



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора УМП

В.В. Бадретдинова

«19» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВПТ»

В.Б. Волок

«19» 09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СП «УЦПК»

А.А. Каменецкая

«19» 09 2020 г.

ОТЧЕТ

о работе Центра содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»
за 2019- 2020 учебный год

Разработчик:

Руководитель «ЦСТВ»  В.В. Маринич

г. Воркута

2020 г.

В 2019-20 учебном году успешно окончили обучение по программам среднего профессионального образования 97 студентов, по программам профессионального обучения (Группа № 1 П) 14 обучающихся.

№	№ группы	Численность выпускников	Профессия (специальность)
ВСЕГО	9	111	
1.	513	14	"Компьютерные сети"
2.	411	19	"Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)"
3.	312	9	"Парикмахерское искусство"
4.	415-з	12	"Технология продукции общественного питания"
5.	38	12	"Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))"
6.		1	"Электрослесарь подземный"
7.	414	14	"Организация обслуживания в общественном питании"
8.	42	16	"Электромонтажник-наладчик"
9.	1 П	14	«Повар»

Основная цель деятельности центра содействия трудоустройству выпускников техникума в 2019-2020 учебном году (далее – Центр) является: обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников, а именно:

- адаптация выпускников ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» на рынке труда;
- оказание содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- развитие социального партнерства с предприятиями по повышению качества подготовки студентов ГПОУ «ВПТ».

Для достижения целей по формированию и функционированию эффективной системы содействия трудоустройству в 2019-2020 учебном году были поставлены следующие задачи:

1. Обеспечение нормативно-правового функционирования ЦСТВ.
2. Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.
3. Сформировать востребованные компетенции выпускника с учетом выявленных дефицитов.
4. Сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства.

5. Обеспечение взаимодействия образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей.
6. Обеспечение актуальности информирования выпускников о состоянии рынка труда.
7. Отслеживание результативности деятельности и проектировка дальнейшей программы действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

Анализ конкурентоспособности выпускников в различных сферах рынка труда ведется на основании мониторинга трудоустройства выпускников.

1. Использование веб-сайта

Информационная поддержка выпускников техникума осуществляется посредством официального сайта ГПОУ «ВПТ» (впт-воркута.рф).

Сайт содержит специальный раздел «Выпускнику» - «Трудоустройство», содержащий информацию о профориентационной и проектной деятельности, телефоны специалистов, советы и рекомендации по трудоустройству студентам выпускных групп.

На сайте техникума имеются полезные ссылки на федеральную службу по труду и занятости, федеральный портал управленческих кадров, городской центр занятости с базой данных вакансий работодателей на настоящий период.

2. Использование социальных сетей при реализации направлений работы центра.

В социальной сети «ВКонтакте» работает официальная группа техникума «ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум», с целью организации обмена информацией студентов, выпускников, представителей работодателей. В группе имеется ссылка на сайт Центра содействия трудоустройству выпускников. На настоящий момент в группе состоит 2678 человек. Использование данной группы достаточно эффективно, так как постоянно идет рост подписчиков.

В мессенджере WhatsApp создана группа, в которой размещается актуальная информация по вакансиям в Воркуте. Куратор группы - Маринич Вера Владимировна.

Создание группы в социальной сети «ВКонтакте» - «Центр содействия трудоустройства выпускников» <https://vk.com/club198611776> с целью информационного сопровождения периода трудоустройства. Информационная наполненность группы.

3. Индивидуальная работа с абитуриентами, студентами и выпускниками по вопросам эффективного поведения на рынке труда

Работники Центра реализуют мероприятия, цель которых консультирование будущих выпускников по вопросам самопрезентации и вторичной профориентации, ведется аналитическая работа по изучению тенденций и состояния рынка труда. Ежегодно для студентов выпускных

групп организуется анкетирование с целью выявления удовлетворенности полученной специализацией, мониторинга предпочтений выпускников на рынке труда.

Для абитуриентов работает профориентационный центр, цель которого дать полную информацию о будущих профессиях и специальностях.

Для информирования и консультативной работы со студентами используются следующие формы деятельности:

- проведение консультаций по организации мест стажировок, практики, будущего трудоустройства на классных часах;

- оформление стенда «Служба трудоустройства выпускников», где помещается информация о рабочих местах, методах поиска работы, рекомендации по созданию резюме, ежемесячно обновленная информация о вакансиях.

- корректировка модулей в рамках учебных дисциплин, направленные на решение проблем трудоустройства в различных аспектах профессиональной деятельности, дисциплины «Основы трудоустройства», «Основы предпринимательства и трудоустройства»;

- участие студентов в ярмарках вакансий, выставках;

- психологическая подготовка выпускников психологом техникума по вопросам трудоустройства (проведение тренингов, мастер-классов по прохождению собеседований, написанию резюме и др.). В течение учебного года работает факультатив «Шаг в будущее».

Студенты получают объективную информацию о состоянии рынка труда, а также мероприятия помогают определиться с выбором будущей работы, найти «своего» работодателя.

Студенты техникума принимают активное участие в республиканских и всероссийских конкурсах профессионального мастерства.

Служба в тесном сотрудничестве с другими подразделениями техникума принимает участие в профориентационных мероприятиях, как в стенах техникума, так и за его пределами.

24.10.2019 г. состоялась встреча с руководителем центра спортивных волонтеров с экспертом Общественного совета при Министерстве в области волонтерства Родионовым Романом Сергеевичем. Тема встречи: "Как стать активным гражданином и развивать свой бизнес?"

22.11.2019г. состоялась профориентационно – интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?».

11.12.2019г.- третий межнациональный фестиваль «ЛЮДИ» при участии администрации города.

24.11.2019г. состоялась встреча со специалистом-экспертом отдела продаж ПАО "Сбербанк России. Тема встречи: "Как распределить свой бюджет правильно".

19.12.2019г. открытие лабораторий по IT-технологиям

С 10.02.2020 г. по 13.02.2020 г. была проведена экскурсия на СП «Воркутинский механический завод» АО «Воркутауголь»

19.02.2020 г. Семинар "Мой малый бизнес в сфере услуг" Росто (ДОСААФ) автошкола

02.2020 г. Мастер-класс "Регистрация ИП самостоятельно пошаговая инструкция" МФЦ России города Воркуты.

14.03.2020 г. День открытых дверей в ГПОУ «ВПТ»

4. Разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников.

Разработки методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников в течение 2019-2020 учебного года:

- Разработка содержания образовательной общеразвивающей программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация». (Приложение 1)
- Разработка содержания по составлению актуального резюме. (Приложение 2)
- Разработка практических рекомендаций для прохождения собеседования. (Приложение 3)

5. Публикации материалов по вопросам трудоустройства выпускников и деятельности центра в печатных, телевизионных и электронных СМИ (включая сайт КЦСТ) и на радио; в сборниках докладов, материалов конференций, семинаров и т.д.

6. Организация временной занятости студентов.

К концу учебного года были трудоустроены студенты следующих групп:

- «Компьютерные сети» - 3 чел.;
- «Технология продукции общественного питания» - 11 чел.;
- «Организация обслуживания в общественном питании» - 3 чел.;
- «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)» - 3 чел.;
- «Парикмахерское искусство» - 1 чел.;
- «Электромонтажник-наладчик» - 2 чел.

Всего в течение 2019-2020 учебного года организована временная занятость 23 студентов.

Организация работы учебных мастерских по выпуску готовой продукции населению (продукция общественного питания, изделия, полученные в сварочной мастерской) нацелена на освоение студентами профессиональных компетенций в рамках их основной профессиональной деятельности. Наличие реальных производственных процессов и операций позволяет достичь максимального эффекта в практической подготовке, т. е. передачу реального опыта при создании, управлении и организации деятельности предприятий.

7. Организация центром совместных мероприятий с работодателями по содействию трудоустройству.

По направлениям подготовки молодых специалистов проводятся конкурсы профессионального мастерства с участием работодателей.

При проведении Государственной итоговой аттестации представители работодателей являются председателями аттестационных комиссий и вносят рекомендации и предложения по вакансиям по итогам защиты.

Взаимодействие с социальными партнерами по вопросам трудоустройства выпускников техникума. Список соц. партнеров (Приложение 4).

8. Организация центром мероприятия по профессиональной ориентации абитуриентов и студентов.

14 марта 2020 года в ГПОУ «ВПТ» прошел День открытых дверей. В организации и проведении мероприятия принимали участие студенты начальных и выпускных курсов всех направлений подготовки со своими показательными номерами, а также председатели предметных цикловых комиссий. Они дали подробную информацию об области применения каждой специальности в производственной деятельности. Была представлена информация о партнерах техникума, принимающих на своих предприятиях студентов для прохождения производственной практики.

9. Участие центра в совместных мероприятиях с работодателями, органами государственной власти, общественными организациями, другими центрами.

24 сентября 2020 г. состоялась ярмарка вакансий свободных рабочих мест и вакантных должностей, организованная Центром занятости населения города Воркуты совместно с Федеральной торговой сетью «Пятерочка». Предлагались вакансии по различным специальностям, рассчитанным на разный уровень профобразования и опыт работы (всего 20 вакантных мест).

В данное мероприятие было привлечено 30 студентов выпускных групп. Фактически посетили 15 человек.

06 ноября 2019 г. в ГУ РК «ЦЗН города Воркуты» прошла ярмарка вакансий, организованная совместно с НШПП «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми».

Представители работодателя подробно рассказали присутствующим о компании, специфике работы, свободных вакансиях и вакансиях для формирования кадрового резерва, условиях работы, требованиях, предъявляемых к гражданам при трудоустройстве, заработной плате, социальных гарантиях. Посетили мероприятие 10 студентов выпускных групп.

18 декабря 2019 года в Центре занятости населения города Воркуты прошла ярмарка вакансий свободных рабочих мест и вакантных должностей, организованная совместно с Торговой сетью «Магнит».

Представитель торговой сети подробно рассказал о компании, условиях работы и оплате труда, а так же о социальных гарантиях и корпоративных программах.

На данном мероприятии предлагались вакансии по различным специальностям, рассчитанным на разный уровень профобразования и опыт работы (более 18 вакантных рабочих мест).

С каждым участником встречи были проведены индивидуальные собеседования. Соискатели охотно задавали вопросы, касающиеся обучения, графиков работы, возможности карьерного роста, оплаты предварительного медицинского осмотра и др. Посетили мероприятие 7 студентов выпускных групп.

18 июня 2020 г. Национальное агентство развития совместно с SuperJob провели онлайн-митап «Построй свою карьеру»

Участники получили консультации от экспертов SuperJob, руководителей и специалистов группы компаний «БИЗНЕС КАР», ПАО «КАМАЗ», СКБ Контур.

12 августа 2020 г. Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми сообщили о начале набора в Международную Северную школу и Международную бизнес-школу «Арктика» на базе ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (СФУ) в г. Красноярск с целью развития кадрового потенциала Арктической зоны Российской Федерации. Студентам выпускных групп была предложена возможность дальнейшего обучения.

В январе 2019 г. Региональный Центр развития движения «Абилимпикс» Республики Коми информировал о создании Общероссийской социальной сети деловых контактов «Skillsnet», которая является частью крупнейшей базы вакансий «Работа в России».

Данная социальная сеть создана для того, чтобы упростить общение между соискателями и работодателями в личной переписке, а также посредством общения в тематических группах.

Пользователями могут быть все граждане Российской Федерации с инвалидностью и без.

В социальную сеть «Skillsnet» можно попасть через портал «Работа в России», а также пройдя по ссылке <http://skillsnet.ru>.

Совместно с администрацией муниципального образования городского округа «Воркута» организуется обслуживание мероприятий, посвященных различным памятным датам, где привлекаются студенты-выпускники по профессии «Повар, кондитер» и специальности «Организация обслуживания в общественном питании».

10. Трудоустройство выпускников ГПОУ «ВПТ»

(статистика по данным Пенсионного фонда России за период 2013-2020 год)

Численность выпускников, чел.	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013
	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>
	111	93	168	163	183	184	263	297
Численность	77	65	114	110	122	132	152	197
трудоустроенных выпускников	70%	70%	68%	67%	67%	72%	58%	65%
Численность выпускников,	6	6	12	11	14	9	19	10
продолживших обучение	5%	6%	7 %	7 %	8%	5%	7%	3%
Численность выпускников,	45	14	20	18	20	19	39	41
подлежащих призыву в армию	40%	15%	12%	11%	11%	10%	15%	13%
Численность выпускников,	13	9	20	21	20	16	35	38
не определившихся с трудо- устройством	12%	10%	12%	13%	11%	9%	13%	13%
Численность выпускников,	6	5	5	3	7	8	18	11
планирующих отпуск по уходу за ребенком	5%	5%	3%	2%	3%	4%	7%	4%

11. Информационная справка по запросам Учредителя и статистических организаций о трудоустройстве выпускников 2019-2020 года.

№ п/п	Наименование запроса	Дата исполнения	Организация, отправившая запрос	Исходящий номер
1.	Сведения о трудоустройстве выпускников 2018-2019 годов (наименование предприятия и профессия трудоустройства)	12.11. 2019 г.	«Центр занятости населения города Воркуты»	01-1789
2.	Сведения о трудоустройстве выпускников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ по состоянию на 01.02.2020 г.	07.02. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-255
3.	Сведения о планируемом трудоустройстве выпускников 2020 г. и данные о фактическом трудоустройстве выпускников 2019 г. по состоянию на 01.05.2020 г. (ответ по ссылке)	21.05. 2020 г.	ГОУДПО «КРИРО» Руководители профессиональных образовательных организаций	835 (исх. ГОУДПО «КРИРО»)
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2020 г. (ответ по ссылке)	02.06. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-1220 (вход.)
5.	Информация о численности трудоустроенных выпускников 2019 г., имеющих инвалидность и ОВЗ	05.06. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-875
6.	Информация об ответственных за координацию работы с центрами занятости	17.06. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-952
7.	Информация о выпускниках, находящихся под риском нетрудоустройства	26.06. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Рес-	01-1000

			публики Коми	
8.	Информация о трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по обр. программам СПО и прошедших ГИА в 2019 г.	08.07. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»	01-1081
9.	Информация о фактическом трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ОВЗ 2019 г. выпуска и 2020 г. выпуска по состоянию на 01.08.2020 г.	07.08. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-1231
10.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО. Информация по реализации приемной кампании на 2020-2021 уч. год.	04.09. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-1989
11.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО. Информация по реализации приемной кампании на 2020-2021 учебный год.	04.09. 2020 г.	Министерство просвещения в Российской Федерации	01-1990

Тематический план образовательной общеразвивающей программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

1. Самооценка. (Как найти себя в работе и жизни?)
2. Стратегия поиска работы. Этапы. (Как найти информацию о новой профессиональной деятельности?)
3. Актуальные SOFT компетенции. (Как и зачем прокачивать навыки достижения целей, продуктивности и самомотивации?)
4. Декретный отпуск - это выгодно. (Как эффективно использовать время декретного отпуска для поиска работы?)
5. «Карьерная ракета». (Как быстро получить повышение в должности или зарплате?)
6. Эффективная адаптация на новом рабочем месте.
7. Секреты нетворкинга. (Для чего быстро и эффективно адаптироваться в деловых отношениях?)
8. Расширение профессиональных компетенций. (Зачем строить индивидуальную траекторию профессионального роста?)

Как составить актуальное резюме?

Резюме принято называть документ, где кратко изложены факты о себе, важные для получения работы. Само слово «resume» с французского переводится, как жизнеописание, но для работодателя важно презентовать себя и указать опыт работы, образование, профессиональные навыки, умения и личные качества.

В целом документ должен характеризовать вас, как заинтересованного в получении вакансии человека. Поэтому лишней информацией перегружать не стоит.

Новая работа, новая профессия – это всегда вызов самому себе, шаг к саморазвитию и получению знаний, опыта. Не нужно бояться, если опыта работы нет. Запуская новый проект, работодатель может ориентироваться на начинающих специалистов, готовых развиваться и много работать. Покажите в резюме свои сильные стороны, обозначьте свои ожидания и готовность трудиться.

Плюсом к резюме будет добавление сопроводительного письма.

Строгой формы документа не существует. Рекомендуется воспользоваться готовыми бланками шаблона и найти образец в интернете. Если имеется свой пример, значит необходимо соблюдать правила, которые сделают резюме презентабельней.

Структура резюме

Название и цель резюме

Самопрезентация начинается с фразы «Резюме на должность...», где обозначается, на какую вакансию претендует человек. Поиск работы является единственной целью составления документа и важно заголовком уточнить должность, которую хотите получить. Это позволит менеджеру по подбору персонала сгруппировать соискателей работы по должностям, поэтому при желании получить одну из нескольких вакансий, составьте отдельные резюме.

Затем следует строка с фамилией и именем.

В 2020 году отчество указывать уже не принято.

Данные соискателя работы.

Заполняем персональные данные:

- дата рождения;
- населенный пункт проживания;
- контактные данные: телефон, email;
- семейное положение.

Это краткая информация о претенденте, по которой можно сделать выводы о возрасте, наличии семьи и связаться для приглашения на собеседование. Гражданство указывается по желанию.

Семейный статус может положительно повлиять только на трудоустройство молодой девушки в случаях, когда она сразу после трудоустройства не соберется в декрет.

Например: замужем и есть дети, не замужем и нет детей, не замужем и есть дети.

Но все это субъективно, поэтому в большинстве случаев из резюме этот пункт лучше удалить, и ответить на подобные вопросы на собеседовании.

Обратная связь. Заметим еще момент, когда работодатель обращает внимание на указанный для контактов e-mail. Рекомендуем создать почту с названием, содержащим личную фамилию или имя. Часто отпугивают названия, содержащие даты рождения, различные ники, адреса рабочей почты и т.д.

Пример ключевых компетенций:

- Опыт успешного взаимодействия с федеральными сетями: вход в сеть, расширение матрицы, повышение уровня эффективности инвестиций;
- Знаю экономические, юридические, бухгалтерские аспекты в работе с сетевыми клиентами. Владею на уровне эксперта навыками продаж: умею выявлять потребности и работать с возражениями, проводить переговоры на разных уровнях, выстраивать продуктивные отношения с клиентами;
- Опыт полного ведения национальных клиентов по прямым контактам («Дикси», «Магнит», «Метро», «Ашан», «Лента» и др.) в крупной FMCG компании, развитие качественного линейного менеджмента, достижение поставленных целей, повышение эффективности бизнеса.

Опишите свои ключевые компетенции, таким образом Вы подчеркнете свой профессионализм. PR-менеджер может и не читать всё резюме, но вот мимо этой части он не пройдет и обязательно прочитает.

Здесь нужно описать профессиональный опыт, умения и знания в решении профессиональных задач той профессии на которую претендуете.

Опыт работы (пример):

08.2015 г.- н.в. Холдинг «Объединенные кондитеры», ведущий менеджер по работе с сетями (крупнейшее кондитерское предприятие в Восточной Европе, объединяет 19 российских фабрик. Одни из них «Рот Фронт», «Бабаевский», «Красный Октябрь»)

Обязанности:

- достижение поставленных показателей по представленности и объемам в торговых точках;
- увеличение рентабельности проектов?
- планирование, проведение и контроль эффективности маркетинговых мероприятий;
- разработка планов сотрудничества с розничными сетями;

- корректировка и контроль ассортимента, объемов закупок;
- проведение переговоров с новыми и существующими клиентами;
- подготовка договоров поставки с ключевыми клиентами, обсуждение и улучшение условий контракта.

Достижения:

- значительно расширился ассортимент продукции компании в 70% торговых сетей;
- стабильное выполнения плана продаж с 2017 по 2018 гг. В 2017 г. план продаж перевыполнен более, чем на 11%. Рост продаж в 2018 г. по сравнению с 2017 г. составил 48%;
- снизились просроченные возвраты поставщикам на 10%;
- снизил дебиторскую задолженность на 42%.

10.2013- 06.2015 гг. Кондитерская фабрика «Победа», торговый представитель.

(1 год 9 месяцев)

Обязанности:

- выполнение поставленных целей по планам продаж;
- поддержание и развитие клиентской базы;
- контроль запасов в торговых точках, помощь в формировании новых заявок;
- посещение торговых точек и формирование заказов;
- введение отчетности.

Достижения:

- значительно расширился ассортимент продукции компании в 70% торговых сетей;
- стабильное выполнения плана продаж с 2017 по 2018 гг. В 2017 г. план продаж перевыполнен более, чем на 11%. Рост продаж в 2018 г. по сравнению с 2017 г. составил 48%;
- снизились просроченные возвраты поставщикам на 10%;
- снизил дебиторскую задолженность на 42%.

Опыт работы должен отражать ваш карьерный путь, поэтому в этом разделе нужно показать, как шли Вы по нарастающей с описанием обязанностей и достижений. Весь стаж описывается в хронологическом порядке от последнего места работы, т.е. первой записью будет информация о занятости, предшествующей новому трудоустройству.

Порядок записи такой:

- период работы (даты начала и окончания);
- наименование организации;

- должность в указанной организации;
- должностные обязанности и достижения.

Не нужно переписывать всю трудовую книжку, если мест работы значительное количество, достаточно указать последние за 10 лет.

Каждое предыдущее место работы должно занимать все меньше информации. Если в карьере были должности, которые не придадут резюме значимости, лучше их исключить.

Например, сейчас ты ТОП-менеджер по продажам, а 12 лет назад работал водителем.

Принцип указания следующий:

Место работы	Обязанности	Достижения
последнее	не более 10	5 — 7
предпоследнее	5 — 7	3 — 5
еще ранее	3 — 5	3
остальные в интервале 10 лет	3	3
в интервале более 10 лет	—	—

При желании указать места работы, где вы трудились более 10 лет назад, то внесите только наименование организации и должность.

Название компании и должность, где работал претендент, являются предметом сортировки для рекрутера. Поэтому указывайте должность так, чтобы она оказалась для вас продающей, даже, если она не совсем соответствует записи в трудовой книжке.

Например: бренд-менеджер вместо менеджера по маркетингу.

Если должность была руководящей, уточните, сколько было людей в вашем подчинении, это сделает резюме выгоднее.

Например: руководитель отдела продаж (30 сотрудников).

Если говорить про название компании, то лучше указать общепринятое название.

Например: организация (ООО Шкуренко) является официальным дилером крупной корпорации (Mars Inc), можно указать наименование только корпорации Mars Inc. Известный бренд будет звучать значительно весомее для вашего трудоустройства.

Также можно выделить известные бренды в малоизвестной компании.

Например: ООО «Шумахер» (партнер Hyundai, Kia, Datsun).

Достижения на предыдущей работе

Часто рекрутеры обращают внимание на достижения, указанные вами в резюме. Это те личные и профессиональные успехи, которые ваш труд принес компании, выраженные в цифрах, сроках или существенных качественных изменениях процесса работы организации. Чтобы работодатель мог оценить вашу пользу для компании в случае трудоустройства.

Резюме считается на 49% принятым, если Вы указали в нем свои достижения.

Примером заполнения пункта может стать, например:

- увеличил продажи X товара на 30 % за три месяца;

- провел рекламную кампанию нового N продукта, которая позволила за полгода повысить прибыль компании на 26 %;
- в 2020 году разработал и оформил сайт компании с полным ассортиментом предлагаемого товара, что повысило продажи и увеличило выручку на 10 % в месяц.

Пример ключевых навыков:

- Владение техникой продаж по системе SMART и техникой убеждения;
- B2B продажи;
- Выкладка товара по матрице;
- Работа с возражениями, урегулирование конфликтов;
- Деловая переписка;
- Знание законодательства о защите прав потребителя.

К ключевым навыкам можно отнести все ваши профессиональные способности.

Разумеется, они должны соответствовать той должности, на которую претендуете.

Примерами навыков для различных профессий служат:

- анализ потребностей клиентов, проведение презентаций и переговоров с целью достижения результатов по продажам товара — для менеджера по продажам;
- грамотная мотивация команды, постановка задач и контроль за их исполнением, достижение важных ключевых показателей компании — для руководителя.

Не следует в этом пункте перечислять свои личные качества. Укажите только те навыки, которые характеризуют вас, как профессионала. Личностные характеристики вынесите в отдельный пункт.

Образование (пример):

2008-2013 гг.: Московский университет «Университет Синергия»./ Менеджмент.

Дополнительные тренинги: 2015 г.- курс «Техника продаж».

Для ряда должностей обязательным является наличие специального образования. В этом блоке необходимо указать, какое имеется образование (высшее, среднее профессиональное) и перечислить учебные заведения в обратном хронологическом порядке. Самое последнее по дате окончания будет указываться первым в списке и т.д.

При наличии высшего образования нет необходимости перечислять годы учебы в среднем учебном заведении (ПТУ, колледж, техникум). Исключение составляют профессии, где помимо высшего ценится и среднее профессиональное образование. Это могут быть в ряде компаний технические и инженерные вакансии, а также дизайнерские специальности. Однако, в большинстве случаев указанные ПТУ или колледж могут негативно отразиться на рассмотрении резюме.

Порядок написания следующий:

- годы обучения;

- учебное заведение;
- факультет;
- специальность.

Все данные заносятся в строгом соответствии с документами об образовании. Оригиналы затем при трудоустройстве, предоставляются в кадровую службу работодателя.

В этом же разделе можно указать все пройденные вами дополнительные курсы повышения квалификации, тренинги, имеющие отношение к выбранной должности.

Пример личностных качеств:

- Выстраиваю отношения на долгие годы, работаю с клиентами на основе взаимного уважения и понимания общих задач;
- В результате работы заключил с ключевым клиентом договор, переговоры с которым велись 2 месяца;
- Постоянно поднимаю стандарты качества своей работы, за 2019 год увеличил свой KPI на 20%, подняв оборот компании на 15%.

Немаловажным фактором привлечения внимания рекрутеров является указание личностных качеств. К ним относятся характеристики претендента, которые будут способствовать эффективному исполнению должностных обязанностей.

Например: умение работать в команде, энергичность, инициативность и т.д.

Поэтому этот пункт так важен для заполнения, особенно когда они соответствуют твоей вакансии.

Шаблонные фразы скаченные с интернета в 2020 году для соискателя уже не подходят. Сегодня их нужно подтверждать и подкреплять реальными фактами из прошлого.

Например:

- стрессоустойчивость — в результате успешных переговоров заключил контракт с клиентом, отказавшимся работать с пятью менеджерами компании;
- энергичность — в 2020 году объем моих продаж по команде превышал средние цифры по отделу на 25 %.

Так же здесь можно применить примеры сильных и слабых сторон соискателя.

Итого:

1. Смотрим, что пишут в вакансии.
2. Сами определяем какие нужны для должности.
3. Пишем не более 5-7, обязательно с примерами.

Пример дополнительной информации:

- Водительские права категории «В» (стаж вождения 8 лет), имеется личный автомобиль.
- Владение английским языком - уровень Intermediate.

Покажите сведения, которые не вошли в другие пункты, но могут иметь решающее значение для работодателя.

Например:

- наличие водительского удостоверения (уточните категорию и стаж вождения, если это имеет значение для трудоустройства);
- владение иностранными языками (с указанием уровня, подтвержденного документально);
- владение компьютерной, офисной техникой, навыки работы с программным обеспечением — примеры;
- иная важная информация, которая может способствовать получению этого места работы;
- хобби и увлечения.

Обратите внимание, что увлечения и хобби следует указывать только те, что имеют отношение к профессии. В ином случае о хобби лучше умолчать.

Например: для журналиста хорошо владеть искусством фотографии, беспроектным вариантом является также разумное увлечение спортом.

Ожидаемый уровень заработной платы

Обычно нет необходимости указывать уровень заработной платы в резюме. Исключением может быть только в случаях понижения ожиданий по зарплате из-за кризиса или готовности согласиться на меньшую сумму.

Если Вы все же решили, то указывая заработную плату, которую вы планируете получать на новом месте работы, исходите из реальных цифр и учитите:

- что заявленный вами уровень заработной платы может оказаться для организации слишком высоким;
- также потребуется обосновать на собеседовании, чем вы так ценны для компании.

Советуем ориентироваться на указанную зарплату в вакансии. Допустимо рассчитывать на уровень доходов, превышающий по предыдущему месту работы примерно на 20 % или чуть больше.

Как написать резюме правильно, а продать себя дорого?

Грамотно составленный документ повышает шансы, что он будет рассмотрен. Поэтому придерживайтесь основных принципов:

1. Краткость. Информация должна быть подана четко и кратко. Длинные резюме читать сложно, поэтому они отсекаются еще на стадии предварительного просмотра. Все сведения должны максимально заинтересовать потенциального работодателя в вас, как хорошего работнике и профессионале. Обращайте внимание на требования, предъявляемые к должности, они и станут основой для резюме.

2. Резюме должно продавать себя. Самопрезентация должна заинтересовать рекрутера, ее интерфейс должен способствовать продолжению с ним работать. Резюме уже на этапе просмотра рекрутером может попасть в «корзину». Поэтому важно заинтересовать его, чтобы резюме далее направилось к нанимающему руководителю. Ваша презентация должна выглядеть так, чтобы ее хотелось прочитать полностью и снова перечитать.

3. Адаптируй резюме под свою профессию. Не существует универсальных резюме. Каждая профессия требует определенного набора сведений, которые будут перечислены в документе. Поэтому создавайте резюме, показывая только то, что будет важно для конкретной вакансии

Соотношение профессии с задачами, которые необходимо указать в резюме:

Виды резюме	
Должность	Задача показать
Продавец	где деньги
Технарь	где навыки
Маркетолог	где проекты
Бухгалтер	безупречность
Юрист	точность
Дизайнер	креатив
Рабочий	надежность
Секретарь	универсальность
СМИ, медиа	уникальность
Топ-менеджер	масштаб
HR	бизнес-ориентацию
Операционщик	улучшение процессов

4. Структура страниц по типу «Лендинг». Резюме должно быть интересным. Иногда можно провести параллель с лендинговыми страницами сайтов, которые хочется прочитать до конца. Соблюдайте порядок заполнения по пунктам с использованием общепринятых норм. Стандартный вид не допускает использование фоновых рисунков, что становится исключением для креативных профессий.

5. Используйте только деловой стиль. Не следует копировать текст резюме из интернета, напишите его самостоятельно простыми и понятными выражениями. Предложения используйте короткие, без сложных стилистических конструкций. Можно воспользоваться шаблонами.

6. Грамотность. Недопустимы в самопрезентации грамматических и орфографических ошибок, смайлы и т.п.

7. Честность. Не нужно преувеличивать и сочинять. Все факты биографии должны быть подтверждены документально. Обман может открыться в любой момент и сыграть плохую шутку.

8. Используйте форматирование:

- шрифты: Calibri или Arial, лучше отказаться от устаревшего Times New Roman.
- высота букв предпочтительна 12 с одинарным интервалом между строк.
Предпочтительно весь документ выдержать в одном шрифте, исключая выделение заголовков (их можно немного увеличить).
- не применять в резюме таблицы, это создает неудобство работы для рекрутера;
- удалите лишние отступы слева, которые могут занимать слишком много полезной площади документа;
- списки выделять маркировано;
- при наличии ссылок на портфолио применяй короткие ссылки, есть хороший сервис — goo-gl.su

5 Лайфхаков в резюме от HR-специалиста

Применяя несколько простых приемов, вы улучшите своё резюме:

1. Объединяйте несколько рабочих мест в одно. Частая смена работы становится причиной отказа рассматривать кандидатуру. Нормальным является работа в компании не менее двух лет, ведь ей принести пользу специалист может только после года работы. В качестве исключения пару мест можно указать, где работали не более 1,5 лет, если же их больше, то автоматически теряется ценность резюме.

Другой случай, когда в рамках одной организации или холдинга человек сменил несколько должностей. В этих случаях рекомендуется указать их в рамках одного работодателя и указать смену должностей. Тогда у рекрутера не создается впечатление о частой смене места работы.

2. Соблюдайте идеальный объём резюме. Строгих рамок для объема резюме не существует. Но рекомендуется скомпоновать все необходимые сведения в одной-двух страницах хорошо читаемым текстом. Если говорить точнее «Сколько же нужно страниц?», то следуйте схеме:

- 2 страницы — при наличии достаточного опыта работы;
- 1 страница — подходит тем, кто только приступает к работе или имеет не более пяти лет стажа.

Если резюме оказалось большим, примените форматирование и сократите его до одного листа. Даже, если у вас большой стаж и самопрезентация заняла три страницы, знайте, что рекрутер в большинстве случаев читает только первые две. Поэтому вся важная информация должна быть сосредоточена на них.

3. Сохраняй резюме в формате текстового документа DOCX. Другие варианты могут просто не открыться на ряде компьютеров (например, ODT, RTF или DOC). Также не желательно сохранять в PDF, тогда рекрутер не сумеет внести дополнительную информацию, полученную о вас при собеседовании.

4. Правильно называйте файл. Имя файла должно максимально проще идентифицировать его среди сохраненных резюме. Название должно содержать фамилию и желательно должность. Рекрутер отметит это.

Например: Степаненко_Бухгалтер.docx

5. Не забывай про сопроводительное письмо. При отправке резюме составьте к нему сопроводительное письмо, где кратко и в деловом стиле изложите, где узнали о вакансии и почему вы так необходимы компании. Наличие письма не является обязательным, но может добавить ценности резюме. При составлении сопроводительного письма придерживайся структуры:

- кто я;
- что я сделал для своей компании в прошлом;
- что я могу сделать для вас;
- почему хочу у вас работать;
- предложение.

Необходимо ли прикреплять фото?

Чаще всего резюме не содержит фото претендента на должность. Однако, рекомендуем прикрепить его. Оно добавляет персонализации резюме, лишает его безликости. Решив прикрепить фотографию, сделайте его профессионально, выдержав в деловом стиле на нейтральном фоне. Строгих требований к снимку нет, но он не должен быть пляжным, с вечеринки, с нелепыми украшениями, давнего срока изготовления и т.д. Расположите его в самом начале резюме.

Ошибки при составлении резюме

1. Избегайте аббревиатур, которые будут непонятны рекрутеру. Лучше вообще отказаться от таких сокращений.

2. Не применяйте шаблонные фразы, они не представляют интереса для менеджера по подбору персонала. Замените скучные фразы более живыми. Например, вместо коммуникабельности используйте «легко договариваюсь с клиентами», вместо клиентоориентированности напишите «ставлю интересы клиента на первый план».

3. Если у вас имеется перерыв в трудовой карьере, то это объяснимо. Пропишите в резюме причину возникновения разрыва.

Например, между двумя работами находилась в декрете.

4. Маленький хитростью является отсутствие даты окончания работы на последнем месте. Так создается впечатление, что резюме было составлено еще до увольнения. Это та ошибка, которую кадровики могут простить.

5. Правила составления резюме не содержат требования по указанию причины увольнения. Поэтому не нужно как-то пояснять их. Складывается сразу вопрос: «Может это враньё?».

6. Пункт с рекомендациями также желательно не включать в резюме. Лучше представить список рекомендателей при собеседовании. А пространство презентации займите лучше детальным описанием опыта работы и навыков.

Фраза «Рекомендации предоставлю по запросу» будет восприниматься, как высокомерное отношение. Советуем этого не писать, а предоставить данные при собеседовании.

Перед тем как отправиться на встречу с работодателем, рекомендуем прочитать советы — как вести себя на собеседовании и пройти его успешно.

Как пройти собеседование при приёме на работу — 7 главных правил

Если вам предстоит проходить собеседование, то придерживайтесь следующих правил, и тогда ваше интервью непременно откроет вам дорогу к карьерным и финансовым возможностям на новом месте работы.

Правило 1. Узнаем всё о потенциальном работодателе. Это первый и очень важный этап подготовки.

Во-первых, эта информация поможет вам узнать, с кем вы собираетесь сотрудничать в течение длительного времени (возможно, несколько лет). Откройте Интернет, печатную прессу и посмотрите, что именно отличает вашего потенциального работодателя от остальных компаний. Возможно, это внедрение инноваций, условия труда или способы продвижения (маркетинг).

Во-вторых, все данные и факты, которые вы узнали о потенциальном работодателе, помогут вам на собеседовании. В процессе прохождения интервью сделайте комплимент компании, блесните знаниями фактов о ней. Это все положительно скажется на принятии итогового решения по вашей кандидатуре.

Что необходимо знать о компании, в которую вы устраиваетесь: Историю создания и руководство. Когда появилась — год основания. Кто является руководителем сейчас, а кто стоял у руля ранее. В чем особенности стиля руководства бизнесом и какая жизненная философия высшего руководящего состава. Также узнайте, что символизирует фирменный стиль и логотип компании и какая корпоративная культура. Какие ценности лежат в основе организации.

Основные направления деятельности. Что производит или продает эта организация, а возможно она оказывает услуги. В чем их особенность? Почему она выбрала именно этот рыночный сегмент?

Особенности ведения бизнеса. Есть ли у компании конкуренты и кто они? Какого масштаба бизнес ведет организация, на какой территории (город, регион, страна или компания международного формата). Как влияет сезонность и другие факторы на успех деятельности фирмы. Сколько в ней работает сотрудников и какая их организационная структура.

Достижения и важные корпоративные события. Возможно, организация недавно стала лауреатом какого-то конкурса или открыла новый офис. Эта информация также будет не лишней для комплексного понимания текущих дел компании.

Факты и цифры. Какая рыночная доля фирмы в своем сегменте и ее финансовые показатели: выручка, темпы роста, количество клиентов и открытых офисов. Располагая исчерпывающей информацией обо всех особенностях будущего работодателя, вы непременно получите преимущества по сравнению с другими соискателями.

Правило 2. Готовим самопрезентацию и репетируем ее.

Когда вы окажетесь на собеседовании, то в большинстве случаев вас попросят рассказать о себе. Как я уже говорила ранее, именно эта просьба вводит в ступор многих соискателей.

Чтобы это не оказалась для вас неожиданностью, нужно подготовиться заранее.

Самопрезентация — это краткий и ёмкий рассказ о себе в разрезе той вакансии, на которую вы претендуете.

Я подчёркиваю, что именно в разрезе конкретной вакансии. То есть упор в рассказе о себе нужно делать на тех своих качествах, опыте и знаниях, которые помогут решать задачи в рамках вашей будущей работы.

Например, если вы претендуете на вакансию менеджера по продажам, то в рамках самопрезентации расскажите о том, какие недавние курсы по продажам вы проходили, какой опыт в этой сфере имеете. Может, вы так увлечены этой темой, что создали по ней собственный сайт или «клуб успешным продавцов» в своем городе.

Если у вас есть образование, которое будет помогать вам в такой работе, например по специальностям: маркетинг, реклама, PR, то сделайте на этом акцент. Если у вас строительное или медицинское образование, то просто скажите, что у вас есть среднее или высшее образование, не обозначая его профиль.

Направление образования целесообразно будет назвать, если вы будете продавать товары схожей отрасли в рамках профессии «менеджер по продажам».

Например, если вы устраиваетесь в торговую фирму по продаже стройматериалов, то строительное образование будет являться в вашей ситуации преимуществом.

Не стоит делать в самопрезентации упор на ваше хобби, если оно только не скажется положительно на результатах работы.

Как правильно подготовить самопрезентацию для прохождения собеседования
Условно разбейте все свое выступление на несколько блоков.

Например, ваша самопрезентация может состоять из 4 основных частей, связанных между собой по смыслу:

1. Образование и профессиональный опыт.
2. Ваши достижения с фактами и цифрами.

3. Преимущества сотрудничества с вами для работодателя.
4. Ваши профессиональные планы на будущее.

После того, как вы составили план своей самопрезентации, самое время отрепетировать её.

Для начала проговорите все тезисы, которые вы планируете озвучить кадровому специалисту на собеседовании.

Затем сядьте перед зеркалом и глядя на себя, проговорите все, что вы подготовили, опираясь на свой план. Скорее всего, с первого раза вы что-то забудете или начнёте запинаться. Тогда ваша задача — довести до идеала ваш рассказ и представить, что вы сейчас находитесь на предстоящей встрече и повествуете о себе любимом.

Факт: У многих людей присутствует психологический барьер, когда речь заходит о том, чтобы рассказать о себе в лучшем свете.

Правило 3. Соблюдаем соответствующий «дресс-код».

Как правило, определённые профессии предполагают особенный стиль одежды. Так, если вы претендуете на офисную вакансию, то и ваш внешний вид на собеседовании должен быть соответствующий.

Для мужчин подойдет рубашка светлого тона и брюки или джинсы темных тонов. Для девушек это может быть блузка, юбка достаточной длины и туфли на невысоком каблуке.

Если ваша будущая работа предполагает активное взаимодействие с людьми при личной встрече, то в этом случае требования к вашему стилю одежды будут предъявляться особенно высокие.

Исключение из правил составляют лишь «креативные» профессии. Например, дизайнер или фотограф могут позволить себе прийти на собеседование в экстравагантном наряде. В этом случае ваш стиль одежды будет подчеркивать нестандартный подход к решению творческих задач.

Во всех остальных случаях «классика» и деловой стиль — ваш беспроигрышный вариант! Также в дополнение к основному стилю одежды приветствуется наличие аксессуаров.

Среди аксессуаров могут быть:

- наручные часы;
- галстук;
- украшение;
- стильный блокнот;

- ручка;
- сумка (портмоне).

Правило 4. Делаем письменные заметки в процессе встречи.

Показателем общего уровня подготовки кандидата для рекрутера является наличие у первого блокнота и ручки. Если вы делаете себе пометки в процессе интервью, то в первую очередь для вас это будет очень удобно. Ведь в конце, опираясь на свои записи, вы сможете задать уточняющие вопросы или попросить разъяснить детали трудоустройства и другие условия будущей работы.

К концу встречи у вас будет все как на ладони. Это особенно полезно, если вы проходите сразу несколько собеседований в разные компании, чтобы затем можно было сравнить условия работы в разных организациях и принять взвешенное решение.

Также делать записи необходимо, если вы проходите многоуровневое собеседование. Фиксация основных моментов на бумаге поможет вам вспомнить, о чем шла речь на встрече и лучше подготовиться к следующим этапам интервью.

Правило 5. Составляем список вопросов для рекрутера.

Как правило, в конце встречи ваш интервьюер спросит, имеются ли у вас к нему вопросы. Для этого заранее продумайте, что вы хотели бы узнать дополнительно.

Часть вопросов для рекрутера вы можете составить дома заранее, а часть записать прямо на встрече в виде пометок. Для этого у вас должен быть с собой блокнот и ручка.

Заранее позаботьтесь о том, чтобы ваш блокнот был надлежащего эстетического вида. Это значит, что если это будет «затасканная» пачка пожелтевших листов, в которую «заворачивали рыбу», то это охарактеризует вас как неряшливого потенциального сотрудника.

Все должно быть гармонично — это важный принцип успешного прохождения собеседования.

Правило 6. Ведем себя уверенно и естественно на интервью.

Не пытайтесь «надевать маску», быть не собой или очень понравиться вашему собеседнику. Неестественное поведение легко читается человеком. Ваша мимика, жесты и стиль разговора произвольно выведут вас «на чистую воду».

Лучше пойти другим путем, чтобы достичь положительного результата. Соблюдайте элементарные правила хорошего тона, будьте вежливы и тактичны.

Не перебивайте интервьюера, разговаривайте спокойно, но с некоторым энтузиазмом в голосе.

Вы должны интуитивно понимать, где и что уместно сказать. Ведь собеседование — это процесс обоюдного принятия решения о сотрудничестве двух сторон: вас и работодателя.

Правило 7. Спрашиваем, когда и в какой форме вам огласят итоги.

Надеюсь, что используя эти простые правила, вы без труда пройдете собеседование при приеме на работу. В завершение встречи узнайте, когда и в какой форме ждать ответа о результатах собеседования.

Проще говоря, как узнать, взяли вас на работу или нет?

Здесь работает правило:

«Позвонили — поздравляем, вы приняты на работу! Не позвонили — ваша кандидатура не прошла».

Список социальных партнеров.

1. АО "Воркутауголь"
2. Администрация МО ГО "Воркута"
3. Воркутинского территориального отдела Печорского Управления "Ростехнадзор"
4. ГПОУ "ВГЭК"
5. АО "Шахтехстрой"
6. ООО "Воркутинский центр диетологии"
7. ООО "Бона" "Суши уши", ООО "Поварешка"
8. Компания "CONCEPT"
9. Парикмахерская-салон «Элен»
10. Воркутинский филиал "Северсталь-Инфоком"
11. Государственное учреждение военный комиссариат города Воркуты
12. ГИБДД, ОПДН ОМВД России по РК г. Воркуте, воинские части
13. ПАО Сбербанк «Финансы и правильный расход»
14. ООО «Кофе Лайк»
15. ИП Волков И.В. (г.Сыктывкар)
16. ИП Махов Д.В. (г. Сыктывкар)
17. Центр занятости населения г. Воркуты, отдел опеки и попечительства г. Воркуты
18. ИП Малашина Парикмахерская "Ангел и стиль"
19. ООО "Дерхаб" кафе "Ролл"
20. ООО "Гелиос"
21. Розничная сеть "Магнит"
22. МУП «Школьник» МО ГО «Воркута»
23. ГПОУ «ВПТ»
24. ООО Торговая компания «Сида»
25. ООО «Святогор»
26. ООО «Бона»
27. МБДОУ «Детский сад № 14
28. ООО «Газпром питание»
29. ООО «Вирт»
30. МБДОУ «Детский сад № 37
31. СП «ВМЗ»
32. СП «Шахта Воркутинская»

33. ООО “Северкомплектстрой”
34. СП “Шахта Комсомольская”
35. СП “Шахта Заполярная”
36. МУП ЖЭК-3
37. СП “Шахта Воргашорская”
38. ООО “Водоканал”
39. СП “ЦОФ Печорская”
40. АО “Воркутинский хлебокомбинат”
41. ООО “Хорс”
42. ООО «Гранат»
43. Кафе «Караван»
44. Кафе «Бастион»
45. Кафе «Лукоморье»
46. ООО «Экспресс»
47. ООО «Воркутинский центр диетологии»
48. ООО СПК
49. ООО «Мрия»
50. АО «Воркутауголь», «ВМЗ», столовая
51. ИП Ковалева, Парикмахерская «Цирюльня»
52. ИП Цвирко, Парикмахерская «Мармелад»
53. ООО Парикмахерская «Молодёжная»
54. ИП Богдашина, Парикмахерская «Юта»
55. ИП Каспранова, Парикмахерская «Колор»
56. ИП Никитина, Парикмахерская «Эстель»
57. ООО "ОМС-Центр"
58. ООО "Сервисэнергомонтаж"
59. Управление образования администрации МО ГО «Воркута»
60. ООО "Воркутинские электросети"
61. ГУ РК «Детский дом № 18»г. Воркуты
62. ГУ РК «С(к)Ш № 42» г. Воркуты
63. ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
64. Министерство просвещения РФ (правительственная стипендия)