

УДК 378.374

ББК 165.240

Р 36

Рецензент:

проректор по развитию университетского комплекса,
доктор технических наук, профессор ПГТУ ***И.В. Петухов***

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета ПГТУ*

Р 36 Рекомендации по трудоустройству студентов и выпускников
/ сост. К.Ю. Вахонин. – Йошкар-Ола: Поволжский государствен-
ный технологический университет, 2017. – 24 с.

Издание предназначено для оказания помощи студентам Поволжского государственного технологического университета в поиске временной работы, выпускникам вуза – в трудоустройстве, адаптации на производстве и построении карьеры.

УДК 378.374

ББК 165.240

© Поволжский государственный
технологический университет, 2017

1. Поиск работы

1.1 Как и почему нужно готовиться к будущей работе во время учебы

Вопрос трудоустройства – один из самых жизненных вопросов, который должен волновать молодежь.

Годы, которые студент тратит на обучение в вузе, – немалый срок. За это время талантливый работник на предприятии может пройти путь от мастера до начальника цеха. В распоряжении студентов есть возможности, используя которые они могут начать свой профессиональный рост прямо со студенческой скамьи. Главное – не зевать!

Условно период учебы можно разделить на 2 этапа. Первый – приобретение теоретических званий (1-2 курсы), и второй – приобретение практических навыков и производственного опыта (3-6 курсы).

Чем раньше студент определит цель, тем проще будет понять, что необходимо сделать на том или ином этапе, чтобы приблизиться к цели. Не нужно сразу брать высокую планку – надо просто к чему-то стремиться! Никто не предложит первокурснику интересную и высокооплачиваемую работу. На первых курсах студенту лучше всего посвятить время учебе и попыткам определить область своих профессиональных наклонностей. Студентам 1-2 курсов стоит попробовать себя в организационной работе, готовить и проводить внутривузовские мероприятия, конференции, круглые столы, культурно-массовые и спортивные мероприятия. По большому счету, не так важно, что именно делать. Главное – что при этом приобретается организаторский опыт, который пригодится в будущей профессиональной деятельности. И этот опыт послужит преимуществом к 3 курсу, когда должен начинаться активный поиск работы.

На втором этапе учебы в вузе (3-6 курсы) студенту необходимо вплотную заняться поиском работы. Если не позаботиться о приобретении минимального трудового стажа, то после окончания вуза устроиться на работу будет намного сложнее. Большинство выпускников ПГТУ, которые работают в солидных организациях, обязательно где-то работали во время учебы. Естественно, что работа не должна идти в ущерб учебе! Следует понимать, что студента вряд ли возьмут на высокую инженерную должность. Подработку в период учебы следует рассматривать как получение финансовой независимости от родителей, осознание того, что такое работа, что такое ответственность, получение навыков, как общаться в коллективе, как строить служебные отношения в организации. Студенты должны использовать производственную практику в ка-

честве «трапмина» для будущего трудоустройства. Во время практики необходимо интересоваться о вакансиях для выпускников, о требованиях работодателей к персоналу. В отделе кадров предприятия можно оставить свое резюме с просьбой обратиться к Вам в случае поиска соискателей на замещение вакантной должности.

В МарГТУ ежегодно проводятся ярмарки вакансий, презентации компаний с участием представителей предприятий и организаций. Студентам следует посещать подобные мероприятия. Таким образом, второй этап учебы в вузе – отличное время для начала построения карьеры.

1.2 Как искать работу

Поиск работы – ответственное занятие.

Анализ анкет выпускников ПГТУ разных лет показал, что, во время учебы в университете, большинство из них не задумывалось о проблемах, связанных с поиском будущей работы. Будущее совершенно не пугает студентов и кажется им безоблачным, а работа видится непременно интересной, высокооплачиваемой и в престижной фирме. Но, к сожалению, «прекрасное далеко» очень часто оказывается не таким безоблачным и часто выпускнику без опыта работы найти даже самую обычную работу бывает очень сложно.

Проблема заключается в том, что этап поиска работы требует от человека продемонстрировать ряд специальных знаний и навыков. По своей сути это такие же знания и навыки, которые необходимы любому специалисту для успешного выполнения своей работы, будь то бухгалтер или инженер-строитель. Вывод напрашивается только один: «Хочешь найти достойную работу? Сделай ее поиск своей второй профессией!». Студент и выпускник может это делать самостоятельно при минимальных затратах времени и денежных средств, следуя простым правилам:

1. Регулярное ознакомление со всеми существующими на настоящий момент инструментами и возможностями поиска работы и трудоустройства.

- Центр карьеры (региональный центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ПГТУ).
- Служба занятости населения.
- СМИ.
- Интернет-ресурсы.
- Кадровые агентства.

- Ярмарки вакансий, презентации компаний, выставки, дни карьеры.
- Родственники, друзья, знакомые.
- Непосредственные обращения к работодателям.

2. Составление и периодическое обновление резюме и других самопрезентационных документов.

Желательно это делать не реже одного раза в квартал. Каждый раз, обновляя резюме, необходимо не просто добавлять информацию, а пытаться совершенствовать его форму. Правила составления резюме, а также их варианты подробно описаны ниже.

3. Формирование и периодическое обновление «карьерного файла».

Это может быть ежедневник, набор файлов в компьютере или папка с бумажными документами. Цель «карьерного файла» – собирать информацию, полезную для будущего трудоустройства:

- Варианты резюме.
- Перечень выполненных курсовых проектов с их описанием.
- Перечень изученных компьютерных программ.
- Список возможных рекомендателей и рекомендательные письма.
- Список предприятий и организаций, где бы хотел работать студент.
- Заготовки сопроводительных и благодарственных писем.
- Заготовки телефонных презентаций.

4. Рассмотрение вакансий.

Студент должен рассматривать каждое предложение, даже если предлагаемые условия, на первый взгляд, не очень интересные. Необходимо относиться к каждой телефонной презентации, к каждому собеседованию как к возможности бесплатно потренировать свои навыки ведения переговоров и самопрезентации.

Если студент начнет следовать этим советам, то скоро он почувствует, что с нетерпением и даже азартом, ждет, когда ему представится возможность наконец-то найти работу.

1.3 Информационные ресурсы Республики Марий Эл, в которых можно найти сведения о вакансиях

Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ПГТУ

Адрес: г. Йошкар-Ола, ул. Волкова, 149

Телефон: (8362) 68-78-11

Факс: (8362) 68-78-11

Web-site: <http://job.volgatech.net>

E-mail: osp@volgatech.net

Основной целью деятельности центра является содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников, а также содействие в организации производственной практики.

Любой студент ПГТУ, обратившись в центр, имеет возможность:

- Получить информацию об имеющихся на рынке труда вакансиях, местах практик.
- Получить квалифицированную помощь в составлении резюме и других самопрезентационных документов.
- Получить информацию о проводимых в университете мероприятиях с участием работодателей.
- Разместить свое резюме на web-сайте центра.

Рекомендуемые СМИ:

«Из рук в руки» – <http://www.irr.ru>

«Марийская Правда» – <http://www.marpravda.ru>

«Ваш новый день» – <http://www.vitrina-ra.ru>

«МК в Марий Эл» – <http://www.mk.12rus.ru>

Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл

Адрес: г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., 24а.

Телефон: (8362) 41-35-61.

Факс: (8362) 41-35-61.

Web-site: <http://www.yolatrud.ru/page282.html>

**Территориальные органы службы занятости населения Республики
Марий Эл**

Наименование организации	Телефон, факс	Адрес
«Центр занятости населения города Йошкар-Олы»	(8362) 45-33-23 42-22-96	г.Йошкар-Ола, ул.Коммунистическая, д.27а
«Центр занятости населения города Волжска»	(83631) 6-27-65	г.Волжск, ул.Ленина, 64
«Центр занятости населения Волжского района»	(83631) 6-28-67	г.Волжск, ул.Ленина, 64
«Центр занятости населения города Козьмодемьянска»	(83632) 7-62-77	г.Козьмодемьянск, ул.Гагарина, 40а
«Центр занятости населения Горномарийского района»	(83632) 7-16-67	г.Козьмодемьянск, ул.Гагарина, 10, корпус 68
«Центр занятости населения Звениговского района»	(83645) 7-24-00	г.Звенигово, ул.Ленина, 53
«Центр занятости населения Килемарского района»	(83643) 2-16-83	п.Килемары, ул.Мира, 18
«Центр занятости населения Куженерского района»	(83637) 9-11-00	п.Куженер, ул.Кирова, 7
«Центр занятости населения Мари-Турекского района»	(83634) 9-70-69	п.Мари-Турек, ул.Парковая, 5
«Центр занятости населения Медведевского района»	(8362) 58-55-47	п.Медведево, ул.Комсомольская, 38а
«Центр занятости населения Моркинского района»	(83635) 9-78-27	п.Морки, ул.Трудовые резервы, 22
«Центр занятости населения Новоторъяльского района»	(83636) 9-11-21	п.Новый Торъял, ул.Механизаторов, 16
«Центр занятости населения Оршанского района»	(83641) 2-44-56	п.Оршанка, ул.Советская, 115а
«Центр занятости населения Параньгинского района»	(83639) 4-16-41	п.Параньга, ул.Колхозная, 11
«Центр занятости населения Сернурского района»	(83633) 9-85-43	п.Сернур, ул.Советская, 64
«Центр занятости населения Советского района»	(83638) 9-41-60	п.Советский, ул.Первомайская, 4а
«Центр занятости населения Юринского района»	(83644) 3-20-51	п.Юрино, ул.Красная площадь, 4

Кадровые агентства г.Йошкар-Олы

Центр развития бизнеса и личности «София»

г. Йошкар-Ола, пр. Гагарина, д. 2, офис 345

тел: (8362) 45-72-72

Агентство кадровых решений «Good Zone»

г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 26, офис 301

тел: (8362) 45-29-41

e-mail: job@goodzone12.ru

«Аллея Звезд»

г. Йошкар-Ола, б. Победы, д. 15а

тел: (8362) 42-02-24, 66-55-99

e-mail: ned351@mail.ru

«Вакансия»

г. Йошкар-Ола, ул. Гоголя, д. 10

тел: (8362) 70-07-07

e-mail: vakansnew@mail.ru

«Ваш консультант»

г. Йошкар-Ола, ул. К.Маркса, д. 110, офис 303а

тел: (8362) 31-50-92, 45-29-01

e-mail: vkonsalt@yandex.ru

«Ваш шанс»

г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 26, гостиница "Йошкар-Ола",
офис 316

тел: (8362) 64-14-50, 20-42-34, 20-56-43

«Два капитана»

г. Йошкар-Ола, пр. Гагарина, д. 2

тел: (8362) 31-41-07, 45-84-65

г. Йошкар-Ола, ул. Коммунистическая, д. 28

тел: (8362) 31-06-77, 41-15-14

г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 181

тел: (8362) 42-65-03, 31-07-77

Кадровое агентство «Город»
г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 125, офис 115
тел: (8362) 91-34-07

«Нефертити»
г. Йошкар-Ола, пер. Первомайский, д. 10
тел: (8362) 32-72-75, 91-43-44

«Спец-Резерв»
г. Йошкар-Ола, ул. Карла Маркса, д. 110, офис 218
тел: (8362) 33-00-64, 42-00-33

«Фаворит»
г. Йошкар-Ола, ул. Пушкина, д. 30, офис 5
тел: (8362) 28-59-28, 79-69-59

1.4 Что такое резюме и как его писать

Резюме – это личная бизнес-карточка, краткое досье на соискателя с упором на его профессиональные навыки и опыт.

Следует помнить, что резюме должно быть «заточено» под конкретную должность или, что еще лучше, под конкретное объявление о вакансии!

Любое резюме должно содержать следующие разделы:

- Информацию о соискателе.
- Контактную информацию.
- Цель резюме.
- Опыт работы.
- Образование.
- Необходимы дополнительные сведения.

Общие советы при подготовке резюме:

- Делайте разные резюме для разных карьерных целей и должностей. Четко формулируйте цель резюме. Избегайте расплывчатых фраз и пожеланий в этом пункте.
- Проверяйте грамотность, орфографию и согласование времен. Подобные ошибки вызывают у кадровиков ощущение непрофессионализма соискателя.
- Избегайте «белых пятен» в биографии. Довольно часто в резюме присутствуют временные и логические пробелы.

Каждому молодому специалисту необходимо уметь писать резюме на русском и английском языках. Это становится правилом хорошего тона. Основные правила едины для обоих вариантов резюме. В написании резюме придерживайтесь принципа **KISS - keep it short and simple!** Примеры резюме представлены в приложении.

1.5 Сопроводительное письмо

Цель **сопроводительного письма** – выйти на личный контакт с работодателем.

К сожалению, большинство соискателей не пользуется этим инструментом. Между тем, сопроводительное письмо позволяет «протолкнуть» резюме и его автора именно к тем людям, которые принимают решение о приеме на работу.

Общие советы при подготовке сопроводительных писем:

- Письмо должно быть именованным и адресовано руководителю предприятия, либо к начальнику отдела кадров (менеджеру по персоналу).
- Письмо может содержать, девиз, слоган, крылатую фразу. Это необходимо для того, чтобы «зацепить» людей, от которых зависит принятие решения.
- Необходимо указать должность, на которую претендует соискатель, откуда получена информация о вакансии. Желательно указать, почему соискателя заинтересовала данная вакансия.
- Необходимо описать, чем именно соискатель может быть полезен данной организации. Следует привести краткую информацию об опыте работы (если имеется).
- Обязательно нужно поблагодарить за время, которое руководитель организации потратил на прочтение сопроводительного письма.

Помните, что, если сопроводительное письмо грамотно составлено, резюме может и не понадобиться!

Примеры сопроводительных писем представлены в приложении.

1.6 Рекомендательное письмо

При поиске работы выпускникам очень важно подумать о рекомендательных письмах.

Цель **рекомендательного письма** – усилить авторитет и подтвердить компетентность соискателя в глазах работодателя.

Выпускникам ПГТУ рекомендуется попросить оформить рекомендательное письмо руководителя дипломным проектом, заведующего кафедрой или декана факультета.

Если студент или выпускник участвовал в НИРС, целесообразно также попросить рекомендательное письмо от руководителя НИР.

Основное содержание рекомендательного письма:

- Как долго и в каком качестве рекомендатель знает соискателя.
- Что, Где, Когда делал соискатель (к примеру, «работал с 1 сентября по 31 июля...» или «участвовал в проекте...в качестве...»).
- Какие основные достижения, сильные стороны соискателя может отметить рекомендатель.
- Рекомендательное письмо должно быть оформлено на бланке организации (МарГТУ и пр.).
- В рекомендательном письме необходимо указать координаты (телефон, e-mail) рекомендателя.

2. Контакты с работодателями

2.1 Требования работодателей к соискателям

Инициативность.

Инициатива, как известно, наказуема. Но только в том случае, если границы ее проявлений превосходят непосредственные полномочия соискателя.

Исполнительность.

Следует помнить, что демонстрация исполнительности в неумеренных количествах может быть воспринята работодателем как боязнь ответственности.

Амбициозность.

По статистике, чаще всего именно на этом требовании выпускники чаще всего проваливаются на собеседовании при приеме на работу.

Помните: кадровик решает в первую очередь свои проблемы, а не Ваши!

Активность.

Соискатель не должен пытаться показаться излишне энергичным, что часто убеждает кадровиков лишь в его неуравновешенности.

Излишне большое желание понравиться кадровику выглядит навязчиво. Необходимо вести себя спокойно и помнить, что улыбка, живая речь с осторожным юмором и продуманные ответы скажут все за соискателя.

Лояльность.

Вряд ли работодатель ожидает от соискателя верности его фирме. Он может лишь оценить способность соискателя разделять ценности организации и наличие у соискателя морально-этических принципов. Стремясь продемонстрировать лояльность, не стоит говорить работодателю о том, что соискатель « всю жизнь мечтал работать именно здесь ». « Не верю! » – скажет работодатель и будет прав.

2.2 Как пройти собеседование

Есть мнение, что **собеседование** – это игра, в которой есть определенные правила. Соискателям лишь нужно принять правила этой игры и постараться извлечь максимум дивидендов.

По мнению кадровиков, можно выделить 3 блока вопросов, позволяющих выяснить истинные намерения соискателя:

- Оценка профессиональных качеств соискателя (знания, навыки, опыт).
- Оценка личных качеств соискателя (характер, нравственные принципы, интересы).
- Оценка потенциала соискателя (жизненные цели, желание учиться и расти профессионально).

20 основных вопросов на собеседовании (источник: www.job77.ru)

На собеседовании в организации у соискателя теоретически могут спросить все что угодно. Но есть вопросы, которые задаются всегда и в обязательном порядке. На эти вопросы нужно заранее иметь готовые ответы.

1. Расскажите немного о себе

При ответе соискателя на этот вопрос кадровики обращают внимание на следующее:

- Формально излагает биографические данные или сразу выкладывает «козыри», подчеркивая свое желание и возможность занять эту должность.
- Излагает только главное, то есть говорит о своей квалификации, опыте, ответственности, заинтересованности, трудолюбии и порядочности, или приводит неотносящиеся к делу факты.
- Говорит кратко, точно, ясно или долго и плохо выражает свои мысли.
- Держится или говорит спокойно, уверенно или неуверен в себе.

2. Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

Одни люди высказываются в том смысле, что жизнь трудна, очень много проблем, большинство из которых неразрешимы, что люди злы и недоброжелательны, что в жизни мало радостей и все решает судьба, случай или другие люди, но не он сам. Значит, перед нами человек пассивный, неуверенный в себе, не доверяющий другим, пессимистично настроенный и несчастливый (неудачник). Другие люди высказываются о жизни позитивно: жизни без проблем не бывает, трудности преодолит, судьба и карьера человека в его руках, люди доброжелательны и готовы к сотрудничеству, человек сам кузнец своего счастья. Так говорит человек, занимающий активную жизненную позицию, нацеленный на успех, готовый взять на себя ответственность, успешно взаимодействующий с людьми и умеющий радоваться жизни.

3. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?

Плохо, если отвечают расхожими фразами: «Меня привлекают перспективы роста, интересная работа, солидная фирма...». Успешный кандидат должен привести серьезные и конкретные доводы: желание применить свою квалификацию и опыт там, где они могут дать наибольшую отдачу и будут по достоинству оценены, привлекательность работы в сильной команде профессионалов.

4. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность?

В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами? Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом он должен продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если кандидат и на этот вопрос отвечает слабыми аргументами и приводит свои формально-биографические характеристики.

5. Каковы Ваши сильные стороны?

Кандидат должен подчеркнуть в первую очередь те качества, которые требуются для данной работы, и привести убедительные подтверждения на конкретных фактах. В ответ на этот вопрос кадровики часто слышат штампы, повторяющиеся тысячи раз: «Я общительный, аккуратный, исполнительный» и т.п. В таком случае обычно просят уточнить, в чем проявляется его общительность, аккуратность, исполнительность, какова его манера выслушивать клиента, чего он достиг, благодаря своим сильным качествам.

6. Каковы Ваши слабые стороны?

От умного кандидата вы вряд ли услышите покаяние в грехах и длинный перечень его недостатков. Он постарается повернуть ответ так, чтобы еще больше повысить свои шансы. Например, скажет: «Многие считают меня трудоголиком» или «Не умею отдыхать, хорошо чувствую себя только когда работаю» или «Слишком требователен к себе и другим».

7. Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Негативное отношение к людям, привычка конфликтовать с сотрудниками, а особенно с руководством, является устойчивой характеристикой личности и обязательно проявится в той или иной форме на новой работе. Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины как желание более интересной (высокооплачиваемой, дающей возможности профессионального роста) работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

8. Почему Вы решили переменить место работы?

Этот вопрос задают тому, кто на момент собеседования работает. Как и при ответе на предыдущий вопрос, не с лучшей стороны охарактеризует кандидата рассказ о конфликте. Тогда как стремление к профессиональному росту, расширению сферы применения своих знаний и умений, повышению зарплаты уважается и приветствуется.

9. Получали ли Вы другие предложения работы?

Авторитет кандидата повысится, если он расскажет о других приглашениях на работу, но отметит особую заинтересованность именно в этой.

Хорошо, если выскажет желанием получить максимальное удовлетворение от своей работы. Его настроение не только влияет на его здоровье и моральный климат в коллективе, но и является важнейшим необходимым условием высокой результативности труда, надежнейшей гарантией от ошибок, халатности и брака, а в конечном итоге главным залогом процветания фирмы.

10. Насколько успешно Вы прошли собеседование в других местах?

Важно узнать, по каким причинам не прошел собеседование в одних местах и успешно прошел в других. Если убедит, что заинтересовал конкурентов – фирма скорее всего постарается его удержать.

11. Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?

Этот вопрос часто задают женщинам. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жесткие условия, такие как не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

12. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

Многие безынициативные люди, не планирующие свою карьеру и жизнь, отвечают, что не представляют себе таких дальних перспектив. А человек, нацеленный на личный успех, с готовностью расскажет о своем планируемом профессиональном росте, а, возможно, и личных целях.

13. Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?

Хорошо, если кандидат покажет свою инициативность, знакомство с ситуацией нововведений и реорганизации. Однако это допустимо только при глубоком знании проблем на фирме. Плохо, если состояние дел знает не слишком хорошо, но стремиться все переделать по-своему.

14. К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе?

Соискатель должен с готовностью предоставить координаты своих дипломного руководителя, заведующего кафедрой, декана. Утаивание подобной информации сразу обнаружит отсутствие положительных рекомендаций или неопытность соискателя.

15. На какую зарплату Вы рассчитываете?

Хороший специалист всегда знает себе цену и рассчитывает на достойную зарплату. Будет лучше, если соискатель зависит ожидаемую оплату своего труда, чем занизит ее.

К числу основных можно добавить еще 5 вопросов.

16. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?

17. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?

18. Чем Вы любите заниматься в свободное время?

19. В какие сроки могли бы приступить к новой работе?

20. Какие вопросы есть у Вас?

Вопросы, которые соискатель хотел бы задать кадровику, неплохо продумать заранее.

3. Адаптация на рабочем месте

Есть замечательное определение опыта: это то, что позволяет человеку делать новые ошибки взамен старых. Вот некоторые типичные ошибки, которые допускают молодые специалисты на рабочем месте:

Нарушения делового этикета.

Это ошибки, вызванные не столько отсутствием у сотрудника профессионального опыта, сколько неумением вести себя в корпоративной, официальной рабочей среде, где недопустимы регулярные опоздания, несоблюдение поставленных сроков исполнения работы и т.п.

Универсальным средством от таких ошибок является чувство ответственности и здравого смысла.

Боязнь задавать вопросы.

Многие руководители, давая указания молодому сотруднику, не заботятся о том, что их слова могут быть непонятны или неправильно интерпретированы. В свою очередь, многие молодые специалисты, не желающие показаться глупее, чем есть на самом деле, действуют по своему разумению, что иногда приводит к непредсказуемым последствиям. Во избежание подобных ситуаций выпускники на начальном этапе производственной деятельности не должны стесняться задавать вопросы.

Фамильярность, замкнутость.

Когда молодого специалиста встречают на новом рабочем месте открыто и доброжелательно, очень важно не впасть в такую крайность, как фамильярное отношение к коллегам. Панибратство в первое время не является признаком хорошего тона и профессионализма.

Другой крайностью деловых взаимоотношений является излишняя закрытость молодого сотрудника, нежелание его идти на контакт.

В первые дни на рабочем месте необходимо присмотреться, как работники общаются друг с другом, и уже после этого выбирать стиль общения, который принят в организации.

Чрезмерные амбиции.

Уверенность в себе – залог успеха. Но ее чрезмерная демонстрация и заявления о собственных амбициях является типичной молодых специалистов. Если выпускник университета имеет минимальный опыт работы и устраивается на начальную должность в организации, необходимо понимать, что любое изменение в карьере возможно лишь после достигнутых результатов и через определенное время. Следует помнить, что руководителем оценивается, в первую очередь, результат работы сотрудника, а не красочное описание его возможностей.

Страх ответственности, излишняя самостоятельность.

Неуверенность в собственной компетентности удерживает молодых специалистов от проявления инициативы. Кроме этого, человек, подверженный страху, старается переложить ответственность за свои промахи на обстоятельства или других сотрудников, приводя в качестве аргументов отсутствие времени, неточные сведения или любой другой оправдывающий, по его мнению, фактор.

Также плохо, если молодой работник, который недавно устроился на рабочее место, начинает действовать, совершенно не учитывая мнение руководства или не ставя начальство в известность.

Необходимо трезво оценивать свои силы и способности, чтобы не браться за слишком трудное на данном этапе задание, но и не упустить возможность проявить свои лучшие качества.

Литература

1. Буреева Н.Н. Интегрирующая роль методического совета РЦСТВ ННГУ // Проблемы инновационной деятельности в образовательном процессе. Сборник материалов Международной научно-практической конференции (25-27 октября 2007 г.). Н.Н. Буреева. – Казань: Изд-во Казанского гос. Ун-та, 2007. – с. 213-214.
2. Вахонин К.Ю. «Опыт работы Марийского государственного технического университета по содействию трудоустройству выпускников» // Информационный сборник. Составитель: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, под общей редакцией к.с.н. Е.П. Илясова. – Москва, 2003. – с. 77-81.
3. Вахонин К.Ю. Опыт МарГТУ в области содействия трудоустройству выпускников // Материалы IV Всероссийской научно-практической конференции «Проблемы создания и функционирования центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования». К.Ю. Вахонин – СПб.: СПГУТД, 2003. – с. 60-63.
4. Илясов Е.П. Организационные и методические основы создания и функционирования государственной системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования / Е.П. Илясов / Под общ. Ред. Б.А. Сазонова. – М.: Изд-во МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2004. – 43 с.
5. Илясов Е.П. Молодежная политика в современной России: эскизы прогнозов и выводы // Молодежь на современном рынке труда: Сборник докладов на конференции по проблемам трудоустройства выпускников учреждений высшего профессионального образования, подготовки и отбора специалистов, проходившей в рамках Первой региональной межвузовской ярмарки вакансий 29 марта 2007 г. Е.П. Илясов – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2007. – с. 39-48.
6. Полат Е.С. и др. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования. Учебное пособие для студ. Педагогических вузов и системы повышения квалификации педагогических кадров / Е.С. Полат, М.Ю. Бухаркина, М.В. Моисеева, А.В. Петров, под ред. Е.С. Полат. – М.: Издательский центр «Академия», 2000.

7. Поляков В.А., Яновская Ю.М. Как получить хорошую работу в новой России: Практическое руководство для тех, кто остался без работы или хочет ее сменить. – М.: Инфра-М, 1995.
8. Резник С.Д. Опыт непрерывной практической подготовки студентов, управления дипломным проектированием и трудоустройством выпускников в Институте экономики и менеджмента Пензенской ГАСА. – Пенза: Изд-во ПГАСА, 2000.
9. Стронгин Р.Г. и др. «Взаимодействие с работодателями. Интегрирующая роль университета» / Р.Г. Стронгин, С.Н. Гурбатов, А.В. Петров. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2007.
10. Хохлов А.Ф. и др. Проектно-ориентированный университет // Высшее образование в России. А.Ф. Хохлов, Р.Г. Стронгин, А.О. Грудзинский. – М.: 2002. – № 2. с. 3-11.

Образцы резюме

Светлана Малинина

Дата рождения: 12.12.1977

Семейное положение: не замужем

Йошкар-Ола, ул. Вишнякова, 15, кв. 5

Тел. (дом.) 41-22-33

Тел. (моб.) 8-927-222-33-33

e-mail: Svetlana_M@mail.ru

Иностранные языки: английский язык – уверенный разговорный

ПК-пользователь: MS Office (Word, Excel, Internet)

Образование:

- 1994-1999 – Марийский государственный технический университет, специальность «технология деревообработки».
- 08.2000 – ЦРП «Алекса-групп», тренинг «Техника эффективного проведения интервью».
- 10.2000 – Центр кадровых технологий – XXI век (Москва), семинар «Мотивация персонала и методы стимулирования труда».
- 04.2001 – семинар Р. Барноходжаева «Рекрутмент».
- 2001 - 2004 – НФ Российской академии предпринимательства, специальность «менеджмент организации», квалификация «менеджер».

Опыт работы:

02.2000 - 08.2001 – ООО «Центр развития персонала «Персонал оценка» (подбор персонала, проведение бизнес-тренингов), консультант по работе с персоналом.

Обязанности:

- поиск клиентов, ведение переговоров, заключение договоров;
- организация и контроль работы по договору (работа с базой данных центра, разработка дополнительных путей поиска кандидатов, проведение собеседований, тестирование, представление кандидатов на конкурс, оформление документации);
- подготовка обзоров рынка заработных плат Новосибирска;
- участие в подготовке и проведении тренинга по технике эффективного интервью в 2001 г.

04.2002 - 12.2002 – ООО «Туристская фирма «Прекрасное далеко» (Йошкар-Ола), референт, менеджер отдела бронирования.

Обязанности:

- работа с клиентами по индивидуальным программам (направление – Франция);
- подготовка комплекта документов по рейсам;
- оформление пакета документов для бухгалтерии.

04.2003 - 08.2004 – ООО «Рекрутинговое агентство «Executive personal» (Йошкар-Ола), рекрутер.

Обязанности:

- организация процесса подбора персонала на вакансии (рынок FMCG, Telecom) в Йошкар-Оле и регионах (Поволжье, Урал), определение стратегии поиска кандидатов;
- проведение собеседований, подготовка резюме, проверка рекомендаций;
- организация, координация встреч кандидатов с заказчиком.

Максимов Антон Валерьевич

Интересующая вакансия: старший аудитор

e-mail: maks-job@effort.ru, **телефон:** 8-916-326-49-47

Дата рождения: 30 сентября 1977 г.

Образование:

- 1994 - 1999. Марийский государственный технический университет, специальность «налоги и налогообложение».
- 1999 - по наст, время. Всероссийская налоговая академия при МНС России, факультет юриспруденции.
- Февраль 2001 - май 2001. Центр бухгалтеров и аудиторов МГУ, аттестат по общему аудиту.

Опыт работы:

- 2003 - по наст, время. ООО «Солнце-Аудит»
Старший аудитор (общий аудит):
- руководство проверками промышленных предприятий (численность до 15.000 чел.), научно-исследовательских организаций, строительства, транспорта, санаторно-курортных учреждений;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- постановка налогового учета;
- контроль качества отчетов других аудиторов;
- консультирование клиентов.

- 2002 - 2003. ООО «Аудит – Москва»
Аудитор (общий аудит).
- 2001 - 2003. Издательство «Бартер-Пресс»
Главный редактор журналов:
- нормативные акты для бухгалтера, Комментарии к документам для бухгалтера, Вестник московского бухгалтера;
- руководство работой редакции (17 чел.);
- определение направлений развития журналов;
- утверждение тематики номера;
- контроль качества публикуемых материалов.
- *Зам. главного редактора аналитической группы РАГАН* (до октября 2002 г.) Журнал «Практическая бухгалтерия», материалы для региональной прессы, www.radagroup.ru;
Редактор-эксперт аналитической группы РАГАН (до января 2002 г.).
- написание статей по бухгалтерскому учету и налогообложению, ответы на вопросы читателей.
- 1999 -2000. «МИНС 33» СЗАО Москвы (отдел выездных проверок).
Налоговый инспектор 1 ранга:
- проведение выездных проверок (розничная и оптовая торговля, строительство, производство, наука, возмещение НДС и т. д.), большой опыт участия в арбитражных судах.

Дополнительная информация: Компьютер: Office, 1С, Project Expert, Гарант, Консультант +, Экспресс-Аудит. Иностраный язык: английский – intermediate (трехгодичные курсы МИД + спец.лексика).

Career enhancement at the middle-management level

Maxim Scolyarov

Telephone: (8362) 55-5555 (Res.) (8362) 555-1111 (Bus.)

CAREER OBJECTIVE:

To direct a dynamic, ambitious (small or medium-sized) electronics corporation, and to help it grow into a major industry player.

EMPLOYMENT

- 1991 to 1998
LABORATORY TESTING CORPORATION, Yoshkar-Ola - Senior Research Supervisor.

Headed up eight-person product testing group responsible for establishing performance specifications.

- Initiated group performance standards that allowed for on-time completion standard of 92%. Prior group had maintained 55% standard.
- Created test procedures that revealed product design errors, saving client manufacturers over \$2 million during four years in this position.
- Research Analyst Member of a new tooling group developing and testing newly installed manufacturing lines involving high-usage, electronically controlled feeder and assembly units.
- Supervised four-person group that blueprinted wiring schematics for entire final production assembly line for Volkswagen. Used computer line tracking design of our own making (first time used within automotive industry).
- Promoted to group supervisor (youngest supervisor of research group in corporation).
- 1998 to PRESENT
ELECTRON CORPORATION YOSHKAR-OLA, Director of Research and Development. Responsible for new product development and testing from innovation through Feasibility. Includes management of a staff of twenty-three.
- Recruited and developed research team of twelve engineers within eighteen months on job. No turnover on staff to date.
- Developed methodology of counter redesign of electronic sensing devices. This saved corporation \$40,000 in first year of implementation.
- Managed R&D team responsible for major design changes to production facility resulting in 30% labor savings.
- Led research team that designed and rolled out Lithium Sulfate Battery, which tripled mileage capability of electric automobile.

EDUCATION: Mari State Technical University – Management.
Completed graduate work with a 4.8 GPA out of a possible 5.0.

Примеры сопроводительных писем

424038, Йошкар-Ола
Ленинский проспект, 12, кв. 1
Иван Иванов

113054, Москва
ул. Валовая, 1
ООО «Качество»

Менеджеру по персоналу

В последнем номере журнала «Гид молодого специалиста» прочитал объявление о программе набора молодых специалистов. Слышал много раз положительные отзывы о работе в вашей компании. Считаю, что удовлетворяю требованиям для участия в данной программе. В связи с чем высылаю вам свое резюме.

В этом году я получил степень бакалавра. Обучение на экономическом факультете Марийского государственного технического университета (МарГТУ) дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить, работая в вашей компании. В 2000 г. прошел летнюю стажировку в фирме «Компания». Работа в отделе кадров дала мне возможность хорошо освоить основные методы работы с персоналом: подбор и обучение, а также кадровый документооборот.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею действительные водительские права.

Стажировка за границей утвердила мое желание работать в мультинациональной компании. Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов. Охотно отвечу на Ваши вопросы. Жду Вашего мнения.

С уважением, Иван Иванов

Приложения:

- резюме;
- рекомендательные письма – 2 шт.

Mr. Philip Volgin
Director, Editorial Services
Atlantic Publishing
Voroninskij pr-d, 67
Moscow, 123320

Roman Romanov
Sovetskaja str., 21, 115
Yoshkar-Ola, 424000

Dear Mr. Volgin

I want to thank you very much for interviewing me yesterday for the associate editor position. I enjoyed meeting you and learning more about your publications.

My enthusiasm for the position and my interest in working for Atlantic Publishing were strengthened as a result of the interview. I think my education and internship experiences fit nicely with the job requirements, and I am sure that I could make a significant contribution to the firm over time.

I want to reiterate my strong interest in the position and in working with you and your staff. You provide the kind of opportunity I seek. Please feel free to contact me at (8362) 33-33-33 or profy@mail.ru if I can provide you with any additional information.

Again, thank you for the interview and your consideration.

Sincerely,
Roman Romanov

Содержание

1. Поиск работы.....	3
1.1 Как и почему нужно готовиться к будущей работе во время учебы.....	3
1.2 Как искать работу.....	4
1.3 Информационные ресурсы Республики Марий Эл, в которых можно найти сведения о вакансиях.....	6
1.4 Что такое резюме и как его писать.....	9
1.5 Сопроводительное письмо.....	10
1.6 Рекомендательное письмо.....	11
2. Контакты с работодателями.....	11
2.1 Требования работодателей к соискателям.....	11
2.2 Как пройти собеседование.....	12
3. Адаптация на рабочем месте.....	16
Литература.....	18
Приложения.....	20

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ

Методические указания
для студентов всех специальностей

Составитель
ВАХОНИН Константин Юрьевич

Редактор *Л.С. Емельянова*

Подписано в печать Формат 60x84/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл.печ.л. **2,0**. Уч. – изд.л. **1,5**.
Тираж 100 экз. Заказ № . С – 75

Поволжский государственный технологический университет
424000 Йошкар-Ола, пл. Ленина, 3

Отдел оперативной полиграфии
Поволжского государственного технологического университета
424006 Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 17