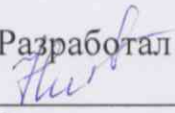
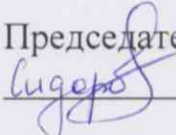


Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»

**Методическое пособие по трудоустройству
выпускников техникума**

Разработал преподаватель:
 У.А. Никифорова
Рассмотрено и утверждено
на заседании
ПЦК информационных
систем и программирования
Протокол №4 от 10.01.2022

Председатель комиссии
 О.Ю. Сидорова

Нижний Новгород
2022 год

В методическом пособии рассматриваются основные проблемы трудоустройства, а также влияние человеческих взаимоотношений на решение этих проблем с учетом результатов анализа рынка труда. Даются виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности и область применения знаний. Приведены образцы документов, необходимые для успешного трудоустройства.

Методическое пособие предназначено для студентов – выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум».

Введение

В современных условиях при отсутствии планового заказа на подготовку специалистов российские учебные заведения оказались вовлеченными в конкурентную борьбу друг с другом на возникшем рынке образовательных услуг, а их выпускники – на рынке труда. В этих условиях получение престижной и хорошо оплачиваемой работы после окончания учебного заведения, возможностей для самореализации и карьерного роста стало фактором, определяющим рейтинг учебного заведения.

Работа по содействию трудоустройству выпускаемых специалистов, усилению их востребованности на рынке труда приобретает характер одного из важнейших направлений деятельности техникума, позволяющей ему эффективно решать многие, в том числе, и экономические, проблемы. Реализуется она через различные программы сотрудничества с потенциальными работодателями с целью оказания поддержки в трудоустройстве выпускников.

В России решение подобных задач возлагается на создаваемые в учебных заведениях страны Центры содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ).

Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум», руководителем которого является заместитель директора по учебно-производственной работе Спирин А.Н.

Целью создания ЦСТВ является оказание содействия выпускникам в эффективном трудоустройстве, т.е. оказании помощи в поиске работы, отвечающей полученной специальности, дополнительной профессиональной подготовке и индивидуальным запросам выпускника.

1. Выбор места работы.

Эффективность поиска работы зависит от Вашей активности.

Время поиска работы — тяжелое и беспокойное время для всех. Опытные профессионалы и начинающие специалисты волнуются, стремятся произвести благоприятное впечатление на работодателя, с надеждой ожидают результатов собеседования.

Конечно, соискатели, имеющие солидный профессиональный опыт, тревожатся меньше. Они уже состоялись, как специалисты и почти уверены: не сегодня, так завтра работу себе обязательно найдут. Для них смена работы, как правило, связана с поиском лучших условий труда, более высокой заработной платы и интересной работы.

Сложнее приходится тем, у кого, кроме желания работать и зарабатывать, ничего нет — выпускникам учебных заведений. 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.

Требование обязательного опыта работы по специальности вызывает у некоторых соискателей не только отчаяние, но и возмущение в адрес работодателя: «Откуда я возьму этот опыт? Ведь я только окончил(а) техникум, институт. Вот пусть они примут меня на работу, тогда и появится опыт».

Давайте не будем отчаиваться и считать свое положение безнадежным, что-то хорошее в нем, безусловно, есть и обязательно будет, если Вы сумеете разумно подойти к ситуации и понять своего будущего работодателя.

Если Вам нужна работа, забудьте о своих обидах, возмущении и потребительском подходе к трудоустройству: «Они должны принять меня на работу, переобучать, платить зарплату и т.д.». Ничего они Вам не должны, так как в долг у Вас не брали, поэтому постарайтесь просто принять завышенные, с Вашей точки зрения, требования к опыту работы по специальности. Так будет легче для Вас.

Очень неприятно осознавать, а тем более слышать от работодателя, что отсутствие опыта — Ваша, а не его проблема. Но это правда, и с ней приходится считаться, как бы горько и цинично она ни звучала.

Поэтому постарайтесь сконцентрироваться и приготовьтесь убедить работодателя, что и при отсутствии опыта работы Вы прекрасно справитесь. Сделайте упор на свою работоспособность (два дня перед экзаменом — прямое тому доказательство), умение осваивать и применять на практике полученную разными путями информацию, легкую обучаемость, самостоятельность в решении различных проблем. Да мало ли какие другие полезные качества Вы сумели приобрести во время обучения в техникуме.

Спешу успокоить тех, у кого отсутствуют полезные связи: нас, таких, значительно больше, так же, как и трудовых вакансий, особенно на нижних ступеньках служебной лестницы, куда не стремятся «блатные» претенденты. Поэтому пусть Вас не смущает отсутствие знакомств в сфере потенциальных работодателей: найдется дело и для Вас. А может быть, и не одно.

Те, кто уже со старших курсов устраивался на частичную занятость, временную работу по специальности — к выпуску, конечно же, стали «супер», теперь их проблемы — лишь выбор удобного денежного места, ведь они официально имеют необходимый стаж, да и навыков у них побольше. Они обросли столь необходимыми «связями» и опытом именно профессионального общения с работодателем. Теперь в роли знатоков они могут помочь своим друзьям дельным советом — где, кто и «почём».

Студенты, не имеющие вообще опыта работы, могут использовать золотое время производственной практики и стажировки. Именно сейчас они могут получить недостающие опыт, уверенность и знакомства, успеть «засветиться» и позиционировать себя. У Вас ещё есть «право на ошибку» — лучше его не использовать.

Советуем молодым специалистам по окончании практики запастись рекомендациями руководителя организации или своего непосредственного начальника по месту работы. Эти рекомендации, а также рекомендации руко-

водителя-практики от учебного заведения могут Вам пригодиться при дальнейшем трудоустройстве.

2. Собеседование

Как вести себя на собеседовании? В каких случаях стоит проявить напористость, а в каких - осмотрительность? Как сделать так, чтобы внутренняя уверенность не выглядела самонадеянностью?

Когда соискатель идет на интервью, то должен быть готов ко всему. Однако это вовсе не означает, что необходимо подготовить список ответов на всевозможные вопросы, а если вдруг спросят что-нибудь не по шпаргалке, то постараться.

Собеседование представляет собой обмен информацией. Кандидат изучает компанию-работодателя, а она в лице своего представителя изучает кандидата. Поэтому не нужно волноваться как на экзамене. Если пригласили на интервью - значит, заинтересовались.

Если у человека в данный момент нет работы, как правило, он сильно нервничает, и у представителя кадровой службы организации может возникнуть ощущение, что он чего-то не договаривает или, наоборот, сообщает ложные сведения. В то же время, если соискатель ведет себя на собеседовании самоуверенно, слишком напорист или резок, не исключено, что зародится сомнение, сможет ли он прижиться в коллективе. Таким образом, наиболее уместен спокойный дружелюбный тон, без заискивания, но и без панибратства.

Соискателю очень важно дать понять потенциальному нанимателю, что он знает себе цену и хочет получить полную информацию о будущем рабочем месте. Но задавать вопросы тоже следует с умом: эта часть разговора - хороший шанс продемонстрировать интервьюеру свою осведомленность относительно того, чем занимается компания, а также показать себя профессионалом. Поэтому желательно подготовиться заранее: постараться узнать как можно больше об организации - ее истории, структуре, направлении деятельности и пр. Для начала стоит спросить о каких-нибудь деталях функционирования всего предприятия, используя следующую инструкцию: «Я знаю,

что..... но мне бы хотелось уточнить...». Желательно не задавать каверзных или совсем уж глупых и бессмысленных вопросов. Далее нужно конкретизировать все, что касается предполагаемых обязанностей. Здесь есть возможность подчеркнуть уровень своих профессиональных знаний. И уже после этого обязательно узнать о заработной плате, социальном пакете, условиях оформления, продолжительности испытательного срока и т.п. Тем самым кандидат покажет, что ценит себя как специалиста.

Собеседование - в какой-то мере лотерея. Отношение сотрудника, который его проводит, может оказаться предвзятым по совершенно не зависящим от соискателя причинам. Или, наоборот, интервьюеру вдруг покажется, что кандидат чем-то похож на его старого друга, и он проникнется к испытуемому симпатией и доверием. Однако существует и закономерность. Претендент на вакансию общается с представителем компании, знающим ее изнутри, поэтому по каким-то нюансам он сумеет понять, волеется ли данный человек в коллектив или нет. Но порой на собеседовании трудно оставаться собой, вести себя естественно, демонстрируя лучшие стороны. Следовательно, надо ориентироваться на тот поведенческий стереотип, который считают приемлемым в деловых кругах: уверенность без нахальства или панибратства, спокойствие и терпение, вежливость без заискивания. Развив подобные качества, соискатель не только без проблем пройдет интервью и получит желаемую работу, но и выдержит испытательный срок, установит хорошие отношения с коллегами и руководством и сможет легко продвигаться вверх по служебной лестнице.

3. Ошибки соискателей на интервью

3.1. Негативные отзывы. На собеседовании не рекомендуется негативно отзываться о прошлом месте работы, о бывших коллегах и начальнике, об имевших место конфликтах. Ваше отношение к этим людям и произошедшим ситуациям старайтесь формулировать максимально объективно и корректно, не перекладывая свою часть ответственности на других.

3.2. Обман в резюме и на собеседовании. Многие кандидаты слегка преувеличивают свои заслуги на прошлом месте работы и стараются преподнести себя в максимально выгодном свете. Это вполне понятно и естественно для любого человека. Но явный обман, рассказы о том, чего вы на самом деле не делали вообще и о чем не имеете представления - раскроется обязательно.

3.3. Излишняя разговорчивость не по теме. Излишняя разговорчивость - тоже распространенная ошибка кандидатов. Не стоит рассказывать о подробностях своей личной жизни, взаимоотношений с супругом, детьми, жаловаться на няню ребенка или детский сад, затрагивать темы политики, спорта, религии, здоровья.

3.4. Неуместные и неправильные вопросы. Не стоит задавать на интервью неуместные вопросы, типа:

Чем занимается ваша компания?

Как быстро меня повысят в должности или поднимут зарплату?

У вас выделено официальное время на перекуры?

Можно ли договориться с руководителем и приезжать на час позже?

3.5. Внешний вид. Что обычно настораживает во внешности кандидата:

- неделовой стиль одежды (спортивная одежда и обувь, одежда для отдыха или особо торжественных случаев);

- вызывающе яркая одежда и обувь (яркие набивные рисунки тканей, блестящие ткани и обувь);

- массивные или многочисленные украшения;

- поношенная, неопрятная, слишком старомодная одежда.

4. Подготовка к интервью.

Чтобы получить желаемую работу, необходимо не только понравиться работодателю, но и обойти других претендентов на должность. Важнейшим качеством, необходимым для достижения этих целей, является уверенность в себе и своих силах. Эта уверенность должна проявляться в Вашем облике, манерах, словах и поступках, а особенно в достойном поведении в критических жизненных ситуациях. Нет сомнения в том, что почти каждый из нас хотел бы обладать этим качеством гораздо в большей степени, чем имеет.

Вот несколько рефлексивных характеристик для самостоятельного определения своего состояния:

Вы уверены в себе, если:

- осознаете свою неповторимую индивидуальность, преимущества и недостатки;
- чувствуете себя достойным любви и уважения других людей;
- стараетесь ни при каких обстоятельствах не унижаться и не заискивать;
- знаете приемы рационального поведения в различных жизненных ситуациях;
- искренне выражаете свои мысли и чувства, избегая лжи и лицемерия;
- всегда думаете и анализируете происходящее, не полагаясь только на прошлый опыт, мнение большинства, авторитетных личностей и традиции;
- легко высказываете собственное мнение в любом коллективе;
- успешно выступаете перед публикой;
- умеете убедить в своей правоте и настоять на своем;
- выбираете наилучшую стратегию и тактику поведения в конфликтных ситуациях;
- умеете достойно реагировать на критику, замечания, оскорбления;
- доброжелательны к людям, принимаете их такими, как они есть.

Излишняя самоуверенность и крайняя степень неуверенности в себе являются разными сторонами «одной медали» одного и того же качества. Психологические самоловушки, как вы знаете, подстерегают тех, кто кажется самоуверенным из-за того, что прячет свою неуверенность под бравадой, агрессивностью, высокомерием, показной храбростью и невозмутимостью.

5. Поиск работы

Вопрос поиска работы волнует многих. Но лишь немногие хорошо владеют арсеналом соответствующих методов и средств. Особенно среди тех, кто имеет в этом деле проблемы и жалуется на неблагоприятную конъюнктуру на рынке труда, пытаясь этим объяснить свои неудачи.

На самом деле в большинстве случаев неудачи в поиске работы вызваны тем, что люди не умеют ее искать. В школах и вузах этому не учат. Книжки на эту тему, которые появились на прилавках в последние годы, читали немногие. Как правило, люди учатся на собственном опыте и на собственных ошибках, не получая квалифицированных ответов и консультаций.

Основные способы поиска работы:

- 1 Поиск через знакомых и родственников.
- 2 Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах.
- 3 Обращение в центр трудоустройства выпускников техникума.
- 4 Обращение в агентство по подбору персонала.
- 5 Поиск через сеть Интернет. В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet.
- 6 Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для Вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть. При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет идет на многие сотни, а то на тысячи.

Поиск через агентства по трудоустройству (такие агентства берут за свои услуги плату с граждан). В большинстве случаев обещание трудоустройства остается только обещанием и не завершается реальным результатом. Если агентство не является узкоспециализированным, то вероятность совпадения требований работодателей с качествами реальных кандидатов невелика. Если еще учесть, что компании проводят свой отбор, в том числе среди бесплатных для них кандидатов, вероятность успешного трудоустройства снижается еще сильнее.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий. Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда.

Специализированные сайты по трудоустройству в интернете подходят большинству специалистов высшего и среднего уровня. Важный плюс этого способа - оперативность. Самые свежие вакансии «водятся» именно в интернете.

Трудоустройство в Интернете, или, другими словами, с помощью виртуальных кадровых агентств, имеет преимущества и недостатки, сообщает <http://www.homebusiness.ru/>.

Первый плюс - удобство - соискатель экономит время, силы и деньги. Ему не нужно «обивать пороги» кадровых служб предполагаемых работодателей. Нет необходимости в «штудировании» десятков газетных листов, так как сайты кадровых агентств и сайты по поиску работы в Интернете снабжены удобными поисковыми инструментами. Доступ к базам вакансий бесплатный, любой желающий может разместить свое резюме. А некоторые сайты даже предлагают подписаться на получение уведомления о новых вакансиях по электронной почте. Соискатель размещает информацию о необходимой вакансии и просто периодически просматривает свою электронную «корреспонденцию».

Второй плюс - высокие шансы заинтересовать потенциальных работодателей. Сам факт размещения профессионально и грамотно составленного резюме в Интернете говорит в пользу соискателя.

Существенное преимущество еще и в том, что специалисты, желающие подыскать новую работу в Интернете, не покидая прежней, могут обезопасить себя от случайности быть «обнаруженными» собственными работодателями. На некоторых сайтах соискателям гарантирована конфиденциальность. Их резюме становится недоступным для определенных компаний или может быть продемонстрировано заинтересованным работодателям только после получения одобрения соискателя.

Полезные сайты по поиску работы:

- www.hh.ru -компания HeadHunter один из наиболее профессиональных ресурсов на рынке интернет-рекрутинга, функционирующий с 2000 года;
- www.rabota.ru - сайт газеты «Работа для вас» еще один популярный сайт по трудоустройству, курируемый компанией «РДВ-медиа-групп»;
- www.superjob.ru -кадровый дом «СуперДжоб» - это сайт, занимающий почетное первое место Rambler TOP-100;
- www.joblist.ru -сервер поиска работы и подбора персонала, имеет большой банк резюме и вакансий;
- www.zarplata.ru -сайт журнала «Работа & Зарплата»- ресурс издательского дома «Деловой Мир», на котором собраны десятки тысяч вакансий и резюме, позволяющих работодателю и потенциальному работнику найти друг друга на необъятных российских просторах;
- www.job.ru - самый известный российский ресурс для тех, кто ищет работу или занимается поиском квалифицированного персонала;
- www.career.ru -портал для студентов, выпускников и молодых специалистов;
- www.fut.ru -вся информация о стажировках в крупнейших компаниях www.jobsme.ru -сайт кадрового агентства малого бизнеса.

Существуют также специализированные сайты поиска работы для студентов:

- www.cco.ru www.stood.ru;
 - www.jobfair.ru (виртуальная ярмарка вакансий для студентов и молодых специалистов);
 - www.stazher.ru www.job4student.ru;
 - www.e-graduate.ru - (работа для продвинутых) www.firstjob.ru;
 - www.gouptime.ru;
 - www.careerstart.ru - (портал о карьере для молодых и амбициозных)
- www.cco.ru - (сайт поиска работы на лето для студентов. Работа на выбор. Оплата каждую неделю).

6. Резюме

Резюме – это документ, характеризующий Вас как соискателя определенной должности. Он должен отражать Вашу профессиональную подготовку, умения, навыки, опыт работы, а также Ваши личные качества. Резюме составляется таким образом, чтобы заинтересовать потенциального работодателя. Следовательно, резюме должно отражать Ваши достоинства и не раскрывать Ваши недостатки (о своих недостатках Вы, если сочтете возможным, сможете поговорить с работодателем на собеседовании). Поэтому при составлении резюме следует руководствоваться некоторыми правилами.

Правила написания резюме.

1 Резюме никогда не пишется от руки! Резюме – это документ, по которому работодатели получают о Вас первое впечатление как о соискателе «дефицитной» на рынке труда должности. (Если Вы претендуете на такую должность, которая не пользуется спросом у других соискателей, в этом случае у вас вряд ли попросят резюме). Резюме необходимо создавать на компьютере. Это, помимо всего прочего, показывает работодателю Ваше умение им пользоваться. Резюме желательно отпечатать на хорошем принтере и на бумаге высокого качества. Этим Вы демонстрируете свое уважение к работодателю.

Имеются много различных советов и форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить.

1 Контактная или личная информация. Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас (так как в некоторых случаях требуется сотрудник определенного пола, возраста и семейного положения, многих работодателей интересует наличие детей и их количество). Кроме того, контактная информация — это оперативный способ связи с Вами.

Итак, первый пункт выглядит следующим образом:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок, после слова «Резюме»);
- контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- личная информация: пол, возраст (дата рождения), семейное положение, наличие детей.

2 Цель. Очень полезный пункт. К сожалению, некоторые о нем забывают. И тогда и работодателю, и менеджеру кадрового агентства приходится ломать голову (особенно если резюме не совсем корректно составлено), на какую же вакансию оно прислано. В цели надо четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

Цель: соискание вакансии старшего экономиста.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить: Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.

3 Образование. В этом пункте надо указать, какое образование Вы получили (кроме общеобразовательной средней школы). Сначала пишутся даты — с какого по какой год Вы учились в учебном заведении, затем — его название. Если Вы закончили несколько учебных заведений, перечислите их по порядку. Укажите также различные курсы, школы (менеджмента, финансов и т.д.).

Не стоит перечислять всё подряд, то есть то, что не относится к профессии.

4 Опыт работы. Здесь перечисляются предыдущие места работы, начиная с последнего. Обычно указывают 3-4 места. Сначала пишутся даты — с какого по какой год Вы работали в данной организации, затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и

так далее) и вид ее деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Далее следует название Вашей должности, как оно звучало в штатном расписании. Если, работая в одной и той же компании, Вы поднимались по служебной лестнице, т.е. имели несколько должностей, разбивку по датам Вам лучше приурочить к должностям, а не к месту работы.

5 Профессиональные навыки. Самый главный пункт резюме. Именно он характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки. Перечислите их буквально по пунктам.

6 Основные достижения. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Это поможет Вам предстать перед работодателем в наиболее выгодном свете. Старайтесь указывать достижения, которые бы соответствовали интересующей Вас сфере деятельности в данном случае.

7 Знание иностранных языков. Пункт не обязательный, но весьма желательный. Если владеете каким-либо языком, напишите, каким, в какой степени (разговорный, технический, владею свободно), знаете ли специальную лексику в какой-нибудь сфере.

8 Знание профессионального компьютера. Это весьма полезный пункт, так как любого работодателя привлечет специалист, владеющий современными технологиями. Укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования и так далее Вы знаете.

9 Причины поиска новой работы. Для вас, выпускников, можно опустить этот пункт, помните о нём только в дальнейшем, когда перерастёте Вашу первую работу.

10 Рекомендации. Очень многие работодатели хотят получить подтверждение надежности и профессионализма претендентов. Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию.

Если у Вас есть хорошие рекомендации, то зачем о них умалчивать?

11 Пожелание к зарплате. Пункт спорный, на Ваше усмотрение. Если Вы укажете этот пункт, он поможет Вам отсеять при рассылке резюме не интересующие Вас предложения и, наоборот, даст возможность работодателю вести с Вами обсуждение заработной платы не на голом месте. Обычно указывают стартовый оклад (ту сумму, которая бы сделала возможным обсуждение сотрудничества) и желаемый оклад (сколько Вы хотели бы получать после испытательного срока).

12 Перспективные планы. Пункт тоже не обязательный, но весьма может Вам помочь, обрисовав Вас с лучшей стороны. Например, Вы можете написать, что хотите проявить себя как профессионал в более полной мере, чего по каким-либо причинам не могли сделать на предыдущей работе. Напишите, что стремитесь обучаться и повышать свою квалификацию в интересующей работодателя области. Это будет очень большим плюсом для Вас в глазах предполагаемого руководителя.

13 Дополнительная информация. Здесь укажите все дополнительное, что считаете нужным. Например, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей). Отметьте, есть ли у Вас загранпаспорт.

14 Личностные данные. Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Возможно, этим будут заниматься психологи при проведении собеседования с Вами, но, тем не менее, Вы можете дать себе самокритичную оценку и даже немного похвалить. Это оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

Основные ошибки при написании резюме

1 Недопустимо, если в Вашем резюме будут присутствовать грамматические, орфографические или стилистические ошибки. Это почти всегда производит крайне неблагоприятное впечатление на работодателей. Если Вы сомневаетесь в своей грамотности, лучше попросите кого-нибудь из знакомых проверить Ваше резюме перед тем, как отправлять его работодателю. И постарайтесь ликвидировать пробелы знаниях. Грамотность – признак культуры специалиста. Особое внимание обратите на написание специальных и профессиональных терминов, которые Вы употребляете в своем резюме – компьютерных программ, приборов и пр., чтобы у работодателя не возникало сомнений в том, что Вы действительно владеете этими программами, приборами, профессиональными знаниями.

2 В резюме не указана желаемая должность либо перечисляются должности по нескольким разнородным специальностям (менеджер, инженер, программист). Если Вы сами не в состоянии определиться, кем хотите работать, работодатель не станет делать это за Вас.

3 Не указан размер желаемой заработной платы. Не стоит бояться того, что работодатель не предложит Вам более высокую заработную плату. Размер заработной платы, который Вы указываете в своем резюме – это ориентир для работодателя, когда он оценивает кандидата на должность. Не занижайте свои требования по зарплате, чтобы не зародить сомнений у работодателя, что Вы – действительно стоящий специалист. Не завышайте свои претензии на зарплату. Они должны быть подтверждены Вашими достоинствами, которые отражены в Вашем резюме.

4 В резюме много «лишней» информации.

5 При написании нескольких резюме на разные должности их текст остается неизменным.

В резюме Вам нужно постараться сделать акцент на таких Ваших умениях, навыках, образовании.

Образцы резюме

Резюме №1

Белякова Юлия Валерьевна Дата рождения: 16.08.1982 г.

Адрес: г. Н. Новгород, ул. Совнаркомовская

Мобильный телефон: 8-910-677-21-46

E-mail: yuvinn@mail.ru

Цель: должность кредитного эксперта в банке Заработная плата: 8-10 тысяч рублей.

Образование:

Сентябрь 2000 г. - по н.в. Нижегородский государственный университет имени Н. И. Лобачевского. Финансовый факультет. Специальность: «Финансы и кредит» (заканчиваю обучение в июне 2005 г.). Специализация: «Финансовый менеджмент». Квалификация (после окончания университета): экономист.

Опыт работы:

02.09.2002 по н.в. – ООО Агентство недвижимости «Выбор», экономист; 01.02.2001 – 02.09.2002 Нижегородский филиал КМБ-банка, операционный стажер; 01.03.2001 – 31.05.2001 ООО АН «Выбор», бухгалтер.

Дополнительная профессиональная подготовка:

Сентябрь 2004 г. по н.в. – Нижегородский госуниверситет, юридический факультет (заочное отделение). Специальность «Юриспруденция». Специализация – гражданско-правовая. Окончание обучения – июнь 2006 г.

Профессиональные навыки:

Иностранный язык – английский (свободное общение).

Владение компьютером: пользователь (Word, Excel, Access, Outlook, «1С», Diasoft Bank, Internet Exp.).

Опубликовано 5 научных статей, тезисов докладов на конференциях, в том числе: Российская научно-практическая конференция «Стратегическое планирование ресурсов региона», «Стратегическое управление: регион, город, предприятие», 2003 г.

Дополнительная информация:

Средний академический балл успеваемости: на финансовом факультете – 4,7, на юридическом факультете – 4,5.

Опыт общественной работы: 2003- 2005 г.г. – профорг курса. Семейное положение: не замужем.

Личные качества:

Вдумчива, инициативна, склонна к анализу, эрудированна, неконфликтна, коммуникабельна, могу работать в коллективе. Характер – спокойный, выдержанный. Увлечения: театр, спорт, авто.

Резюме №2

Добрич Мария Михайловна Дата рождения: 11 ноября 1979 г.

Адрес прописки: г. Н. Новгород, проспект Героев

Фактический адрес: г. Н. Новгород, ул. Белинского

Мобильный телефон: 8-971-380-61-16

E-mail: dobrichm@mail.ru

Цель: получение работы менеджера по подбору персонала

Заработная плата: 10-15 тыс. руб.

Образование:

1996-2001г.г. Нижегородский госуниверситет им. Н. И. Лобачевского. Экономический факультет. Специальность: «Экономика и управление на предприятии». Квалификация: экономист-менеджер.

Опыт работы:

Сентябрь 2001 г. по н.в. ОАО «Горьковский автомобильный завод», Производство грузовых автомобилей, Отдел труда и заработной платы, инженер, с 2004 г. - зам. начальника ОТИЗ.

Должностные обязанности: учет и нормирование труда, внедрение системы НОТ, внедрение методик психологического тестирования при приеме на работу. Имею опыт работы в области подбора персонала и организации тренингов по подбору персонала.

Дополнительная профессиональная подготовка:

2003 г. - компьютерные курсы, Нижегородский госуниверситет, факультет ВМК. Имею свидетельство об окончании.

Профессиональные навыки:

Владею персональным компьютером на уровне пользователя в офисных программах Word, Excel, пользуюсь электронной почтой, Интернет. Дополнительная информация:

Семейное положение: не замужем.

Личные качества:

Креативность, коммуникабельность, ответственность, эрудированность, инициативность, умение аргументировать и отстаивать свою точку зрения, активная жизненная позиция, стремление к совершенствованию своих знаний и навыков. Веселый, общительный характер.

Увлечения: музыка, пение под гитару.