

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА"**



**Рекомендации
выпускникам техникума
по трудоустройству**

Жуковский

2022

Рекомендации выпускникам техникума по трудоустройству разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации», опыта работы Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

Рекомендации выпускникам техникума по трудоустройству могут быть использованы студентами, преподавателями профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, сотрудниками служб содействия трудоустройству средних профессиональных образовательных организаций.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

Составитель: Хорошавцева Ольга Анатольевна, начальник отдела трудоустройства и профориентации ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. АЛГОРИТМ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПОИСКА РАБОТЫ.....	5
2. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ.....	7
3. КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ НА РАБОТУ.....	15
4. СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА ВЫПУСКНИКАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ.....	17
5. ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ В ИНТЕРНЕТЕ.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Вопрос профессионального самоопределения является наиболее важным и решающим в будущей перспективе поиска работы. Учитывая, что работа занимает такое значительное место в жизни человека, осознание факта, что ты занимаешь не своим делом, может иметь ошеломляющие последствия.

Немаловажным этапом в построении будущей карьеры для выпускника должен стать реальный и трезвый анализ своих возможностей, потенциалов, а также областей, в которых можно выигрышно презентовать себя работодателю или, другими словами, «выгодно продать себя». Но работодатели избирательны.

Методические указания «Рекомендации выпускникам техникума по трудоустройству» предназначены для выпускников и студентов техникума, они позволят повысить уровень ответственности и самостоятельности при трудоустройстве.

Многие работодатели делают ставку на молодое поколение, в связи с тем, что молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью, обладают большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации. Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество выпускников техникума на современном рынке труда.

Серьезную проблему для выпускников техникума представляет отсутствие опыта работы по профессии. Тем не менее, именно целеустремленность, является основным фактором в эффективном поиске работы.

Существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы, используя свои знания, обаяние, объективность, грамотную речь и желание проявить свои профессиональные умения.

Таким образом, если у вас есть желание устроиться на работу мы предлагаем вам познакомиться с технологиями эффективного поиска работы.

1. АЛГОРИТМ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПОИСКА РАБОТЫ

Прежде чем приступить к поиску работы необходимо:

- **поставить** перед собой ясные цели и представить себе конечный результат, который Вы хотите достичь;
- **продумать** конкретный план поиска работы, включая ознакомление с объявлениями, рекламными предложениями рабочих мест;
- **расширить** свой круг общения: восстанавливайте старые знакомства и заводите новые; постарайтесь, чтобы как можно больше людей знали, какая именно работа Вам нужна;
- **повысить** свои знания и умения – этим Вы повышаете вероятность трудоустройства.

При поиске рабочего места необходимо соблюдать два правила.

Правило 1: Все должны знать, что Вы ищете работу.

Правило 2: Вы должны знать всех, кому нужны работники.

Формы поиска работы можно разделить:

- **пассивные** (предусматривается посредник на рынке труда, который занимается Вашим трудоустройством – например, это может быть центр занятости населения, кадровые агентства);
- **активные** (Вы сами находите потенциальных работодателей).

Поиск работы предусматривает от гражданина составление резюме, самопрезентационных документов, подготовку к собеседованию по интересующим и ожидаемым вопросам (включая вопросы об оплате труда, режиме рабочего времени, стимулов в работе и др.).

Где можно получить информацию о возможностях трудоустройства?

В центре занятости населения

Все государственные услуги в области содействия занятости населения предоставляются бесплатно. В информационном зале казенного учреждения центр занятости населения можно познакомиться с перечнем услуг, предоставляемых гражданам, просмотреть информацию о вакансиях, а также обратиться к объявлениям, размещенным на стендах.

Каждый день для соискателей работает информационный терминал, предназначенный для самостоятельного поиска работы и содержащий информацию об имеющихся вакансиях. Доступ к мониторам свободный и бесплатный.

На ярмарках вакансий рабочих мест

Ярмарка вакансий – это метод активного поиска работы, который помогает соединить интересы работодателей и соискателей в одно время в одном месте.

Для ищущих работу граждан ярмарка вакансий – это возможность получения информации о вакансиях и современных требованиях рынка труда, а также возможность самопрезентации большому количеству работодателей. Информацию о проведении ярмарок вакансий можно узнать из СМИ, в центрах занятости населения.

Через интернет

Информацию о вакантных рабочих местах можно получить посредством Интернет-ресурсов на информационных сайтах и порталах:

- сайт Государственного казенного учреждения Московской области "Центр занятости населения Московской области": <https://msr.czn.mosreg.ru/> (раздел «Гражданам»), <https://joblab.ru>;
- информационный портал Федеральной службы по труду и занятости населения «Работа России»: www.trudvsem.ru;
- сайт «Кадры Подмосковья»: <https://kadry.mosreg.ru/> (раздел «Найти работу»);
- платформа «Моя карьера»: <https://career4me.ru/>;
- профориентационный портал для обучающихся Московской области «Мой ориентир»: <http://www.xn----jtbibbrldcucw.xn--p1ai/>;
- сайт сервиса по поиску работы в Московской области: <https://mo.superjob.ru/>;
- сайт ЦОПП: <https://coppmo.ru/>
- сайты периодических изданий и организаций-работодателей в муниципальном образовании, где Вы проживаете.

Также при поиске работы необходимо использовать следующие источники информации:

- средства массовой информации (СМИ);
- коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством и подбором кадров;
- телефонные и другие справочники;
- друзья, знакомые, родственники, сотрудники организаций, представляющих для Вас интерес, коллеги по бывшей работе.

2. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денег или другого вида компенсации)

Цель составления резюме- привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. Краткость	Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4
2. Конкретность	Точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений
3. Правдивость	Необходимо помнить, что все сведения, которые указаны в резюме, можно проверить
4. Избирательность	Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта и навыков, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. О других достижениях следует только упомянуть.

Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании. Слово «резюме» ОБЫЧНО не пишется. Необходимо использовать один шрифт— TimesNewRoman либо Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности

фильтров AdobePhotoshop: резюме - это документ. Цвет шрифта — черный. Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.

Поля — верхнее, нижнее, правое 1 см.; левое 2-3 см. Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала. Информацию выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием. Резюме разбивается на короткие абзацы или разделы.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом. Рамки и символы желательно не использовать. Стил изложения информации — деловой.

Необходимо обязательно проверить правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками очень мало шансов. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества. Структурируйте всю излагаемую информацию

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль. Резюме не должно содержать грамматических ошибок. Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами. При желании в резюме можно вставить Вашу фотографию. Она не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства.

Не последнюю роль в первом впечатлении играет внешность. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не

подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

Тематический блок	Разделы резюме	Пояснение
<p>I. Личные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ФИО; • Адрес (фактическое место проживания); • Желаемый вид связи (чаще всего мобильный телефон); • Электронная почта; • Дата рождения. 	<p>Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.</p> <p>Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.</p>
<p>II. Цель</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Название должности, на которую вы претендуете; • Заработная плата 	<p>«Цель» необходимо обозначить обязательно.</p> <p>Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете.</p> <p>В противном случае Ваша конкурентоспособность как кандидата резко снижается. Никто не будет сидеть и думать, какую работу можно было бы вам предложить.</p> <p>В пункте «Цель» также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.</p>

		<p>В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, вы можете указать, что вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении.</p> <p>Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя</p>
III. Образование	<ul style="list-style-type: none"> • Годы учебы; • Учебное заведение; • Присвоенную квалификацию • (полученную специальность). 	<p>Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.</p> <p>Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.</p> <p>О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе «Дополнительные сведения».</p>
IV. Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> • Период работы (месяц и год приема и увольнения); • Название компании или предприятия; • Сферу деятельности; • Должность; • Ваши обязанности; • Примеры 	<p>Для студента и выпускника техникума необходимо в сжатой неброской форме представить в резюме один-два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя.</p> <p>Таковыми фактами могут стать места и период прохождения учебной,</p>

	<p>конкретных достижений в количественных показателях (% , \$, штуках и т.д.).</p>	<p>производственной и преддипломной практик. В случае, если Вы были приняты на работу в этот период, необходимо указать должность, на которой Вы работали. Необходимо указать наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся).</p> <p>Если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п., указать сочетающиеся знания, умения или хобби, информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.</p> <p>Также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки.</p> <p>Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!</p>
--	---	---

		<p>Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк</p>
<p><i>На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните, Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к Цели</i></p>		
<p>V. Дополнительные сведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Степень владения компьютером (операционные системы и программы, которыми работали); • Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу); • Иные навыки, необходимые для профдеятельности; • Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя (наличие автомобиля, готовность к командировкам). 	<p>В данном разделе можно указать характеристику личных качеств: Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.</p> <p><i>К дополнительным сведениям</i> также относится информация о рекомендациях. Если вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО рекомендателя; • Его должность; • Наименование организации, в которой он работает; • Контактная информация. <p>Нет необходимости</p>

		<p>составлять большой список благонадежных людей. Подумайте о том, кто может дать вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо мастер производственного обучения или преподаватель.</p> <p>В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно ограничиться фразой «Рекомендации предоставляются по запросу», либо не презентовать этот раздел вообще.</p>
--	--	--

Полезные советы:

1. Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

2. Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

3. Укажите как можно больше контактных данных. Если есть способ связаться с вами со стопроцентной вероятностью — укажите его. Это поможет рекрутеру оставить вам сообщение по электронной почте в том случае, если вы не ответили на мобильный телефон, а также позвонить вам после окончания рабочего дня на домашний телефон, если вы сильно заинтересовали работодателя.

4. Приготовьте образец резюме специально для сайтов поиска работы. Это значит, что в резюме не должно быть таблиц, название должности напишите отдельной строкой, чтобы при размещении резюме было удобно копировать и вставлять в форму текст.

5. Если у вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли вы футболом, насколько развито ваше чувство юмора, а

также любите ли вы собак, то не следует указывать таких подробностей. Ваши истинные человеческие качества оценят уже в новом коллективе, а не по короткому резюме в Интернете. Оставьте место для более нужной информации. Исключением может быть наличие или отсутствие вредных привычек.

6. Если у вас есть права и автомобиль, то в большинстве случаев следует это указать. С иностранными языками ситуация обстоит также, как и с правами на вождение автомобиля. Причем, если вы обладаете даже начальными знаниями какого-то иностранного языка, укажите это. Часто из двух сотрудников с одинаковыми навыками растёт именно тот, кто знает иностранные языки. В любом случае, стоит показать, что вы неплохо знаете родной язык, написав резюме без ошибок.

7. Трезво оцените себя. Укажите свою цену, проставив в графу «зарплата» конкретную цифру. Не бойтесь, что та сумма, которую вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько вы хотите зарабатывать, на собеседовании.

8. Обычно работодатель ожидает услышать минимум, ниже которого вы вакансии не рассматриваете. В резюме укажите, рассчитываете ли вы получать проценты от продаж, бонусы, премии.

Даже прочитав рекомендации выше, подумайте еще раз, какие данные на самом деле важны для размещения в Вашем резюме. Только здравый смысл поможет вам оценить востребованность той или иной информации.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в составленное резюме.

Как правильно написать сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо в обязательном порядке прилагается к резюме при отправке работодателю как в электронном, так и в бумажном варианте. Сегодня преобладает электронный вариант сопроводительного письма.

Правилами написания сопроводительного письма являются следующие:

1. Оно объясняет, зачем Вы отправляете резюме.
2. Оно содержит данные о том, откуда у Вас информация о вакансии.

3. Оно в сжатой форме отражает ваши сильные стороны, согласующиеся с требованиями вакансии, на которую Вы претендуете.

4. Оно не повторяет Ваше резюме.

5. Оно не является универсальным шаблоном безликого сопроводительного письма любому работодателю.

Цель сопроводительного письма– привлечь внимание работодателя к резюме. Поэтому его роль очень велика. Настолько велика, что необходимо точно следовать следующим правилам оформления сопроводительного письма:

1. Наличие вводной части с указанием имени адресата, а не скучного «По месту требования»

2. Не более, чем 3-4 абзаца точного, доступного текста.

3. Не более одной страницы в бумажном варианте (оптимальный вариант - треть страницы).

4. Отсутствие технических огрехов, орфографических и пунктуационных ошибок.

5. Наличие Вашей контактной информации.

6. Наличие заключительной части: благодарность работодателю за внимание и напоминание о резюме, которое находится в приложении. В названии электронного письма следует указывать должность, на которую Вы претендуете. Чтобы письмо получилось предметным, изучите фирму, на вакансию которой Вы претендуете: миссию, целевую аудиторию, корпоративные ориентиры, ценности, особенности позиционирования относительно конкурентов. Далее соотнесите то, что Вы узнали с тем, что Вы можете предложить компании, т.е. с теми качествами, которые нужны работодателю. Включите их в сопроводительное письмо.

3. КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ НА РАБОТУ

Помимо беседы при оценке кандидата могут быть использованы: анализ представленных документов, отзывов и рекомендаций, образцов работ, тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений, профессиональных компетенций.

Отправляясь на собеседование, важно помнить: качество подготовки к собеседованию будет определять его результативность!

1. Позаботьтесь о том, как Вы выглядите: внешний вид

Выберите одежду, руководствуясь тремя правилами, она должна:

- работать на создание благоприятного первого впечатления;
- усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;

- соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Если хочется себя украсить, сделайте это корректно: обилие драгоценностей и вызывающие туалеты могут быть истолкованы не в вашу пользу.

Избегайте экстравагантности. Позднее вы поймете, что можно позволить себе в данном коллективе. И еще, ваша одежда должна демонстрировать единство стиля. Если вы указали в резюме, что вам присущи точность и аккуратность, но пришли в мятом костюме с опозданием, вряд ли вам поверят

2. Создание позитивного настроения

Позитивный настрой является важнейшей стороной формирования готовности к собеседованию.

Перед тем, как отправиться на собеседование, ответьте на следующие вопросы:

Что самое страшное может произойти на собеседовании?

Что я могу получить от собеседования независимо от его исхода?

Что я буду делать в том случае, если получу однозначный отказ

Для создания позитивного настроения перед собеседованием вы можете использовать следующие приемы:

накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;

день собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо (разговор за завтраком о неоправданных надеждах может задать негативный тон на весь день);

использовать позитивные утверждения: "Сегодня будет хороший день", "Я буду удовлетворен результатами собеседования", "Я смогу выдержать предстоящие испытания";

проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов, подготовка к ответам на вопросы, которые могут быть заданы.

Знание, что вы хорошо готовы к предстоящей ситуации, — успокаивает более всего.

3. Поведение на собеседовании

Если вы будете вести себя неуверенно и заметно нервничать, это заставит усомниться во всех ваших словах о профессиональной компетентности и личной состоятельности.

Худшее, что может случиться, — вам откажут в вакансии. Будьте самим собой, и если отвечаете на вопрос, говорите только правду. При

собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от вас и ждут.

Но если вы преувеличите настолько, что не сможете подтвердить свои слова, то сами создадите себе массу затруднений. Кроме того, не следует считать проявлением честности, откровения о своей личной жизни или неудачах.

Если вы энергичны и считаете это своим главным достоинством, не стоит это демонстрировать слишком рьяно. Излишняя напористость, создает впечатление неуправляемости и конфликтности человека.

Если вам действительно плохо, а отсутствие работы, как правило, не лучший период жизни, постарайтесь собраться. Вас могут по-человечески пожалеть, но места вы не получите — у людей хватает своих неприятностей.

Не манипулируйте мнением интервьюера. Не старайтесь ни "задавить" собеседника, ни демонстрировать краткость и покорность судьбе.

Производить какие-либо действия, в том числе и действия по поиску работы, необходимо в хорошем эмоциональном, интеллектуальном, душевном и физическом состоянии.

Необходимо потратить немало времени и сил, чтобы найти рабочее место. Нужно определиться, как и где, Вы будете искать работу.

Помните, что цель работодателя – найти самого подходящего кандидата на рабочее место. Задача человека, с которым Вам предстоит общаться, - узнать о Вашем опыте, деловых качествах, готовности к напряженным условиям работы.

4. СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА ВЫПУСКНИКАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

Выпускник часто выходит из профессионального учебного заведения с общей установкой, найти работу по прописанной в дипломе специальности. Бесперспективно искать место «просто специалиста в какой-либо области». Это еще не ориентир. Необходимо определиться со сферой деятельности, должностью и возможными функциональными обязанностями. А самое главное – определить, что Вы, как кандидат, можете предложить работодателю.

Вторая большая проблема выпускников – неумение выделить и сформулировать собственные знания и навыки по желаемой профессии, а также сильные стороны своей личности. Выпускники профессиональных учебных заведений испытывают трудности в формулировании собственных

навыков при заполнении анкеты, лишь каждый десятый грамотно готовит резюме. Ахиллесова пята выпускников – отсутствие опыта работы. Это должно компенсироваться, кроме хороших академических оценок, навыками самопрезентации, знанием технологий эффективного поиска работы.

Несколько практических советов по первым шагам после выпуска

➤ Если Вы оказались перед выбором дела жизни, прежде всего, четко определите для себя, будете ли вы продолжать обучение или пойдете работать.

➤ Реально оцените свои способности и возможности. – Ознакомьтесь с положением дел на рынке труда города и области (центр занятости, газеты, сайты и т.п).

➤ Соберите информацию об учебных заведениях, по предстоящей работе.

➤ Не считайте жизненной целью конкретную должность или специальность. Выберите сначала направление трудовой деятельности.

➤ Помните: лучше быть отменным рабочим, чем средним специалистом.

➤ Будьте готовы к конкуренции и всевозможным неудачам. – Составьте для себя четкий план поиска работы.

➤ Используйте любую возможность получить дополнительную специальность.

➤ Не тяните с трудоустройством. Опыт и знания имеют свойство забываться.

➤ Будьте активны и настойчивы. Открываются только те двери, в которые стучаться.

И еще несколько правил.

➤ Не следует звонок работодателю откладывать на завтра, понедельник, позже и т.п. Чем быстрее позвоните, тем больше шансов на успех.

➤ Попробуйте предварительно отрепетировать телефонный разговор с потенциальным работодателем.

➤ Научитесь сохранять информацию о каждом телефонном звонке и собеседовании. Для этого удобно заранее подготовить шаблон: дата, организация, должность, Ф.И.О. интервьюера (с кем будете беседовать при трудоустройстве), основные требования к должности, заработная плата, «+» и «-» должности.

➤ Не меняйте номер своего мобильного телефона до окончания процесса трудоустройства, иначе при всех ваших достоинствах и

преимущества, работодатель вас просто не сможет найти. Обязательно указывайте в резюме номер контактного телефона.

➤ Обязательно предупреждайте рекомендателей (если таковые имеются) о том, что вы указываете их в своем резюме. Желательно предварительно обсудить с рекомендателями то, какую информацию о вас он предоставит.

➤ Чувствовать себя раскованно и уверенно можно по статистике, только на 7 – 8 собеседовании. Поэтому, постарайтесь к моменту действительного поиска работы пройти уже несколько пробных собеседований. Они дадут вам неоценимый практический опыт.

Неоспоримым является тот факт, что одним из современных требований, рынка труда, которое позволяет повысить Ваши шансы на успешное трудоустройство, может стать грамотно составленное резюме, которое не только позволит привлечь внимание к вашей кандидатуре, но и вызвать у работодателя ощущение, что вы - именно тот человек, который ему нужен.

Идеально составленное и оформленное резюме – это маленький шедевр. За рубежом большинство людей годами работают над постепенным улучшением своего резюме, оттачивая каждую фразу, каждое слово. Ведь цель резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. При составлении резюме необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть наименее привлекательно – умолчать

Что мешает и помогает найти работу?

Качества, которые помогают найти работу	Качества и причины, которые мешают поиску работы
<ul style="list-style-type: none">• высокая профессиональная квалификация• аккуратность и пунктуальность в работе• хорошее состояние здоровья• находчивость• высокий уровень контактности• дружелюбие• готовность помочь• терпеливость• упорство в достижении цели• вежливость, деликатность	<ul style="list-style-type: none">• низкая квалификация• отсутствие интереса к предлагаемой работе• заинтересованность только в высоком заработке• плохие деловые качества• самомнение – я все знаю• недостаток учтивости• нерешительность• плохое чувство юмора• циничность• низкий моральный уровень

<ul style="list-style-type: none">• уравновешенность• преданность• честолюбие• опрятность и чистоплотность	<ul style="list-style-type: none">• сильные предрассудки• узкий круг интересов• неряшливость
---	--

5. ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ В ИНТЕРНЕТЕ

1. <https://vsdelke.ru/rabota/kak-najti-rabotu.html>
2. <https://brodude.ru/13-sposobov-kak-dobitsya-lichnostnogo-i-karernogo-uspeha-za-god/>
3. <https://www.kommersant.ru/doc/5217386>
4. <https://hh.ru/article/29604>
5. <https://iklife.ru/dlya-novichka/kak-projti-sobesedovanie-uspeshno-s-rabotodatelem.html>
6. <https://www.superjob.ru/pro/5052>
7. <https://journal.tinkoff.ru/guide/resume/>