

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства  
труда и социальной защиты Российской Федерации

# **Памятка выпускнику при трудоустройстве**

Санкт-Петербург  
2024г

## Уважаемый выпускник!

Завершился подготовительный этап Вашей будущей профессиональной деятельности. В Вашей жизни наступил один из самых ответственных моментов, определяющих вашу дальнейшую судьбу. Вы на пороге принятия очень важного решения - выбора профессионального пути.

Чтобы помочь Вам, для вас были организованы встречи с работодателями, где Вы могли познакомиться с некоторыми работодателями теми вакансиями, которые они предоставляют. Надеемся на то, что представленная здесь информация поможет Вам совершить первый шаг в выборе места работы. Ходить на работу с удовольствием, получать от неё удовлетворение - счастье! И счастье это - в ваших руках. Желаем удачи!

### 10 первых шагов при поиске работы

1. Для начала необходимо выяснить: кто ты, в чём твои интересы, какие ценности ты исповедуешь.
2. Самый оптимальный способ эффективного старта - производственная практика - это великолепная возможность завести полезные связи в интересующем тебя сегменте рынка.
3. Позаботься о достойном резюме, которое нужно разослать в компании и кадровые агентства. За помощью в составлении можно обратиться в службу содействия трудоустройству колледжа.
4. Чтобы тебя не игнорировали, попав в новый коллектив на практику, постарайся проявить инициативу в знакомстве с коллегами.
5. Чтобы остаться в компании, смело принимай нестандартные решения - всячески демонстрируй творческий подход к делу и оригинальность мышления.
6. Главное, чтобы была увлечённость в работе, обусловленная не высокой зарплатой или статусом, целенаправленность и упорство в достижении цели.
7. Учись понимать эмоциональное состояние других, общаться с людьми, учитывая их эмоциональную реакцию.
8. Учись устанавливать и поддерживать контакты, находить общий язык с партнёрами.
9. Если ты будешь знать, куда идёшь, будет легче избрать наиболее эффективный путь.
10. Если всё сделано правильно, то на работу ты будешь идти как на праздник!

## Пути поиска работы

1. **Служба содействия трудоустройству колледжа.** Здесь Вы можете бесплатно получить информацию об имеющихся вакансиях.

2. **Друзья, знакомые.** Сообщите им о том, что Вы ищете работу. Узнайте, нет ли свободных вакансий там, где они работают. Чем больше людей будет знать о Вас, тем лучше, т.к. при поиске работы очень важно вынести информацию о себе на рынок труда. С этой целью составьте резюме.

3. **Кадровые агентства.** Это посредники между теми, кто ищет, и кто предлагает работу. При работе с агентствами обязательно узнайте, платные ли их услуги для Вас.

4. **Средства массовой информации:** газеты, радио, телевидение, Интернет.

5. **Доска объявлений** на улицах города и на специальном стенде службы содействия трудоустройству в колледже.

**Прямой контакт с работодателями.** Посетите встречу с работодателями, которые ежегодно организуются в колледже. Там Вы сможете напрямую пообщаться с представителями организаций, самостоятельно задать им любые вопросы. Составьте список организаций, где Вам хотелось бы работать. Обзвоните выбранные организации. По договорённости вышлите им Ваше резюме. В случае заинтересованности договоритесь о собеседовании. За помощь в организации этого процесса можно обратиться в службу содействия трудоустройству колледжа.

## Резюме, каким оно должно быть?

**Задача Резюме** - привлечь внимание работодателя и назначение встречи с Вами. Ваше резюме должно «зацепить» внимание работодателя.

1. Краткий, но емкий простой язык изложения. Не должно быть в стиле свободной речи. Оно должно занимать минимум времени на просмотр и принятие решения. Объем - 1-2 стр.

2. Культура оформления - должно быть внешне привлекательным: промежутки, поля, абзацы, качество бумаги, без вычурных рамок.

3. Должно быть адаптировано к должности, на которую Вы претендуете. То есть вся информация о Вас должна соотноситься с должностью.

4. Должно быть доказательным. Информация только правдивая, которую в любой момент работодатель может проверить.

5. Не должно быть одно резюме на все случаи жизни. Каждый раз должно быть отредактировано в соответствии с должностью.

6. Энергичное, позитивное, читаемое.

## 15 правил оформления резюме

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

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

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем 1 страница. Остановившись подробно на вашем опыте за 5 - 7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

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

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

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

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

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

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть не известны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

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

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

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

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

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует

работодатель).

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

## Как составить резюме

**1. Ф.И.О.** - жирным, крупным шрифтом. Дата рождения. № телефона. Эта информация сразу должна быть заметна и прочитана в первую очередь.

Ошибки:

- Забывают отчество.
- Электронный адрес указывают свой, а отправляют с другого адреса.

**2. Должность.** Указать точное название должности, которую хотите получить.

Ошибки:

- Указывают несколько должностей в одном резюме, что снижает шансы.
- Неточная формулировка должности.

**3. Основное образование (т.к. есть еще и дополнительное).**

- Полностью название учебного заведения, специальность.

Форма обучения - дневная увеличивает шанс. Квалификация.

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

В данный раздел включается все, что может заинтересовать работодателя. Чем полнее будет информация о багаже Ваших знаний - тем у Вас больше шансов получить эту должность. Поэтому здесь нужно указать темы курсовых и дипломных проектов с указанием дисциплин.

**4. Дополнительное образование**

Кроме основного образования обязательно указывается информация о дополнительном образовании - курсы, производственные практики, семинары, тренинги, которые были у Вас за все годы обучения. Здесь же указываются всевозможные награды, дипломы, грамоты за различные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.

**5. Опыт работы.** Это самый важный и самый длинный раздел, который по объему должен превышать все разделы.

Если человек имеет трудовой стаж, все работы указываются в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть первой в списке.

В Вашем случае - у большинства отсутствует опыт работы. Это затрудняет поиски работы.

Что может помочь в этом случае?

***Если не работали:***

- Производственная практика. Где, кем, чем отличились.
- Всевозможные подработки.

Примеры зачитать.

Не должно быть лестных самооценок. Вывод делает работодатель.

В ваших интересах сделать список как можно больше! Больше или меньше это ваш опыт, который нужно отразить. Если этот раздел упущен - проигрыш!

## **6. Дополнительная информация о себе.**

Указывать надо, только если это важно для будущей работы.

- Наличие водительских прав. Опыт вождения желательно.
- Наличие личного автомобиля.
- Наличие загранпаспорта.
- Возможность командировок.
- Владения иностранными языками, уровень: «в совершенстве», «свободно», «хороший», «разговорный», «базовый».
- Владение компьютером
  - > Навыки работы на ПК
    - a. Пользователь
    - b. Опытный пользователь
    - c. Оператор
    - d. Программист
  - > Программы, среды, языки.
  - > Знание интернета.
  - > Умение пользоваться электронной почтой.
- Знание оргтехники.

7. **Личные качества.** Максимум производственной биографии и минимум личной, только то, что хотите донести до руководителя.

## **10 подсказок по dress-коду (что надеть?)**

1. Выберите что-нибудь, в чём Вы чувствуете себя удобно.
2. Ни в коем случае не следует одёргивать или поправлять костюм, когда сидите.
3. Возьмите удобную папку или кейс для резюме, девушкам, возможно, не помещает небольшая сумочка с полезными мелочами.
4. Наденьте туфли на среднем, а не на высоком каблуке, и ни в коем случае не на «шпильках».

## **Собеседование**

### ***А) Пробное собеседование (опрос, анкетирование) при устройстве на работу.***

Обычно оно проходит в виде заполнения опросного листа (анкеты).

Он включает в себя биографические данные и вопросы. Связанные со спецификой работы компании.

*Работодатель хочет узнать:*

- общее представление о тебе;
- твои цели и мотивы;
- определить адекватность твоих желаний и амбиций;
- получить сведения о твоих профессиональных знаниях и навыках, оценить уровень компетентности;
- составить представление о твоём здоровье;
- узнать о составе твоей семьи и получить сведения о ней;
- узнать о твоих увлечениях, чтобы понять, насколько ты вписываешься в

корпоративную культуру организации.

Вы должны быть готовы ответить на такие небюрографические вопросы.

*Рекомендации по заполнению опросного листа:*

1. Не отказывайтесь заполнять опросный лист.
2. Заполняй все поля листа.
3. Будь осторожнее! Бывают работодатели-мошенники, которые запрашивают паспортные данные. Заполнять опросный лист (анкету) стоит только, если ты уверен в благонадежности работодателя.

### ***Б) Тестирование при приеме на работу***

Работодатели часто предлагают кандидатам пройти тестирование.

*Тест - это краткое испытание, которое выражено в количественной форме и позволяет понять, насколько кандидат соответствует должности, на которую претендует.*

*Тесты бывают:*

- профессиональные;
- проверка общего уровня интеллекта;
- общих и специальных способностей;
- личностные (психологические).

*Поведение во время проведения тестирования:*

- быть уверенным в себе, сосредоточенным;
- не заикливаться на трудном вопросе, пропустить. Потом вернуться, если останется время.

### ***В) Собеседование с работодателем***

В этом разделе ты узнаешь, как надо готовиться к собеседованию и как подготовить интервью.

*Подготовка к собеседованию включает в себя:*

- как можно больше узнай о работодателе;
- внешний вид
- точно адрес организации, чтобы приехать вовремя (опаздывать нельзя);
- возьми с собой все документы;
- отработай ответы на возможные вопросы;
- продумай список возможных вопросов к работодателю;
- приготовься назвать фамилии людей, которые согласились Вас рекомендовать.

### ***Что надо знать о работодателе:***

- сколько лет существует компания
- какова форма собственности, сфера деятельности
- кто руководитель
- каковы достижения
- мнение СМИ
- требования к претендентам
- уровень оплаты
- особенности корпоративной культуры

### ***Правила эффективного собеседования (интервью):***

- не опаздывай!
- будь спокоен, представься;
- садись, когда тебя пригласят;
- не скрещивай руки и ноги - это «закрытая поза»;
- внимательно выслушивай вопросы;
- избегай многословия, не обманывай;
- не стоит негативно отзываться о бывшем работодателе. Лучше расскажи, чему тебя научил предыдущий опыт (положительное);
- если тебе указывают на неправильный выбор профессии, то надо выровнять ситуацию. Показать, что ты делаешь, чтобы изменить ситуацию и какие сделал выводы;
- держись с достоинством, однако воздержись от вызывающих манер поведения.
- если тебе предложат задать вопросы, обязательно задай (но не более 2-3). *Прежде всего интересуйся содержанием работы, условиями, возможностями профессионального развития;*
- избегай на первом этапе собеседования задавать вопрос об оплате труда.
- обязательно уточни, когда можно узнать результаты собеседования.

Завершая собеседование, не забудь поблагодарить за уделенное время.

### ***Самопрезентация (ответ на вопрос - расскажите о себе)***

#### *Главные правила:*

1. Соблюдай правило- будь краток (но не как партизан на допросе)
2. Говори то, что от тебя ожидают услышать (чтобы понравиться)
3. Не пересказывай резюме, Выдели наиболее значимую для тебя информацию.

#### *Содержание самопрезентации:*

•.....  
Меня зовут Игорь Иванов. Мне 25 лет, Закончил обучение в ..... по специальности.....

*Я рад, что выбранная специальность убедила меня, что я хочу работать именно менеджером (экономистом). Проработав (пройдя практику) в компании, я научился эффективно работать ... (сказать, чему ты конкретно научился и что ты умеешь делать).*



- Личностные качества:  
*Свяжи свои личностные качества со своей будущей работой.*
- Заинтересованность в выбранной вакансии:  
*Ваша вакансия меня привлекает тем, что эта работа позволяет профессионально развиваться и т.д.*
- Информация об увлечениях:  
*Лучше рассказать о тех увлечениях, которые могут пригодиться в работе (фотографирование, спорт - если у них развита корпоративная культура).*
- Не жди, пока тебя остановят. *Постарайся уложиться в 2 минуты.*

### ***Вопросы к работодателю***

Во время собеседования от тебя тоже ждут вопросов. Вопросы от тебя обязательно должны быть заданы, они помогают работодателю понять, насколько кандидат заинтересован в компании.

Надо задавать такие вопросы, на которые они смогут ответить.

Можно выбрать момент, чтобы узнать размер оплаты труда (*если неудобно - лучше по телефону*). Вопросы надо продумать заранее. *Примеры вопросов:*

- ..... Правильно ли я понимаю, что в мои обязанности входит .....

- Как организовано обучение в компании

- Кто руководит специалистом

Не следует задавать вопросы, которые легко можно найти на сайте компании, демонстрирующие твое непонимание бизнеса компании, детали (правилами трудового распорядка, бытовые вопросы ...).