



АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Организации строительства»

Учебно-методическое пособие.
Рекомендации
по трудоустройству выпускников

Автор:

Ключникова О.В.

Ростов-на-Дону, 2018

Аннотация

Методические указания предназначены повысить уровень мотивации у студента к качественному прохождению производственной практики, повышению личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве; помогут оценить индивидуальные возможности, грамотно построить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место.

Автор

к.т.н., доцент кафедры «Организации строительства» Ключникова О.В.



Оглавление

1. Введение	4
2. Что необходимо знать соискателю при поиске работы о трудовом кодексе РФ	4
3. Куда приложить научный и творческий потенциал	10
4. Как правильно составить профессиональное резюме ..	13
5. Собеседование.....	20
6. Правила создания собственного образа	24
Правила поиска работы	28
Поиск через объявления о вакансиях	29
Размещение объявления в периодических изданиях.....	29
Поиск через Интернет	29
Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю	30
Поиск через кадровые агентства	30
Поиск через государственные центры занятости и.....	31
проводимые ими ярмарки вакансий.....	31
САЙТЫ БИРЖ ТРУДА И БАЗ ДАННЫХ	31
Реестр фирм (сайт, эл.почта и телефоны).....	32
Список использованных источников	33

1. ВВЕДЕНИЕ

Правовые вопросы занятости студентов представляются весьма важными. Ответ на вопрос: «Какая у Вас форма трудоустройства?», показали, что из числа работающих студентов около 40 % имеют с работодателем юридически оформленные отношения, у большинства же (60%) трудовые отношения с работодателем не оформлены или являются неофициальными.

Труд студентов выгоден предпринимательским структурам, которые таким образом имеют возможность избежать дополнительных расходов, связанных с налогообложением, с социальным страхованием работника, а также манипулировать оплатой труда. Студент же, будучи временным работником, не уделяет должного внимания этой стороне дела.

2. ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ СОИСКАТЕЛЮ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ О ТРУДОВОМ КОДЕКСЕ РФ

Создавшаяся ситуация может являться источником дискриминации студентов на рынке труда. Такое положение будет иметь место до тех пор, пока студент как временный работник не будет реально обеспечен правовыми нормами, пока не будет реализовываться на практике трудовое законодательство в отношении временных, контрактных, частичных и т.п. работников.

В статье 3 ТК РФ сказано:

Рекомендации по трудоустройству выпускников

"Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морально-го вреда".

По ТК РФ обязательно между работодателем и работником заключается трудовой договор, и также обязательно туда должен быть включен пункт об испытательном сроке.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Статья 70. Испытание при приёме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном

Рекомендации по трудоустройству выпускников

- трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

Статья 93. Неполное рабочее время.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).

Статья 96. Работа в ночное время.

Беременные женщины не допускаются к работе в ночное время. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники,

Рекомендации по трудоустройству выпускников

имеющие детей-инвалидов, матери, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

Статья 99. Сверхурочная работа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин. Привлечение к сверхурочной работе женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

Статья 113. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнитель-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

ные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Статья 122. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Статья 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Статья 157. Оплата времени простоя

Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорцио-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

нально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Статья 236. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего образования.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, 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 соответственно;
- по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего образования для сдачи выпуск-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

ных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего 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 итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию

рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

3. КУДА ПРИЛОЖИТЬ НАУЧНЫЙ И ТВОРЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для вузов. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах. После десятка собеседований у выпускника, не прошедшего конкурс, появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д. Все работо-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

датели твердят в один голос, что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём. Тем не менее, многие работодатели, разрабатывая планы развития своих предприятий, делают ставку на молодежь. Прежде всего, они считают, что:

- молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью (частой сменяемостью работы);
- у молодежи отсутствуют внутренние психологические барьеры, препятствующие смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя;
- молодежь обладает большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- современные юноши и девушки отличаются энергией и способностью более быстро приспосабливаться к новым условиям работы.

Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество молодежи на современном рынке труда. Но зависит ли успех трудоустройства молодежи только от работодателя? К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у юношей и девушек необходимых навыков целенаправленного поиска работы. Одни, не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состоянии вести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место.

Молодые люди, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, нарушение сроков ее выплаты, неподходящие условия труда. Причем наибольшее число подобных отказов наблюдается среди выпускников высших учебных заведений.

Таким образом, у каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства с тем, чтобы эффективно искать работу.

Рекомендации по трудоустройству выпускников

Действительно, время поиска работы - тяжелое и беспоконное. Начинающие специалисты волнуются, стремятся произвести благоприятное впечатление на работодателя, с надеждой ожидают результатов собеседования. Сложнее приходится тем, у кого, кроме «желания работать и зарабатывать», ничего нет - выпускникам вузов. Буквально в каждом объявлении о вакансии содержится требование к опыту работы по специальности «от года, трех, пяти лет». Отсутствие опыта представляет серьезную проблему для этой категории соискателей не только в практическом, но и в психологическом плане. Однако мы уверены в том, что «желание работать и зарабатывать» является основным фактором в эффективном поиске работы. Ведь существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно. Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию. Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов. Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства...

Начинать лучше всего с выбора общей стратегии поиска работы. Искать работу можно активно, а можно занять выжидательную позицию. Активные действия - это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг. Подобная стратегия требует много личного времени и много личных же усилий. Зато и плоды своих трудов вы получите гораздо быстрее. Для пассивной стратегии девиз другой. Главное - это не сбор, а распространение информации. Главная задача - как можно шире распространить свои данные, с тем, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование. Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия.

Нужно сказать, что любая стратегия поиска работы подразумевает наличие резюме. Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства.

Итак, при поиске работы возникает множество вопросов: как эффективно организовать процесс поиска, как написать выигрышное резюме, как готовиться к прохождению собеседования, каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования.

4. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

При составлении резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность. Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. Основной секрет резюме состоит в том, что оно должно быть ориентировано на конкретную должность или, на конкретное объявление о вакансии, даваемое работодателем или кадровым агентством.

Основные требования к структуре резюме

1 Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия.

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

- если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком ста-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

новится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;

- если вы готовы рассматривать ряд близких позиций напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;

- если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш»;

- если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций;

- если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора». Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

2 Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или с левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует. Для молодых специалистов лучше представляться сначала назвав свое имя, затем фамилию. Например, Дмитрий Иванов. Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

Рекомендации по трудоустройству выпускников

3 Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу:

- Телефон. Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время когда вы доступны по каждому из них.

- Адрес электронной почты. Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);

- Домашний адрес предоставлять желательно, но не обязательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района или ближайшей станции метро, если вы ищете вакансию в своем городе.

- Возможность переезда. Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите на возможность/невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

- Дата рождения (число, месяц, год).

- Зарплатные ожидания. Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на рабочих сайтах или хотя бы проглядите, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме. На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

4 Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет,

Рекомендации по трудоустройству выпускников

и готов работать для достижения этого. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансии, на которую вы претендуете, совпадали. Не стоит писать общие фразы:

- «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека...

- «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» - какая именно зарплата вас достойна...

– «найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста» - какая именно работа для вас интересна...Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме. Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций. Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте! Если вы нигде не напишите чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

5 Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете. Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд. Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

6 Образование (основное и дополнительное)

Рекомендации по трудоустройству выпускников

Если Вы имеете опыт работы несколько лет, то значимость образования в Вашем резюме несколько снижается и, следовательно, раздел «Образование» должен идти после раздела «Опыт работы».

Выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности необходимо указывать образование до списка профессиональной деятельности. Если Вы только что закончили вуз и не имеете сколько-нибудь существенного опыта работы, внимание работодателя нужно акцентировать на вашем образовании. Можно указать участие в научно-исследовательской работе с названием работы, и достигнутых результатов. В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов, сертификаты или свидетельства которые вы получили (в обратном хронологическом порядке) и лучше указать это после списка основных образований. Основной критерий включения данных в этот пункт – соответствие вашего образования той должности или специальности, на которую вы претендуете.

По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
- название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность. Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

7 Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке) по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

Рекомендации по трудоустройству выпускников

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации;
- название вашей должности;
- функциональные обязанности.

Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Как правило, в резюме указывается не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме, в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию, как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу. Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

8 Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.);
- уровень владения компьютером и специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование и т.п.);
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вожде-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

ния;

- уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

Традиционно в этом разделе принято указывать личностные характеристики соискателя, такие как «целеустремлен, трудолюбив, исполнительен» и пр. Но в настоящее время подобное описание превратилось в шаблоны и клише, поэтому не воспринимаются серьезно. Их наличие или отсутствие не сможет ухудшить ваше резюме. Иногда при подготовке резюме возникает вопрос: можно ли чуть-чуть обмануть работодателя, преувеличить свои заслуги или включить функции, которые не выполняли? Будьте реалистами по отношению к своим навыкам и умениям. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективными. Самая грубая ошибка в резюме - это ложь в предоставлении информации. В ходе собеседований это наверняка будет выявлено и ложь разрушит все.

9 Рекомендации

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой. Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предьявить по требованию работодателя». Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти работодателя.

10 Основные требования к стилю написания резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).
- не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установ-

лены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;

- резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

5. СОБЕСЕДОВАНИЕ

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; степень готовности идти на риск; степень самокритичности и объективности оценок; умение хорошо говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи; честность, порядочность и преданность.

Памятка идущему на собеседование.

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Прорепетируйте с помощью друзей, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и

Рекомендации по трудоустройству выпускников

скрывать нежелательные привычки.

- Расспросите о том, как проехать к организации.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
- Постарайтесь договориться о проведении собеседования таким образом, чтобы вас не волновало, сколько времени вы на него истратите.
- Заблаговременно подтвердите договоренность о встрече.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Придите на собеседование заблаговременно.
- Имейте наготове адреса рекомендующих вас лиц.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Используйте связи для получения нужных сведений.
- Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Отнесите к секретарю или администратору с уважением.
- Запомните, как кого зовут и кто какую должность занимает.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить предлагаемое место.

Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Разговор в отделе кадров также важен для работодателя, как и для Вас. О Вас постараются узнать как можно больше, поэтому необходимо заранее подготовиться к таким вопросам:

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?
- Что Вы собираетесь делать, если (следует описание критической ситуации на рабочем месте)?
- Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?

Рекомендации по трудоустройству выпускников

- Чем вы любите заниматься вне работы?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?
- Какие у вас есть к нам вопросы?

Вы можете даже отрепетировать этот разговор дома. На встречу, разумеется, надо идти хорошо выспавшись, приняв душ, побрившись. Никакие обстоятельства не извинят помятый и нездоровый вид. Приехать надо заранее. С собой взять документы, телефоны и адреса прежнего места работы, блокнот и ручку.

Для того чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение компании.

- Как будет выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой позиции?
- Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- Проводятся ли в вашей компании специализированные тренинги?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?
- Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Помните, что завершение беседы с работодателем - один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Чем бы ни закончился разговор, Вы должны остаться благожелательны и поблагодарить служащего, сказав, что надеетесь на

Рекомендации по трудоустройству выпускников

дальнейшее сотрудничество.

Если Вам предложат сразу подписать документы, лучше попросить время на размышления и обсудить дома все пункты контракта. Если обещают вакансию в скором будущем, скажите, что будете ждать, но ни в коем случае не бросайте поиски другой работы. Вы должны искать ее до того дня, пока не окажетесь за своим рабочим столом или станком.

Ниже представлен перечень причин, по которым обычно работодатели отказывают людям, претендующим на вакантные рабочие места.

50 причин, по которым не получают работу:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос.
4. Отсутствие плана карьеры — четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность работать сверхурочно.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого, слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Невежливое обращение.
26. Отсутствие целеустремленности (просто поиск местечка).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Отсутствие чувства юмора, дикция, лексические ошибки.

29. Недостаточность знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (решения принимают родители).
31. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
32. Подчеркивание своих знакомств.
33. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень, ссылки на неблагоприятные факторы.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время.
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на интервью без уважительной причины.
46. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
47. Невоспитанность.
48. Отсутствие вопросов о работе со стороны интервьюируемого.
49. Сильно давящий тип.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

6. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗА

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт.

Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них

Рекомендации по трудоустройству выпускников

строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста.

Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры: личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста; мы верим тому, что нам демонстрируется; мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении; от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации; нет другого пути выделить лучшего среди равных. Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам, ищущим работу, нужно придавать значение любой детали.

У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования.

- Для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.
- Для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный конструктор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.).

Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны.

Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как

Рекомендации по трудоустройству выпускников

вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, господин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.

2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.

3. Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.

4. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голых ног, но не тогда, когда на вас брюки. Надевайте носки, закры-

вающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь.

Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.

6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.

7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самонимением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встре-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

чали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я — Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова».

ПРАВИЛА ПОИСКА РАБОТЫ

1. Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.
3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.
4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.
6. Работодатель стремится нанимать победителя — преподнесите себя как подарок судьбы.
7. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.
8. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха.

Однако чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте,

чтобы сохранить его.

ПОИСК ЧЕРЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ

Источниками являются объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице (городская и у проходных предприятий). Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальные часы в своем режиме дня или недели: так будет меньше уходить времени на поиск работы. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге. Профессиональные издания, местные газеты, рекламные бюллетени, газеты бесплатных объявлений стоят денег, поэтому лучше работать с ними в читальном зале ближайшей библиотеки.

Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу мошенников и прожектеров. Но с самого начала - не отвечайте на предложения (обычно очень заманчивые), указывающие на немедленную помощь Вам за небольшую сумму — никакой помощи не будет.

РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ

Активное поведение на рынке труда включает и способность правильно составлять объявления и письма. Главное содержание — данные о Вас и данные о работе, которую Вы хотели бы получить. Письмо не стоит делать объемом больше одной-двух страниц машинописного текста, а объявления - слишком не похожими на другие. Впрочем, «зацепить» работодателя — высокое искусство, и овладеть им можно, серьезно анализируя удачные объявления и полагаясь на опыт специалистов.

ПОИСК ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

В Интернете есть сайты, публикующие вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность

соискателям заполнить анкету в электронном варианте.

Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм.

ПРЯМОЕ ИНИЦИАТИВНОЕ ОБРАЩЕНИЕ К ПОТЕНЦИАЛЬНОМУ РАБОТОДАТЕЛЮ

Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу «один день — один район»). Самые неожиданные предприятия, расположенные в Вашем районе, могут нуждаться в Вашей профессии. К примеру: театру может быть нужен программист, магазину — юрист, детскому саду — экономист.

Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме - высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2 - 3 ответа.

Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий - адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме.

ПОИСК ЧЕРЕЗ КАДРОВЫЕ АГЕНТСТВА

Разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы – процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходите. В кадровые агентства поступают заявки от престижных организаций.

Этим объясняется высокий уровень требований к соискателю.

Агентство после изучения требований работодателя осуществляет

поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы. Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

ПОИСК ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ И

ПРОВОДИМЫЕ ИМИ ЯРМАРКИ ВАКАНСИЙ

Здесь вы можете бесплатно проконсультироваться с юристом и социальным работником, устроиться на учебу, найти постоянную или дополнительную работу. Кстати, на временное трудоустройство есть смысл согласиться, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это - заработок, новый опыт, новые люди, а значит — новые возможности. Однако поиски постоянной работы нужно продолжать. Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть Ваши данные будут в разных информационных банках. И при этом помните, что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно.

САЙТЫ БИРЖ ТРУДА И БАЗ ДАННЫХ

- <http://www.rdw.da.ru> - сайт газеты «Работа для Вас»;
- <http://www.Rabota.ru> сайт содержит информацию по трудоустройству (вакансии, резюме);
- <http://www.Job.ru> - поиск работы, подписка на вакансии, кадровые агентства, тренинги и семинары;
- <http://www.Joblist.ru> - сайт содержит банк вакансий и информацию по трудоустройству;
- <http://www.Headhunter.ru> - сайт содержит информацию о вакансиях, образовании и т.п.;
- <http://www.e-Graduate.ru> - вакансии, стажировки, временная и постоянная работа для студентов, выпускников и молодых специалистов;
- <http://www.rabotavam.ru> - поиск работы, поиск вакансий, обуче-

Рекомендации по трудоустройству выпускников

ние, кадровые агентства;

- <http://www.job.utmn.ru> - сайт Центра содействия трудоустройству выпускников;
- <http://www.ljob.ru> - поиск работы, кадровые агентства;
- <http://www.Profil.ru> - сайт агентства по трудоустройству (прямой целенаправленный поиск работы и подбор персонала);
- <http://www.jobfair.ru> - сайт содержит ссылки на множество компаний с предлагаемыми вакансиями;
- <http://www.aliants-tyumen.ru> - сайт содержит информацию о вакансиях и проводимых тренингах;
- <http://www.Vakant.ru> - изложена информация о составлении резюме с рассылкой их требуемым вакансиям;
- <http://www.jobs.ru/> - Работа для всех - База данных по трудоустройству. Новости, вакансии, резюме, обучения, информация агентств. Рейтинг резюме и вакансий.

РЕЕСТР ФИРМ (САЙТ, ЭЛ.ПОЧТА И ТЕЛЕФОНЫ).

Наименование организации	Контактные данные представителя	Примечание
ООО «Севкав-НИПИагропром»	Осипов Михаил Владимирович – заместитель главного инженера	www.sevkav.biz – сайт; тел. 8 (863) 232-97-06, 8 (863) 232-97-25 эл.почта info@sevkav.com
ОАО «711 Воен-проект»	Гречанов Александр Иванович – главный инженер	сайт www.711vp.ru тел 245-61-71, факс: 245-61-60 эл. почта 711vp@aaanet.ru
ООО «Архитектурное наследие»	Чернявский Валерий Геннадьевич – заместитель генерального директора	эл.почта civov@mail.ru тел. 226-70-71
ООО «Автобан»	Марченко Виталий Викторович – директор	сайт www.avtoban99.ru эл. почта avtoban99@gmail.com тел. (495) 773-23-24

Рекомендации по трудоустройству выпускников

ОАО «Ростовский ПромстройНИИ-проект»	Толоконников Михаил Иванович – генеральный директор	сайт www.psnii.ru тел (863)240-11-01
ООО «Стройиндустрия»	Кострубин Олег Николаевич – директор	сайт stroyindustriya.ru эл. почта stroi-industriya@inbox.ru тел. 8 (916) 708-28-88
ООО «Декарт Статик»	Резван Анастасия Васильевна – директор	тел. 8 (86350) 5-54-55 сайт company/5594040">list-org.com>company/5594040
ООО «Оптимальное решение»	Жданов Андрей Николаевич – руководитель проекта	тел.296-28-13

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.
2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.
3. Методические указания по содействию в трудоустройстве выпускников ТюмГНГУ. ТюмГНГУ /Составители: В.В. Конев, А.Н. Самсонов, Т.В. Конышева - Тюмень: ТюмГНГУ, 2004 - 22 с.
4. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбр Из- дат, 2001. — 96 с.
5. Старовойтова Л. И., Золотарева Т. Ф. Занятость населения и ее регулирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2001. — 192 с.
6. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от



30.06.2003 №86-ФЗ.