

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПАМЯТКА ВЫПУСКНИКУ
КАЗАХСКО-РУССКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Актобе

УВАЖАЕМЫЙ ВЫПУСКНИК!

В вашей жизни наступил один из самых ответственных моментов, определяющих вашу дальнейшую судьбу. Вы на пороге принятия очень важного решения – выбора профессионального пути. Надеемся на то, что представленная здесь информация поможет вам совершить первый шаг в выборе места работы.

Ходить на работу с удовольствием, получать от нее удовлетворение – счастье! И счастье это – в ваших руках.

8 первых шагов при поиске работы

1. Самый оптимальный способ эффективного старта – производственная практика – это великолепная возможность завести полезные связи в интересующем тебя сегменте рынка.
2. Чтобы тебя не игнорировали, попав в новый коллектив на практику, постарайся проявить инициативу в знакомстве с коллегами.
3. Чтобы остаться в компании, смело принимай нестандартные решения – всячески демонстрируй творческий подход к делу и оригинальность мышления.
4. Главное, чтобы была увлеченность в работе, обусловленная не высокой зарплатой или статусом, целенаправленность и упорство в достижении цели.
5. Учись понимать эмоциональное состояние других, общаться с людьми, учитывая их эмоциональную реакцию.
6. Учись устанавливать и поддерживать контакты, находить общий язык с партнерами.
7. Позаботься о достойном резюме, которое нужно разослать в компании и кадровые агентства.
8. Если ты будешь знать, куда идешь, будет легче избрать наиболее эффективный путь.

Если все сделано правильно, то на работу ты будешь идти как на праздник!

ПУТИ ПОИСКА РАБОТЫ

1. Университет - Отдел практики и содействия трудоустройству выпускников. Здесь вы можете получить информацию об имеющихся вакансиях.
2. Друзья, знакомые. Сообщите им о том, что вы ищете работу. Узнайте, нет ли свободных вакансий там, где они работают.
3. Кадровые агентства. Это посредники между теми, кто ищет, и кто предлагает работу. При работе с агентствами обязательно узнайте, платные ли их услуги для вас.
4. Средства массовой информации: газеты, радио, телевидение, интернет.

5. Прямой контакт с работодателями. Посетите «Ярмарку вакансий» и все мероприятия с работодателями, которые ежегодно организуются в университете. Там вы сможете напрямую пообщаться с представителями организаций, самостоятельно задать им любые вопросы. Составьте список организаций, где вам хотелось бы работать. Обзвоните выбранные организации. По договорённости вышлите им ваше резюме. В случае заинтересованности договоритесь о собеседовании.

6. Чем больше людей будет знать о вас, тем лучше, т.к. при поиске работы очень важно вынести информацию о себе на рынок труда. С этой целью составьте резюме.

РЕЗЮМЕ, КАКИМ ОНО ДОЛЖНО БЫТЬ?

Задача Резюме – привлечь внимание работодателя и назначение встречи с вами. Ваше резюме должно «зацепить» внимание работодателя.

15 ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятия решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем 1 страница. Расскажите о вашем опыте на примере учебных и производственных практик. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты или оценки в аших практик, в том числе и производственных.

6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не у

сложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть не известны работодателю. Полностью пишите названия школы, вуза, наименование специальности, мест практики.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и прочее.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно прочитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме — это визитная карточка для работодателя.

Цель резюме — получить приглашение на собеседование.

Для того, чтобы работодатель заинтересовался вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЗЮМЕ

1. Ф.И.О., КОНТАКТНЫЕ И ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И.О. (полная форма - заполняется заглавными буквами в именительном падеже);

Дата рождения;

Семейное положение (можно указать наличие детей, их возраст);

Номер(а) телефона (указанные телефоны должны быть доступны для звонка);

Адрес электронной почты;

Адрес проживания (по желанию).

2. ЦЕЛЬ

В цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую вы претендуете.

Можно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра).

Привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

3. ОБРАЗОВАНИЕ

В этом разделе вы указываете все образовательные учреждения, в которых вы учились, начиная со средне – специального (профессионального) образования (школу указывать не обязательно).

Необходимо указать годы начала и окончания учёбы.

Полностью название учебного заведения, специальность.

Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя), форма обучения – дневная увеличивает шанс. Квалификация.

С какими результатами закончили – диплом с отличием, без троек тоже имеет значение.

В данный раздел включается все, что может заинтересовать работодателя. Чем полнее будет информация о багаже ваших знаний – тем у вас больше шансов получить эту должность. Поэтому здесь нужно указать темы курсовых и дипломных проектов с указанием дисциплин, а также названия учебных и производственных практик, предприятия, где они проводились.

Если вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтобы избежать недоразумений с работодателем.

Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары). Необходимо указывать даты, сроки обучения, название курса, образовательное учреждение.

Здесь же указываются всевозможные награды, дипломы, грамоты за различные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.

4. ОПЫТ РАБОТЫ

Необходимо показать длительность и содержание вашего опыта:

Даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности;

Указать достижения на каждом из мест работы. В опыте работы рекомендуется указывать не только те организации, где вы работали официально (т.е. с оформлением по Трудовому Кодексу РК), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать все места работы, важно указать опыт за последние 5 лет;

Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому; вначале описываются должности, которые вы занимали в самое последнее время;

Квалифицированному работнику рекомендуется подробнее остановиться на полученной им подготовке и опыте работы с разным оборудованием. Для

тех, кто только что завершил учебу, полезно сконцентрировать внимание на достижениях в учебном заведении.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Укажите ваши ключевые профессиональные компетенции (умения, способности). Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ).

При отражении в резюме знания иностранных языков рекомендуется пользоваться следующими терминами:

Базовый - формальное владение языком в объеме вуза или иного неязыкового учебного заведения.

Рабочий - означает, что кандидат может изъясняться на иностранном языке, читать и переводить специальную литературу, в т.ч. и со словарем, работать с документацией на языке.

Свободно - предполагает свободное владение иностранным языком.

В отдельных случаях, исходя из квалификационных требований заказа, допускается формулировка "В объеме предполагаемой должности".

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы. Выделите какой-либо, если Вы считаете, что он относится к вашему опыту:

- Навыки публичных выступлений;
- Компьютерные знания;
- Письменные навыки;
- Стремление к определенной цели;
- Творческий подход к работе (стремление к новому, совершенству);
- Способность работать как часть команды;
- Лидерские качества;
- Способность в решении проблем, возможность увидеть более одного решения проблемы;
- Исследования навыки, анализ информации;
- Организационные навыки;
- Внимание к деталям;
- Инициатива;
- Управление своим временем;
- Способность к быстрому обучению, к непрерывному саморазвитию (самообразование, саморазвитие личностных качеств, анализ ошибок, планирование жизни);

- Наблюдательные навыки;
- Гибкость - можете легко адаптироваться к изменениям;
- Готовность к командировкам, и пр.

7. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Перечислите ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (например, коммуникабельность, профессиональная мобильность и др., но не более 5). Будьте готовы к тому, что работодатель попытается проверить их на себе сесовании.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Резюме - это документ, который составляется в свободной форме. Чётких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации:

- 1) Резюме - это деловой документ. Избегайте обилия разных шрифтов, выделений текста и подчёркиваний. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.
- 2) Указывайте только важную информацию. Работодатель должен захотеть пригласить вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1–2 страницы печатным текстом.
- 3) Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток - признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно проверьте текст.
- 4) Доступность - резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Microsoft Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

1. Постарайтесь узнать как можно больше об организации, в которую идете, и о возможной работе.
2. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме, паспорта.
3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними (куратор группы, заведующим кафедрой).
4. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.
5. Позаботьтесь о том, чтобы вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
6. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь красиво, но не кричаще.
7. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

8. Хорошо обдумайте ответы, на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЯМИ ВОПРОСЫ

1. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.
2. Какую работу вы хотели бы получить и почему?
3. Почему вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?
4. Каковы ваши цели в области карьеры?
5. Что вы считаете своими основными недостатками или слабыми сторонами?
6. Проходили ли вы собеседования в других местах, если «да» то, что это были за предложения и каковы результаты?
7. С чего бы вы начали деятельность, придя на новую работу?
8. Какие у вас есть любимые занятия помимо работы?
9. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
10. На какую зарплату вы рассчитываете?
11. В какие сроки, и на каких условиях вы могли бы приступить к новой работе?
12. Какие вопросы есть у вас?

ПОВЕДЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Придя в офис, будьте со всеми вежливы и терпеливы.
2. Добросовестно и аккуратно заполните все предложенные анкеты и формуляры. Будьте готовы к тому, что работодатель захочет протестировать вас во время собеседования. Цель – данного теста – просмотреть, насколько быстро вы сможете сориентироваться и отреагировать на изменения. Сильно не задумывайтесь.
3. Представьте в начале собеседования, заранее узнайте, как зовут собеседника.
4. Держите зрительный контакт. Несмотря ни на что, сохраняйте спокойствие и душевное равновесие.
5. Постарайтесь все время держать себя в руках, даже если очень хочется почесать затылок или потрогать кончик носа.
6. Внимательно выслушайте вопросы, не перебивайте.
7. Если вы не уверены, что поняли вопрос, уточните («Правильно ли я понял, что...»).
8. Отвечайте по существу, избегайте многословия, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Импровизируйте, рекламируйте себя, спрашивайте, интересуйтесь, только не молчите.

9. Если вам задали ошеломляющий вопрос, не дайте сбить себя с толку, просто отрицайте факты, соответствующих истине, но не старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе. Даже не старайтесь показать себя лучше, чем вы есть на самом деле. Выйдет все равно хуже.

10. Убедите работодателя, что если у вас и есть проблемы в образовании и ли навыках, то вы четко представляете, как устранить эти недостатки.

11. Держитесь с достоинством, старайтесь, не производить впечатление неудачника или бедствующего человека. Лучшая стратегия – заранее подготовиться и быть открытым к любой возможности и всегда оставаться самим собой.

12. Если вам предложат самому задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса), поинтересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения. Не бойтесь спрашивать о зарплате, перспективах роста и графике работы. Ваша заинтересованность покажет работодателю, что Вы – инициативный человек, стремящийся к определенности.

13. Обязательно уточните, как вы узнаете о результатах собеседования, обговорите право позвонить самому.

14. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

УНИВЕРСИТЕТ ЖЕЛАЕТ ВАМ УДАЧИ!

УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА!