находиться на стенде, основные категории предполагаемых посетителей, модели поведения с каждой категорией посетителей, формы регистрации посетителей, формы регистрации изменений, замечаний, недостатков на стенде во время работы выставки.

Обучите персонал коллективной работе, и он будет действовать как единая команда. Объясните, как нужно себя вести с представителями конкурирующих организаций.

Персонал должен следить за порядком и чистотой стенда: пыль и мусор не украсят его. Организаторы обычно производят уборку проходов, но вы должны позаботиться о своем стенде и организовать его ежедневную уборку.

Закрепление экспонатов за сотрудниками.

Этот пункт особенно важен, если экспонаты достаточно сложные. Необходимо, чтобы хотя бы двое стендистов хорошо знали данный экспонат и могли давать профессиональные пояснения для специалистов в данной области. Остальные стендисты должны уметь рассказывать в общих чертах назначение, основные характеристики, отличия от аналогов, условия эксплуатации, поставки или продажи данного экспоната.

Ежедневно вы должны выполнять намеченные планы. В конце каждого дня проводите короткие совещания. Как работали? Сколько новых имен и адресов получили? Сколько договоров заключили?

8.7 Организация работы с посетителями

Работа с посетителями выставки начинается задолго до её официального открытия.

Помните, что для многих ваш стенд отождествляется с вашей организацией. Это ее единственная визуальная характеристика – как для ваших старых партнеров, так и для тех, кто видит вас впервые.

Подготовьте список возможных посетителей.

Время, затраченное на подготовку пофамильного списка посетителей, окупится впоследствии. Ищите новые имена для новых дел, обратитесь к существующим контактам для продолжения сотрудничества. Обзвоните основных партнеров и выясните, в какой день и в какое время они посетят ваш стенд.

Разошлите приглаательные билеты.

Позаботьтесь, чтобы билеты не были отправлены слишком рано, иначе они потеряются, но и не слишком поздно, тогда у ваших деловых партнеров не будет времени для подготовки к посещению выставки.

Подумайте, может быть, стоит вложить в пакет с пригласительным билетом письмо, каталог или приглашение на презентацию. Решите, что вы можете себе позволить, и что способно привлечь наиболее нужного вам посетителя.

Подготовьте дополнительный информационный материал в полном объеме: копии речей, фотографии. Пригласите фотографа. Несмотря на то, что вы приглашаете прессу, целесообразно иметь и свои собственные снимки почетных гостей вашего стенда или презентации, чтобы потом использовать их в публикациях.

Используйте анкету-опрос посетителей.

Во время выставки крайне целесообразно фиксировать все возможные контакты и проявлять интерес к любому потенциальному клиенту (партнеру). Для этого лучше всего использовать специальную анкету. Она не должна быть большой по объему. В нее должны быть включены следующие пункты: организация - откуда он, адрес - где он, телефон/факс - как с ним связаться, имя/фамилия - как его зовут, сфера деятельности - чем он занимается (почему здесь), дополнительная информация - кто с ним говорил, пожелания, степень интереса, приоритет контакта. Таким образом можно организовать учет посетителей, интересующихся вашими материалами.

На стенде можно организовать элементы других маркетинговых коммуникаций: переговоры, заключение договоров. Также можно провести лотерею, бесплатные раздачи демо-версий продукта, ручек с логотипом организации, листовок с контактными телефонами и перечнем предоставляемых услуг.

Регистрация посетителей, интересующихся вашим материалом, делается для того, чтобы составить отчет, в котором подробно указывается количество посетителей вообще, количество посетителей на стенде, количество розданных проспектов, количество заполненных анкет. В этом аналитическом документе данные обычно представляются в виде таблицы.

8.8 Юридическая и финансовая стороны вопроса

В сроки, оговоренные организаторами выставки, заполняется и высылается в адрес оргкомитета заявка на участие в выставке. Очень часто она является заявкой-договором, в которой «Исполнитель» и «Заказчик» оговаривают свои обязательства, пути решения различных вопросов, связанных с участием в выставке и прочие условия.

После получения организатором выставки заявки следует выставление счета в адрес организации-участника. Оплата счета является подтверждением участия и согласием со всеми условиями договора.

По окончании выставки оформляется акт о выполнении работ по договору и выставляется счет-фактура.

Для того чтобы руководитель экспозиции мог представлять интересы своей организации на выставке следует оформить на него доверенность, дающую ему право совершать все необходимые действия в рамках участия организации в выставке.

С точки зрения финансовой отчетности у организации-участника выставки по её окончании должны быть следующие документы: заявка, договор (или заявка-договор), счет, копия платежного поручения с банковской печатью, счет-фактура и акт о выполнении работ по договору.

Для экономиста гораздо важнее другая сторона: какие средства затрачены на организацию и участие в выставке и как скоро они окупятся (и окупятся ли вообще)?

Подсчитываются все затраты, связанные с выставкой, составляется смета. Обычно расходы делятся на четыре основных статьи:

1. прямые затраты;
2. затраты на выставочное оборудование;
3. затраты на работу с посетителями;
4. затраты на оплату труда работников.

8.9 Когда лучше не принимать участия в выставке

Участие в выставке не всегда может оказаться наилучшим способом удовлетворения потребностей вашей организации. Если, к примеру, вся ваша экспозиция состоит из текста и фотографий, выставка может оказаться самым неблагоприятным местом для их демонстрации. Гораздо правильнее в данном случае было бы послать вашим потенциальным клиентам красиво оформленный рекламный проспект с цветными фотографиями и сопроводительным письмом.

Правильным будет также не участвовать, если вы не готовы взвалить на себя бремя кропотливой работы не только во время, но и до начала, а самое главное - после самой выставки.

8.10 Работа еще не закончилась

Распространенная ошибка организаций-участников заключается в том, что, несмотря на значительные финансовые, физические и прочие затраты, сопряженные с организацией работы и оформлением выставочного стенда, они не доводят свою работу до конца.

Каждый стенд на любой выставке должен формировать часть общей стратегии. Нельзя допустить, чтобы выставка кончалась в день своего официального закрытия. Нужно продолжать работу по закреплению завязавшихся контактов. Только тщательная работа после выставки позволит определить, насколько удачной она оказалась для вас.

В противном случае вряд ли удастся достичь конечной цели. Неумение довести работу до конца, пожалуй, является причиной того, что в течение многих лет выставки порой заслуживали нелестных оценок, поскольку они мало способствовали созданию благоприятного имиджа участвующей организации.

Выставка являет собой одну из возможностей расширения сферы влияния вашей организации, реализации идей, технологий и программ. Выставка дает возможность с минимальными затратами продемонстрировать ваши экспонаты очень широкой аудитории. Она дает также посетителю идеальный шанс увидеть (и сравнить) всю (или почти всю) имеющуюся информацию по данной тематике.

Если конечная цель участия в выставке – увеличение заметности вашей организации, то косвенным показателем может служить количество розданных буклетов, информационных материалов. Однако следует помнить, что срок действия такой рекламы может растянуться на несколько месяцев.

По окончании каждой выставки составляется записка, отражающая вкратце все проблемы, возникшие при подготовке, каким образом они были решены, и какие уроки следует извлечь в будущем. Обобщая результаты конкретной выставки можно по горячим следам зафиксировать все "+" и "-", понять свои слабые места, быстро адаптироваться к новым условиям. Разбор допущенных ошибок при планировании стенда, анализ оригинальных решений (своих, а также увиденных на стендах других фирм) поможет при организации работы в будущем.

В приложении 8.1 приведены примеры оформления стенда, рекламных листовок, заявки на участие и договора.

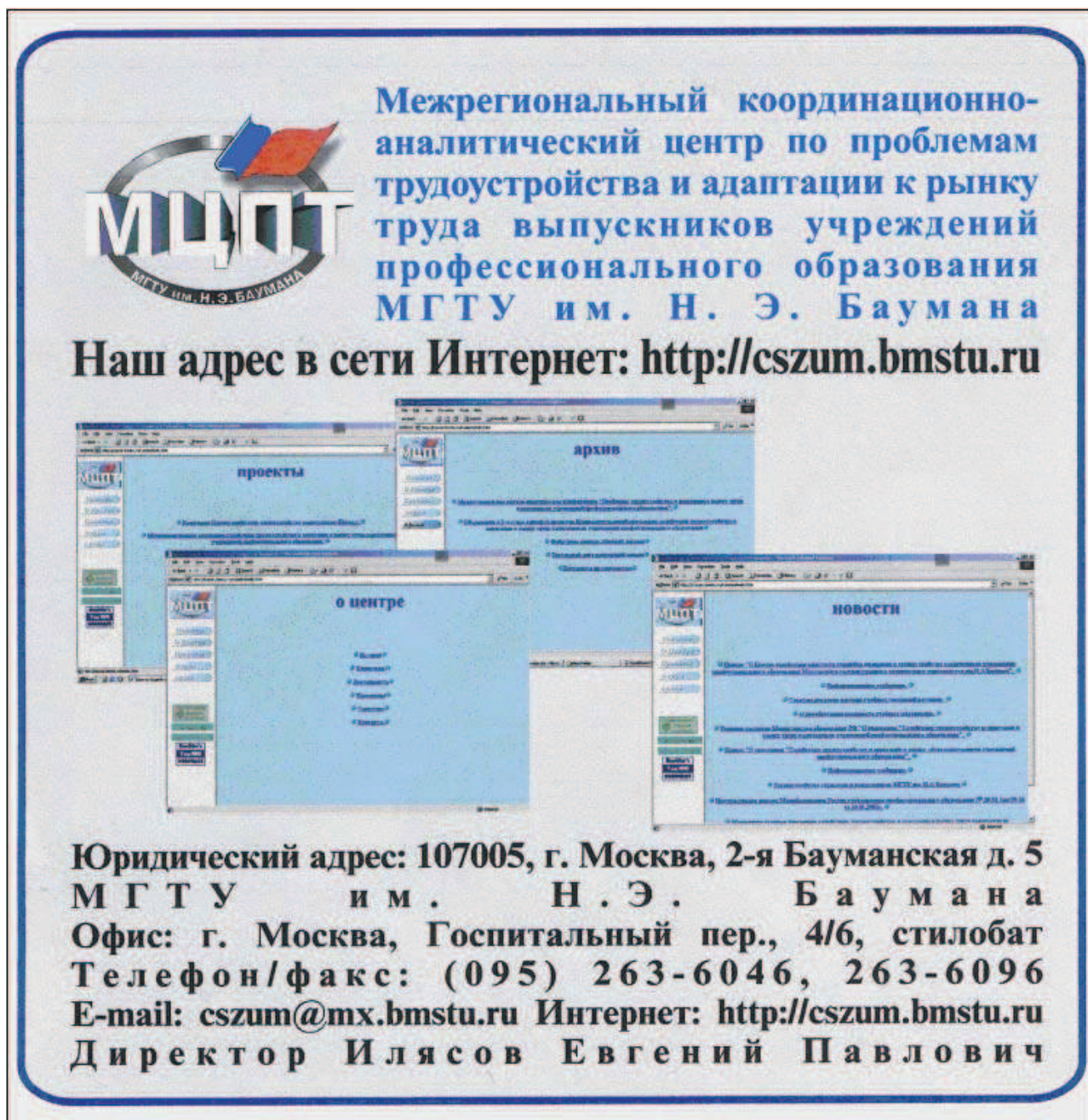


Рисунок 43. Вариант рекламного плаката.
Титульный плакат с реквизитами организации
(при размещении учитывается направление движения
основного потока посетителей).



<http://job.bmstu.ru>

БИРЖА ТРУДА



СИСТЕМА АНАЛИЗА РЫНКА ТРУДА



НАВИГАЦИОННО- СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА



СИСТЕМА НОРМАТИВНО- ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ



Рисунок 44. Вариант рекламного плаката.
Состав представляемой на выставке программы.

HTTP://JOB.BMSTU.RU

Распределенная информационная система поддержки трудоустройства молодых специалистов

Распределенная информационная система поддержки трудоустройства молодых специалистов создана в рамках системного проекта, в разработке которого приняли участие: ГНИИ ИТТ «Информика», МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Государственная академия инноваций, НИИ ВО, Тверской ГУ, Алтайский ГУ, Нижегородский ГУ, Томский институт автоматизации систем управления и радиоэлектроники, С-ПбГУТиД, С-ПбГЭТУ «ЛЭТИ», Ярославский ГУ, Ярославский ИПК.

Целью распределенной информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов является организация электронных бирж труда, обеспечивающих возможность сбора и систематизации данных о рынке труда выпускников учреждений профессионального образования.

Сервер МГТУ им. Н.Э. Баумана <http://job.bmstu.ru> является её частью. Он обеспечивает поддержку следующих взаимосвязанных друг с другом информационных систем с Internet-доступом:

- Биржа труда;
- Система нормативно-правовой информационной поддержки;
- Навигационно-справочная служба;
- Система анализа рынка труда и образовательных услуг.

Работа с системой может осуществляться в трех режимах: гость; клиент и администратор. Гость обладает возможностью доступа к информационным системам в режиме чтения и поиска информации. Клиент, кроме этого, обладает возможностью заполнения, коррекции и удаления записей баз данных, относящихся к нему. Администратор обладает полным доступом к любым записям в базах данных. Специалист, желающий разместить свое резюме может стать клиентом просто зарегистрировавшись на сервере, после чего он получает свой индивидуальный пароль и логин. Организация, желающая найти специалиста, может разместить информацию о предоставляемых вакансиях, также после предварительной регистрации и занесения в базу необходимых идентификационных данных.

Информационная система «БИРЖА ТРУДА» обеспечивает:

□ Ведение базы данных выпускников (регистрация, удаленный ввод/редактирование и хранение предложений молодых специалистов, желающих найти работу).

После процедуры регистрации пользователь заполняет анкету, разбитую на ряд блоков. Обязательные позиции отмечены “!”. Дополнительные данные могут не заполняться. Некоторые поля заполняются в произвольной текстовой форме, а некоторые предполагают выбор из списка значений. В завершение работы, пользователь может зафиксировать свое желание получать информацию о подходящих вакансиях по электронной почте. Зарегистрированный пользователь может в любой момент скорректировать введенные данные или полностью удалить резюме.

Рисунок 45. Вариант рекламной листовки.
Описание работы с представляемой программой.

- **Методические материалы** по программе: "Создание системы содействия занятости учащейся молодежи и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования", 2001 год.

Серия была представлена и одобрена на коллегии Минобразования РФ 25 сентября 2001 г.

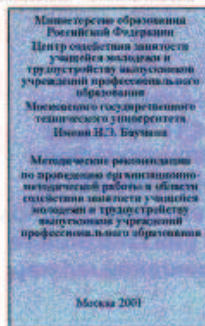
Комплект состоит из 7 пособий. В каждом пособии рассматриваются теоретические аспекты различных проблем с практическими примерами их решения уже существующими Центрами содействия занятости.

В комплект входят:

- «Методические рекомендации по созданию системы содействия занятости учащейся молодежи и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (содержит материалы, представленные уже действующими центрами);
- «Методические рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» (Включает примерное положение о Центрах содействия занятости);
- «Роль и место Центров содействия занятости и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования в федеральной системе занятости (Концепция системы содействия занятости)» (с учетом разделения задач между федеральными, региональными и местными уровнями власти);
- «Анализ влияния экономических, демографических, социальных и других факторов на состояние рынка труда и образовательных услуг»;
- «Методические рекомендации по системе психологической поддержки выпускников учреждений профессионального образования» (на примере Центра «Карьера» Тверской области);
- «Методические рекомендации по использованию функциональных возможностей распределенной информационной

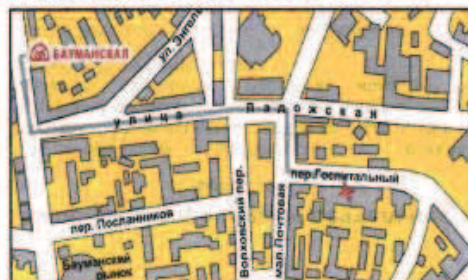
системы поддержки трудоустройства молодых специалистов» (структура и функции системы, системные требования, политика доступа, обеспечения взаимодействия региональных серверов);

- «Аналитическая оценка и изучение поэтапного становления организационно-экономического механизма функционирования системы трудоустройства выпускников профессиональных учебных заведений».



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КООРДИНАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОБЛЕМАМ ТРУДОУСТРОЙСТВА И АДАПТАЦИИ К РЫНКУ ТРУДА ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МГТУ им. Н.Э. БАУМАНА

- **Юридический адрес:** 107005, г. Москва, 2-я Бауманская ул., д. 5, МГТУ им. Н.Э.Баумана, МЦПТ
- **Офис:** г. Москва, Госпитальный пер., д. 4/6, стилобат, 2 этаж
- **Телефон:** (095) 263-60-46, 263-60-96
- **Факс:** (095) 263-60-46
- **E-mail:** cszum@mx.bmstu.ru
- **Internet:** http://cszum.bmstu.ru
- **Директор:** Илясов Евгений Павлович



Министерство образования
Российской Федерации

Московский государственный
технический университет имен
Н.Э. Баумана

Межрегиональный
координационно-аналитический
центр по проблемам
трудоустройства и адаптации к
рынку труда выпускников
учреждений профессионального
образования
МГТУ им. Н.Э. Баумана



Рисунок 46. Вариант оформления рекламной листовки организации.

Присутствуют полное название, эмблема, реквизиты организации, схема проезда, основные направления деятельности и информация о материале, предлагаемом на выставке.

Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э. Баумана (МЦПТ) создан по поручению Минобразования

России.

Главная цель деятельности Центра – содействие занятости студентов и выпускников учреждений профессионального образования.

Задачи Центра – научное, методическое и информационное обеспечение и координация деятельности центров содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Предметом деятельности Центра являются научное и методическое обеспечение работы региональных и вузовских центров содействия занятости, предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам труда и занятости Министерству образования РФ, другим федеральным органам государственной и исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы занятости молодых специалистов, обучение работников вышеуказанных организаций, консультации для заинтересованных организаций, взаимодействие со всеми организациями и учреждениями, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов.

Основные направления деятельности Центра:

1. Координация деятельности и оказание практической помощи региональным центрам и центрам учреждений профессионального образования в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.
2. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.
3. Анализ российской практики в области трудоустройства молодых специалистов с профессиональным образованием.
4. Анализ зарубежного опыта решения подобных вопросов.
5. Информирование о профориентации, довузовской и вузовской подготовке учащихся и студентов учреждений профессионального образования с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
6. Содействие в прохождении переподготовки учащихся и студентов учреждений профессионального образования.
7. Консультирование и информация по проблемам занятости молодых специалистов заинтересованным организациями.
8. Мониторинг трудоустройства молодых специалистов учреждений профессионального образования в России.
9. Участие в научно-исследовательских программах и проектах Министерства образования Российской Федерации по направлениям деятельности Центра.
10. Организация и проведение выставок, конкурсов, школ, семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра.
11. Разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для федеральных и региональных органов государственной власти.
12. Создание условий для внебюджетного финансирования деятельности Центра.

Основные результаты работы:

- Первая Межрегиональная научная практическая конференция «Проблемы трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», 2000 год.
- Межведомственная программа содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования, 2001 год.
- Системный проект «Создание системы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», 2001 год.
- Распределенная информационная система поддержки трудоустройства и мониторинга рынка труда и образовательных услуг, 2001 год.

В любое время дня и ночи, в любом регионе России если Вы работодатель или ищите работу, добро пожаловать на наш сервер

[http:// job.bmstu.ru](http://job.bmstu.ru)

- Школа-семинар «Роль и место центров содействия занятости и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования федеральной системе занятости». Проведен в марте 2002 года в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

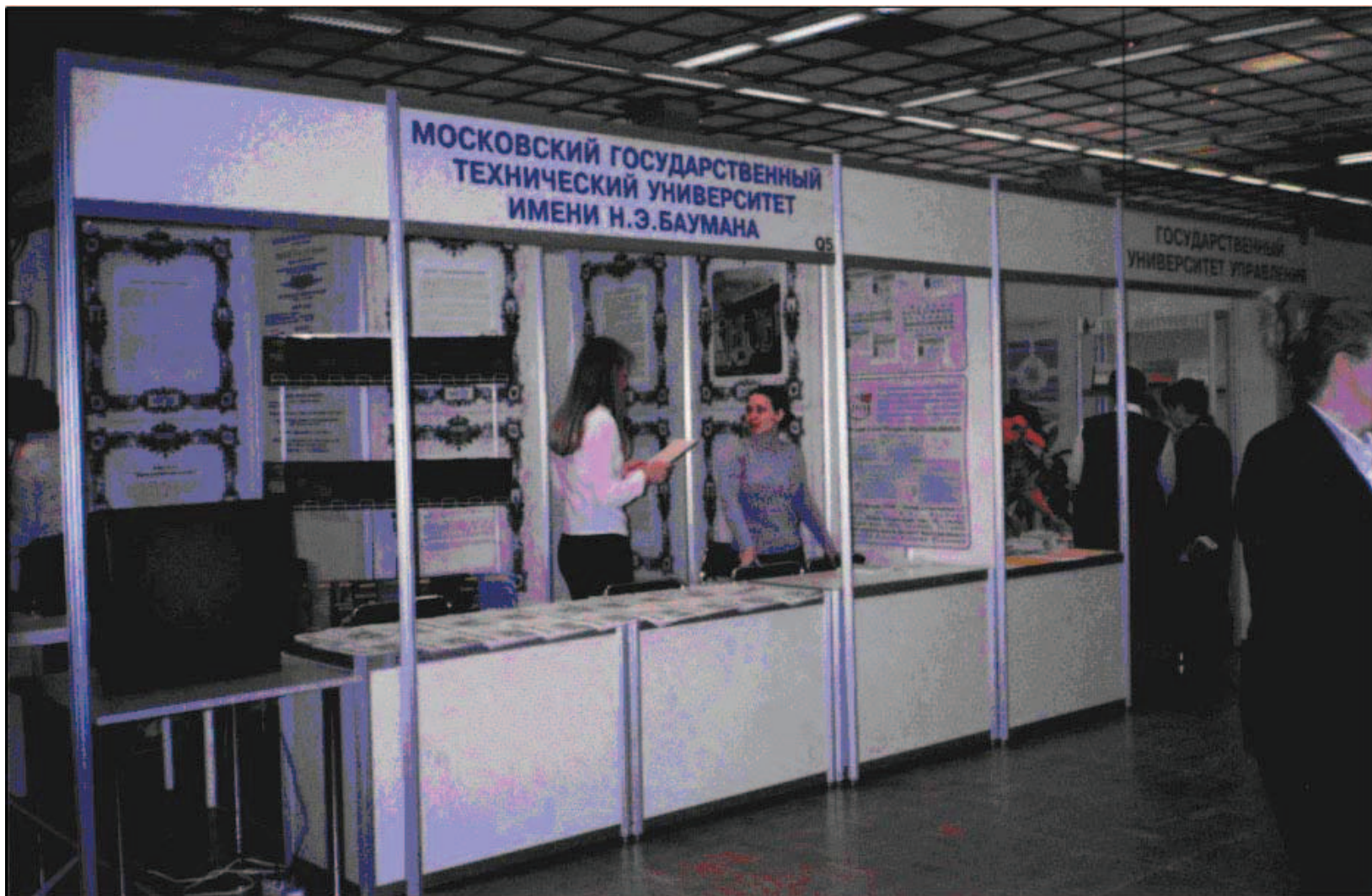


Рисунок 47. Вариант оформления стенда в составе вышестоящей организации.

Все плакаты выполнены в одном стиле, используется принцип повторяемости, присутствует видео аппаратура для демонстрации представляемого материала.





Рисунок 48. Вариант использования технических средств.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в выставке - ярмарке 29-30 января 2002 г.
в период работы совещания проректоров по учебной работе вузов России.

Наименование организации _____

(полное и сокращенное)

Адрес организации _____

(почтовый индекс, город, улица, номер дома)

Телефон _____, Факс _____
E-mail _____

Требуется оборудованная выставочная площадь _____ кв. метров

Дополнительное оборудование _____

(столы, стулья, компьютер, видеодвойка и т.д.)

Контактное лицо _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель организации _____
(подпись, печать, фамилия, имя, отчество полностью)

Заявка является юридически обязующим документом по участию Вашей организации в выставке-ярмарке и служит основанием для заключения договора и выставления счета.

МИСиС информирует, что затраты на участие в экспозиции составляют 40 у.е./кв.м. (НДС не взимается).

Реквизиты участника _____

Заявку выслать по факсу (095) 230-45-19

Рисунок 49. Примерный вариант заявки.

ДОГОВОР № 9/ИМЦ
на участие в совещании проректоров по учебной работе вузов РФ

г. Москва

“ 8 ” января 2002г.

Московский государственный институт стали и сплавов (технологический университет), именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице проректора Никулина Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ЦСЗУМ МГТУ им.Н.Э.Баумана, в лице Илясова Евгения Павловича, именуемое в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Обеспечение участия Заказчика в совещании проректоров по учебной работе ВУЗов РФ и демонстрации его научно-технических разработок с 29 по 30 января 2002 г.
- 1.2. Настоящий договор оформляется на основе заявки, представленной Заказчиком и являющейся его неотъемлемой частью.

2. Обязательства Исполнителя

В рамках настоящего договора Исполнитель по заявке и за счет Заказчика обязуется:

- 2.1. Обеспечить Заказчика оборудованными и оформленными согласно его заявке стендами осуществить техническую поддержку (аудио-, видео- и компьютерную) для демонстрации научно-технических разработок вузов страны.

3. Обязательства Заказчика

В рамках настоящего договора Заказчик обязуется:

- 3.1 Предоставить Исполнителю не позднее 15 января 2002 г. полный список своих представителей для оформления беспрепятственного прохода на территорию института с 9 до 19 часов.
- 3.2. Оплатить услуги Исполнителя, оговоренные в разделе 2 настоящего договора и оформить акт сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе 4 настоящего договора.
- 3.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и эксплуатации оборудования, установленные в Московском государственном институте стали и сплавов (технологическом университете), не проводить без согласия с Исполнителем монтажно-демонтажные, электротехнические и другие работы.
- 3.4. На экспозиции размещать материалы, соответствующие тематике совещания и требованиям законодательства РФ.

4. Цена договора, порядок расчетов и приемки-сдачи работ (услуг)

- 4.1. Цена договора включает в себя стоимость комплекса услуг, предусмотренных настоящим Договором и составляет 4892.80 руб (Четыре тысячи восемьсот девяносто два руб 80 коп) , включая НДС .
- 4.2. Оплата производится Заказчиком в рублях на основании выставленного Исполнителем счета, в течение пяти банковских дней с момента выставления счета.
- 4.3. Оплата является условием выполнения Исполнителем своих обязательств.
- 4.4. Оказание в рамках настоящего договора услуг оформляется двухсторонним Актом приемки-сдачи услуг, который подписывается сторонами не позднее 28 января 2002 г.

5. Ответственность сторон. Санкции и разрешение споров

5.1. При невыполнении условий п.4.2. настоящего договора, договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке путем направления Заказчику письменного уведомления.

5.2. За нарушение срока оплаты, предусмотренного п. 4.2. Заказчик выплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,5% от цены Договора за каждый день просрочки.

5.3. В случае уклонения от подписания акта приемки-сдачи оказанных услуг в сроки, предусмотренные пунктом 4.4., виновная сторона выплачивает штраф в размере 5% от стоимости договора.

5.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Стороны будут стремиться разрешать споры, возникшие в процессе исполнения договора, путем переговоров. В противном случае, споры подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

5.6. Заказчик несет ответственность за сохранность предоставленных в его временное пользование оборудования и материалов.

7. Прочие условия договора

7.1. С момента заключения настоящего договора вся предыдущая документация сторон, относящаяся к выработке предмета и условий договора, теряет свою юридическую силу.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются сторонами письменно.

7.3. Стороны признают юридическую силу документов, переданных факсимильной связью с последующей передачей адресату оригиналов в течение 10-й дней.

7.4. Исполнитель вправе привлекать для исполнения своих обязательств по Договору третьих лиц.

8. Срок действия договора. Условия расторжения договора

8.1. Настоящий договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.2. Настоящий договор действует с момента его подписания до дня исполнения сторонами обязательств по договору.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут сторонами по письменному взаимному согласию сторон либо в порядке, установленном п.5.1. настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель: Московский государственный институт стали и сплавов

Адрес: Москва, Ленинский
проспект 4 Телефон, ФАКС :
230-45-19, 955-01-45
Р/сч. 40503810838112000120
в Донском отд.7813
Сбербанка России г.МОСКВА
БИК 044525225
ИНН 77. 06019535

К/сч 301 018 104 000 000 00 225

ОКОНХ 92110

ОКПО 02066500

Заказчик: ЦСЗУМ МГТУ им.Н.Э.Баумана

Адрес: 107005 Москва, 2-я Бауманская ул.,
д.5
Телефон (095)263-60-46
р/с 40105810700000010079 в 1
отд.Московского ГТУ Банка России
г.Москва
л.с 7705075057
БИК 044583001
ИНН 7701002520

От Исполнителя



От Заказчика

Рисунок 50. Примерный вариант договора.

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ

г. Москва

30 января 2002 г.

Во исполнение ДОГОВОРА N_9/ ИМЦ - 01 , заключенного МИСиС, именующийся в дальнейшем "Исполнитель", в лице проректора Никулина Сергея с одной стороны, и ЦСЗУМ МГТУ им.Н.Э.Баумана , именующийся в дальнейшем "Заказчик",

ИСПОЛНИТЕЛЬ обеспечил участие Заказчика в совещании проректоров по учебной работе ВУЗов РФ и демонстрацию его научно-технических разработок с 29 по 30 января 2002 г.

Качество проведенных работ проверено ЗАКАЗЧИКОМ и соответствует требованиям, изложенным в договоре.

Работа сдана и принята в полном объеме на сумму 4892.80 руб (Четыре тысячи восемьсот девяносто два руб 80 коп), включая 20 %НДС .

СДАЛ

ПРИНЯЛ

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

«ЗАКАЗЧИК»



Рисунок 51. Примерный вариант акта о выполнении работ.

Заключение

Методические рекомендации, приведенные в книге, не являются обязательными (за исключением законодательных актов) и предназначены для систематизации организационной работы по содействию трудоустройству студентов и выпускников вузов, определения стратегических направлений работы и методов их реализации.

Разнообразие форм и структур подразделений вузов, занимающихся проблемами трудоустройства, особенности региональных экономик, рынков труда и образовательных услуг предполагают творческий подход к деятельности по содействию занятости. В этом плане полезен обмен опытом работы региональных и вузовских центров содействия занятости, выявление наиболее эффективных методов их работы. Этим вопросам посвящен второй том настоящего издания.

Литература

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации, от 30.12.01 №197-ФЗ
3. Закон Российской Федерации "Об основах охраны труда в РФ" от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ
4. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125 (с изменениями и дополнениями от 10.07., 07.08., 27.12. 2000 г.)
5. Закон г. Москвы от 22.12.2004 г. N 90 "О квотировании рабочих мест"
6. Письмо Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
7. Конвенция о регулировании вопросов труда: роль, функции и организация, от 26.06.1978 №150, Международный договор от 26.06.1978 №150.
8. «Вопросы занятости и трудоустройства», А.А. Соловьёв, Москва, 2000г
9. Закон Российской Федерации «О занятости населения РФ» от 14.02.2003 г
10. Федеральный закон «Об основах госслужбы» от 31.07.1995 г.
11. Закон Российской Федерации « Об образовании » от 13.01.1996 г.
12. Е.В. Ромат «Реклама». Санкт-Петербург 2001.
13. О.А. Феофанов «Реклама: Новые технологии в России». Санкт-Петербург 2001.
14. И.А. Гольман «Рекламная деятельность: Планирование. Технологии. Организация». Москва 2001.
15. Д.Я. Райгородский (под ред.) «Реклама: Внушение и манипуляции». Самара 2001.
16. Е. Песоцкий «Современная реклама. Теория и практика». Ростов-на-Дону 2001.
17. Д. Олвуд, Б. Монтгомери «Выставки: планирование и дизайн».
18. Л.Ю. Гермогенова «Эффективная реклама в России. Практика и рекомендации». Москва 1994.
19. Дж. Честара «Деловой этикет: Паблик рилейшенз для всех и для каждого». Москва 2000.
20. Л. Арредондо «Искусство деловой презентации». Челябинск 1998.
21. У. Уэллс, Дж. Бернет, С. Мориарти «Реклама: Принципы и практика». Санкт-Петербург 2001.

Об авторах

- Илясов Е.П.** – директор Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана, кандидат социологических наук, доцент
- Гиль С.С.** – начальник отдела Департамента государственной молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России, доктор педагогических наук, профессор
- Ростовская Т.К.** – заместитель начальника отдела Департамента государственной молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России, кандидат социологических наук
- Рябцевич А.В.** – начальник отдела Управления по делам молодежи Федерального агентства по образованию
- Горшков А.М.** – заместитель директора Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- Наливкина Е.В.** – заместитель директора по организационным вопросам Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- Лисичкин С.В.** – ведущий специалист Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- Никифорова А.В.** – ведущий юрисконсульт Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

В трех томах

Том 1

**Нормативная и методическая база
системы содействия
трудоустройству и занятости выпускников
учреждений профессионального
образования**

Главный редактор Е.П. Илясов

Корректор А.М. Горшков

Подписано в печать 01.10.2005.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 16,4

Тираж ____ экз. Заказ № _____

Отпечатано в типографии МГТУ им. Н.Э. Баумана

