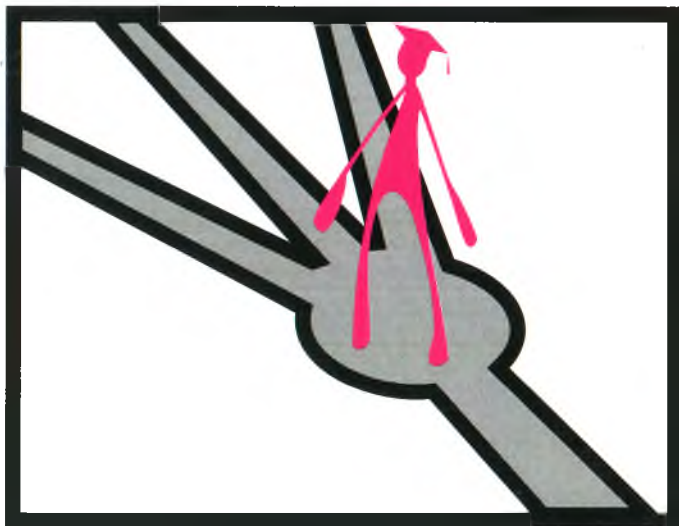




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени С. Аманжолова

# Я и моя карьера

*или как создать свой бренд!?*



пособие  
для выпускников ВУЗов



**ЦЕНТР**  
деловой карьеры

ВКУ имени С.Аманжолова

## Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова

История вуза началась 5 июля 1952 года с распоряжения Совета Министров СССР, согласно которому Семипалатинский учительский институт был переведен в г. Усть-Каменогорск и реорганизован в педагогический институт. На протяжении четырех десятилетий институт был одним из ведущих вузов не только в республике, но и в СССР. В 1991 году Усть-Каменогорский педагогический институт был преобразован в Восточно-Казахстанский государственный университет, который стал третьим университетом в Казахстане, ровесником суверенного государства. В 2003 году Постановлением правительства Республики Казахстан от 3 октября № 1021 университету присвоено имя С. Аманжолова – видного ученого лингвиста-тюрколога.

### **Паспорт университета**

Форма собственности – государственная

Государственная лицензия – АБ 0137412 от 3 февраля 2010 года на право ведения образовательной деятельности в сферах среднего профессионального образования без ограничения срока действия

Контингент студентов – 11250

Количество специальностей: бакалавриат – 49, магистратура – 33

Численность сотрудников и преподавателей – 1300

Количество предприятий / социальных партнеров – 240

Обеспеченность практиками – 100%

Трудоустройство (ср. % 2007-2011 гг.) – 95,4%

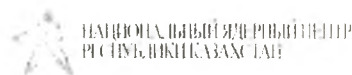
География набора абитуриентов – Республика Казахстан, Россия, Польша, Монголия, Китай, Турция, Узбекистан, Таджикистан

Сайт университета – [www.vkgu.kz](http://www.vkgu.kz)

Главная задача университета – подготовка высококвалифицированных специалистов нового поколения, способных адаптироваться и творчески строить свою профессиональную карьеру в быстро изменяющихся социально-экономических условиях. При этом основным критерием качества подготовки специалистов является высокий профессионализм, обеспечивающий конкурентоспособность выпускников и их востребованность на рынке труда. Это особенно важно и актуально сегодня, когда развернулся процесс активной интеграции казахстанской системы подготовки кадров в мировое образовательное пространство и казахстанские вузы осознанно интегрируются в Болонский процесс.

Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова ежегодно выпускает свыше 2000 выпускников очного, заочного, второго высшего и магистрантов. Каждый выпускник – это специалист в определенной сфере.

БЛАГОДАРИМ ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО НАШИХ СОЦИАЛЬНЫХ  
ПАРТНЕРОВ



**Рудный Алтай**



Алтайский Государственный  
Технический Университет



И это далеко не весь список наших социальных партнеров. Выпускник ВКГУ хотели бы вы работать в одной из этих компаний, воплотить в реальность те качества, которому долго и упорно обучали вас в университете? Показать свои возможности, способности, может и вырасти по карьерной лестнице. Все это достижимо, но потребуются определенный труд.

### **ЦЕНТР ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ВКГУ**

Цель деятельности Центра деловой карьеры: создание модели взаимодействия студентов-выпускников университета – работодателей – научно-педагогической общественности, повышающей эффективность системы подготовки и занятости выпускников, формирование у студентов и молодых специалистов навыков успешного поиска приложения своего труда.

Согласно цели Центр выполняет три основные целевые задачи:

1 Подготовка (адаптация) студентов и молодых специалистов к трудовой деятельности:

– индивидуальное и групповое консультирование по вопросам поведения на рынке труда;

– предоставление информации о тенденциях, прогнозах развития рынка трудоустройства, сведений о возможности продвижения по службе на той или иной должности;

– обучение способам эффективных деловых взаимоотношений.

2 Формирование психологической устойчивости молодых специалистов и студентов-выпускников к будущей деятельности:

– психологическое консультирование по выявлению интересов и способностей;

– обучение методам построения деловой карьеры.

3 Методическое, информационное, психологическое обеспечение «карьерной» ориентации:

– ведение картотеки вакансий и предложений, поступающих от работодателей;

– предоставление сведений о возможной профессиональной подготовке на базе учебных центров города;

– составление и работа с базой данных на выпускников;

– размещение информации о содействии в трудоустройстве на сайте университета;

– создание и организация работы Совета Центра.

### ***Структура Центра и ее органы***

Центр строит свою деятельность в университете как некоммерческое общественное объединение. Постоянно действующим является Совет Центра, который формируется и обновляется ежегодно. В состав Совета Центра по рекомендации деканов факультетов входят выпускники и студенты предвыпускных курсов. Из членов Совета формируется Правление Центра во главе с председателем, заместителем, старшими менеджерами, возглавляющими группы по институтам. Регламент заседаний Совета Центра – один раз в месяц.

**Центр деловой карьеры ВКГУ имени С. Аманжолова находится по адресу:  
30-ая Гвардейская дивизия, 34, каб. 121, тел. 540-144**

## ***Есть диплом – нет опыта: как начать карьеру?***

Давно минули те золотые для выпускников вузов времена, когда, покидая альма-матер, они получали распределение на ведущие предприятия страны, или так называемые путевки в жизнь. По суровым законам новой эпохи каждый молодой специалист сам обязан пробивать себе дорогу, искать место и, зацепившись там, заново учиться своему делу.

Одна из проблем, с которой сталкиваются при поиске первой работы новоспеченные соискатели даже при наличии диплома о высшем образовании, — это отсутствие опыта. Неужели же четыре года обучения, а возможно, и немалые деньги потрачены зря и молодому специалисту придется соглашаться на вакансию, не требующую никакой подготовки? Вовсе нет. Попробуем разобраться, каким образом следует начинать карьеру сразу после выпуска.

### ***Новое время – новые требования***

Собственно говоря, если копнуть глубже, то выяснится, что данная проблема — это только видимая часть огромного айсберга. Сама эпоха сбивает многих из нас с толку, и вот почему. Раньше, выбирая специальность, абитуриент руководствовался только собственными наклонностями и пристрастиями. В постперестроечные времена приоритеты сместились в сторону востребованности и оплачиваемости профессии. Если каждый второй советский мальчик сначала мечтал быть космонавтом, а потом уже выбирал из широкого спектра специальностей ту, что особенно нравилась (зная, что зарплаты везде сопоставимы), то каждый второй современный российский мальчик мечтает зарабатывать много денег, причем не важно где. Потому-то и идут молодые люди в вузы учиться на программистов, бухгалтеров, менеджеров, банковских работников и так далее. С каждым годом этих специалистов становится все больше, а рынок труда (пусть и при существующем росте) не может растягиваться до бесконечности. У работодателей появился выбор, и, естественно, предпочтение они отдают более опытным соискателям.

*Новое время требует новых подходов к карьере, вернее, забытых старых, и приоритеты снова должны оказаться на стороне любви к выбранному делу.*

### ***Определитесь в сфере деятельности***

Мы вовсе не склоняем вас к мысли получать второе образование, хотя это еще никому не повредило. Но выделить какое-нибудь направление в рамках своей специальности необходимо. Только так со временем вы сможете стать незаменимым профессионалом на предприятии и оказаться вне конкуренции. Тогда вы сможете смело требовать повышения оклада, потому что вами будут дорожить. Но это потом, а сейчас вам придется поработать на свое будущее, пусть даже в ущерб сиюминутным заработкам. Иными словами, в ситуации, когда у вас есть выбор трудиться на самой низкооплачиваемой должности, но в своей отрасли и с перспективой повысить квалификацию, или в ресторане фаст-фуд с окладом в два раза выше, предпочтение стоит

первое. Это позволит начать карьеру, набраться опыта и сделать необходимые для дальнейшей деятельности наработки.

### ***Со студенческих лет...***

Разумнее всего было бы начать набирать профессиональные навыки еще в вузе. Безусловно, программа высшего учебного заведения включает в себя практики и практикумы, придуманные специально для того, чтобы выпускник стал не чистым теоретиком, а специалистом в широком смысле слова. Но редко кому это помогает впоследствии на производстве. На работе все приходится постигать заново, именно поэтому от соискателя и требуют наличия опыта: никто не хочет тратить время на переобучение сотрудника.



Поэтому, еще будучи студентом, необходимо решить, каким именно образом вы станете зарабатывать деньги в дальнейшем. Выбрав отрасль, следует сразу же приступить к ее более глубокому изучению. Нужно читать дополнительную специальную литературу и периодику, причем желательно не только российскую. Также вы можете попробовать напроситься на предприятие или в фирму, занимающуюся избранной вами деятельностью, в качестве наблюдателя или вольного практиканта. Сделать это будет не трудно, учитывая специфику вашего вуза. Еще лучше, если вам предложат на интересующей вас фирме подработку, пусть даже за небольшие деньги. Вы убьете сразу нескольких зайцев: изучите свой предмет не только в теории, но и на практике, заработаете деньги на мелкие расходы и вместе с дипломом получите опыт работы, необходимый для трудоустройства, или, в конце концов, останетесь на той же фирме уже в качестве полноценного сотрудника.

### ***Не бросайте обучение***

Если вы хотите стать настоящим профессионалом, никогда и ни при каких обстоятельствах не бросайте обучение. В компании вам придется сталкиваться лишь с небольшой частью того, чему вас учили в вузе. Но в дальнейшем вы захотите поменять работу, и от вас могут потребовать совсем других знаний. Поэтому быть в курсе тех нюансов специализации, с которыми вы даже не соприкасаетесь в работе, необходимо. Посвящайте чтению специальной литературы и периодики хотя бы час в сутки.

Кроме того, без знания элементарных компьютерных программ и владения английским языком на любую более или менее солидную работу устроиться сложно. И то и другое можно постигать в течение всей жизни, однако чем раньше начнете, тем лучше.

Как вы понимаете получение отклика на свое резюме это всего лишь первый шаг на пути к получению работы. Это необходимый шаг, но он вовсе не гарантирует вам 100% трудоустройства. Далее в зависимости от вакансии и региона могут следовать телефонные собеседования, собеседования с отделом кадров, заполнение различных анкет и тестов, собеседование с вашим непосредственным руководителем и так далее. Как вы видите здесь достаточно мест, чтобы засыпаться даже самому опытному соискателю.

На дворе двадцать первый век. Мир меняется и те методы поиска работы, которые были эффективны лет пятнадцать-двадцать назад, сегодня утрачивают былую результативность. А это говорит лишь об одном, что нужно искать другие пути, которые и приведут вас к заветной цели получения достойной работы и даже работы мечты.

В сегодняшних реалиях работодатели хотят получить лучших кандидатов, им не нужны серые массы. Они нуждаются в активных, целеустремленных, энергичных сотрудниках, любящих свое дело и способных достигать в нем результата. И даже если у вас за плечами нет больших достижений и опыта работы, но зато есть определенный потенциал, который вы можете реализовать для собственного блага и пользы компании или организации.

Поэтому предлагаем вам начать путь к созданию собственного профессионального бренда (СПБ).

Вы можете спросить: А зачем мне иметь собственный профессиональный бренд? Так ли он нужен? Стоит ли тратить время и усилия на его создание?

Прежде чем дать вам однозначный ответ, спросите себя:

Есть ли у меня какие-то цели и планы на ближайшие 5 лет?

Хочу ли я изменить то положение, в котором нахожусь сейчас?

Есть ли у меня желание выделиться на фоне общей массы соискателей?

Хочу ли я стать тем, кого работа будет находить сама и я сам буду выбирать где и кем работать?

Хочу ли я найти работу своей мечты?

Если хотя бы на один вопрос вы ответили «ДА», значит собственный профессиональный бренд вам действительно необходим.

Бренды бывают разные: есть компании-бренды, есть звезды шоу бизнеса, есть ученые.

**Но лучше создавать СПБ с одной целью. Чтобы найти достойную работу, которая бы приносила радость и удовлетворение, которая бы не превращала вас в вялого и апатичного человека в конце рабочего дня, а наоборот только придавала новых сил.**

Все в этом мире развивается поступательно, поэтому первоочередная задача это именно трудоустройство на достойную работу.

Решив эту задачу, вы уже сможете двигаться дальше. Вперед к новым целям и достижениям. Которые несомненно появятся в ходе развития вашей жизни.

Вы можете задать резонный вопрос: А разве для того, чтобы получить нужную работу, необходимо создавать собственный бренд?

И мы можем вам дать однозначный ответ «ДА». В двадцать первом веке это просто необходимо. Мир меняется. Что было десять лет назад, а что будет через десять лет?

Мировая тенденция такова, что на первое место сейчас выходит человек сам по себе, то есть человек-бренд. И эта тенденция только будет усиливаться.

## Кредо вашего личного бренда по имени Я

Для начала определим это понятие.

**Кредо** (лат. *credo* – верю) – личное убеждение, основа мировоззрения человека, иногда то же самое, что и девиз.

**Кредо вашего собственного бренда** – это целый набор установок, утверждений, высказываний, принципов, которые отражают суть именно вашего личного бренда по имени Я.

Или, говоря простыми словами, кредо – это фундамент, основание вашего бренда.

Процесс создания вашего кредо имеет 2 особенности:

1 Это первый и самый главный шаг к успешному построению личного бренда по имени я. Ведь от вашего кредо зависят все ваши действия и поступки.

2 Все растет, все развивается. Не будете стоять на месте и вы. Поэтому какие-то установки у вас будут меняться, какие-то совершенствоваться. А некоторые вы будете заменять на новые.

О важности кредо мы поговорили. Теперь давайте рассмотрим процесс его создания.

### Для начала ответьте на вопросы:

Кто вы есть?

Каковы ваши жизненные ценности?

Что вам нравится делать?

В чем вы сильны?

Какие услуги вы можете осуществлять и кому это нужно?

В чем ваша особенность – отличие от других?

На часть этих вопросов вы уже отвечали на 2 этапе, создавая свое уникальное рабочее предложение. Поэтому сейчас будет проще. После этого вы начинаете формировать свое кредо.

Читая книги, слушая ТВ или радио, встречаясь с людьми начните подмечать что-то такое, что вызывает у вас ответный позитивный отклик в их действиях и поступках.

Ниже представлен ряд утверждений, которые помогут вам создать основу кредо вашего бренда по имени Я:

- Я предан своему делу. Твердо намереваюсь стать прекрасным специалистом в чем-то.
- Каждая минута моего времени бесценна.
- Постоянно развиваю себя и свое окружение.
- Я президент своей собственной компании.
- Я сам несу ответственность за свои действия и поступки.
- Если я что-то делаю, то считаю это важным и задействую весь свой потенциал для достижения результата.
- Я работаю на себя и для своих клиентов.
- Классные проекты, выдающиеся результаты – это мое.
- Ясность, эффективность, быстрота, четкое понимание сути – вот мой конек. И так далее.



## Станьте WOW-кандидатом

WOW-кандидат – это соискатель, который смог чем-то удивить, зацепить и запомниться работодателю сначала на этапе рассмотрения резюме, а затем и на собеседовании. Это может быть что угодно: опыт, знания, ответы на вопросы, нестандартный подход к поиску работы, анализ компании и предложение решения какой-то насущной проблемы. Но удивление удивлению рознь. Можно и так удивить, что вас тут же выдворят из компании и больше не пустят.

Поэтому WOW-кандидат в контексте поиска работы – это соискатель, который смог сделать то, что нужно именно этому работодателю и именно на этой должности и это положительно сказалось на решении работодателя.

Зачем вам становиться WOW-кандидатом?

Все просто. Большинство соискателей ничем не отличаются друг от друга. Их опыт и образование сходны, манера поведения на собеседовании одна и та же, резюме составлены по стандартному шаблону. И после пятнадцати-двадцати собеседований у работодателя все начинает сливаться в глазах. А когда приходит время принятия решения, то есть выбора «победителя соревнований», то в подавляющем числе случаев он делается в пользу тех, кто хоть чем-то запомнился, кто смог чем-то удивить, поразить, восхитить работодателя. Зачастую это всего лишь какая-то мелочь – выделяющееся резюме, улыбка, нестандартный ответ на один заковыристый вопрос.

Но именно эта мелочь перевешивает чашу весов в пользу данного кандидата. Все мы люди и большинство из нас принимает решения на основе эмоций и чувств.

Поэтому ваша задача состоит в том, чтобы выделиться из толпы, стать другим, не быть как все. Время серых безликих масс с огромной скоростью уходит в прошлое. И сегодня львиная доля успеха заключается в уникальности.

Все это нужно, чтобы удивить работодателя. Сделать так, чтобы он вас запомнил. И когда придет время выбирать, выбор пал на вашу кандидатуру.

Итак, что нужно сделать, чтобы стать WOW-кандидатом на этапе предоставления своего резюме:

- Изучить компанию и создать индивидуальное пробивное резюме.
- Определить четкую профессиональную цель.
- Сосредоточиться на своих достижениях и результатах.
- Исключить большинство стандартных ошибок на этапе рассылки резюме.
- Занять активную позицию на рынке труда.

Чем не удивить работодателя:

• Шикарным образованием – нет, конечно некоторое удивление и восхищение вы вызовете. Но одним дипломом достойную работу себе не найдешь. Нужны реальные подтверждения, то есть конкретные результаты вашей деятельности.

• Перечислением всей своей трудовой биографии и подробным раскрытием всего функционала.

- Вашим самым лучшим фото. Только если вы не модель.
- Перечислением своих личных качеств, хобби и другой ненужной информации, которая не подходит для данной вакансии.
- Многостраничным резюме.

Именно сейчас вам необходимо принять решение.

Вы либо «выходите из сумрака», обозначая свою уникальность и пользу для работодателя, то есть становитесь WOW-кандидатом и тем самым резко повышаете свои шансы. Либо продолжаете действовать по старинке, довольствуясь тем, что перепадет. Выбор за вами.

## ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

По своей сути, резюме – это ваш первый контакт с потенциальным работодателем. И от этого зависит ваше дальнейшее сотрудничество.

Резюме – это рекламное представление вашей компании и ваших услуг. Ваше резюме должно быть четким, конкретным, коротким, нацеленным на конкретного работодателя и отвечающим на вопрос – Зачем этой компании нанимать меня?

Посмотрите рекламу крупных компаний – она длится не более 1 минуты, а зачастую и 30 секунд. И за это время она должна решить одну задачу – привлечь внимание потенциального клиента к товару.

Ту же самую задачу должно решать ваше резюме. Вряд ли кто-то будет тратить на его просмотр более 2 минут. Если за это время оно ничем не зацепит работодателя, то прямоком пойдет в корзину. Ему есть из кого выбирать и некогда тратить время на неподходящих кандидатов.

Многие люди пишут резюме по принципу – обо всем и ни о чем. А рассылают по принципу спама – одно и тоже резюме на максимальное количество подходящих вакансий – Кто-нибудь да позвонит.

Итог известен – 40 процентов людей каждый день думают об увольнении – результат опроса сайта Хэд Хантер. Просто осознайте, ваша цель при отправлении резюме – это получить приглашение на собеседование в конкретную компанию, а не разослать 100 резюме и пойти туда, откуда позвонят. По трудозатратам рассылка сотни резюме абы куда сопоставима с подготовкой и рассылкой 5 индивидуальных резюме в те компании, где вы хотите работать. Но результат несопоставим.

В первом случае вы будете иметь то, что предложат, Во втором – что хотите сами. Естественно индивидуальное резюме еще необходимо научиться писать. Но это дело времени и труда. А разница очевидна. Поэтому спросите себя – Где я хочу работать – там, куда пригласят, или где хочу Я.

**Запомните, ваше резюме – это не автобиография, это ваш маркетинговый инструмент – реклама вас и ваших услуг перед работодателем.**

Основное предназначение резюме заключается в привлечении внимания работодателя и получении приглашения на собеседование. Подавляющая часть информации в Интернете, книгах или других источниках учит вас, что и как писать, но совершенно не учит делать так, чтобы ваше резюме дало отклик. По умолчанию подразумевается, что если вы выполните все эти рекомендации, то отклик вам обеспечен. Так то оно так, но в реальности все по другому.

Зачастую, часть источников дублируют другу друга, а иногда и просто противоречат. Это приводит к тому, что большинство резюме пишутся как под копирку, различаясь лишь ФИО и образованием.

Поэтому основная проблема того, почему резюме не убедительны, заключается в их шаблонности. **Стандартность всех кандидатов и их резюме произрастает из школы.** Да именно оттуда. Школа формирует в каждом из нас две вредные привычки, которые влияют на всю нашу жизнь, делая ее скучной и обыденной.

Как учат в школе. Есть вопрос, в конце учебника есть ответ, а в середине объясняется, что и как надо делать, чтобы получить искомый результат. Надо только ра-



зобратъся в нехитрых объяснениях, которые раскрывает учитель и вуаля – вы умеете решать задачи данного уровня. Некоторые умудряются даже не читать объяснений, подгоняя ответ в конце учебника и задачу к решению.

Обучение в школе отучивает вас мыслить самостоятельно, самому искать ответы и находить решения. ЭТО И ЕСТЬ ПРИВЫЧКА № 1.

И большинство людей продолжает действовать так же на автомате и в жизни дальше. И это не удивительно, ведь она формируется в течение целых десяти лет. Но жизнь после школы совершенно другая. Здесь есть только вопросы. Нет ни учителей, ни учебников, где бы именно этот вопрос был раскрыт. Да и сами вопросы гораздо более сложные и не имеющие стандартных однозначных ответов на все случаи жизни. Таким образом, когда перед человеком встает вопрос поиска работы, он начинает действовать по привычке, приобретенной в школе и закрепленной в институте.

Итак, что будет делать кандидат, решивший создать себе резюме. Все просто. Он зайдет на поисковик, наберет что-то типа «как составить резюме, образец резюме, написание резюме» и прочитает рекомендации. Причем подавляющая часть кандидатов не будет себя особо утруждать. Две-три статьи, один шаблон и все – резюме готово. Ведь главное не резюме, самое важное это по быстрее найти работу. И по такому пути идут миллионы и миллионы соискателей. Если вы введете слово работа, то получите более 15 миллионов запросов ежемесячно. То есть более 15 миллионов человек каждый месяц так или иначе, но ищут информацию, относящуюся к теме «работа». И что же на выходе такого подхода к поиску работы. А на выходе работодателя, заваленный массой стандартных, шаблонных и одинаковых резюме.

Что же делать работодателю в такой ситуации? Как ему выбрать из всего этого «разнообразия»? И ладно бы, если бы количество резюме было небольшим, но ведь финансовый кризис удвоил количество кандидатов, а это привело к еще большему увеличению количества резюме, ничем не выделяющихся на фоне друг друга. На самом деле все просто.

Работодатель тоже человек и особо напрягаться он не будет. Наниматель будет делать то же самое, что и вы, когда выбираете фрукты на рынке в разгар сезона, когда они все свежие, вкусные и сладкие. Вы подходите к лотку, щупаете 2-3 фрукта, убеждаетесь, что они вроде бы ничем не отличаются и говорите продавцу: «Взвесьте мне парочку килограммов». То есть работодатель наберет тридцать-пятьдесят кандидатов для собеседования, а остальные пусть ищут дальше. Его это не волнует.



*Примета: Если Директор начал совещание словами “Здравствуйте, мои дорогие!” - ждите понижения зарплат.*

На начальном этапе, когда у человека еще мало информации, такой подход еще можно как-то оправдать. Всегда необходим какой-то фундамент знаний, на основе которых и возможно дальнейшее развитие. Но посмотрите на ученых, которые сначала учатся, а потом на основе полученных знаний начинают экспериментировать, то есть идти уже собственным путем, доселе еще никем не изведанным. Ведь именно это и приводит к новым открытиям. И здесь мы подошли ко второй привычке, формируемой в нас школой.

В школе учитель дает вам вопрос, говорит где в учебнике есть готовый ответ, вы учите, отвечаете, получаете оценку. Далее переходите к другому вопросу.

Вот здесь и формируется ПРИВЫЧКА № 2 – ОТСУТСТВИЕ ДАЛЬНЕЙШИХ ДЕЙСТВИЙ ПОСЛЕ НАХОЖДЕНИЯ ОТВЕТА.

Вы получили оценку, то есть результат, зачем еще париться. Тем более учителю некогда. Ему надо выполнять школьную программу и некогда возиться с вами в

поисках других ответов. Но совершенству нет пределов. И другой ответ может быть гораздо эффективней первого.

Чем же опасны эти две привычки? А вот чем. Мир вокруг нас меняется. И с каждым годом скорость этих изменений только нарастает. Поэтому сегодня, находясь под воздействием этих двух привычек, вы очень сильно рискуете получить слабые результаты как в поиске работы, так и в жизни в целом. Как та бабуля из сказки Пушкина, оставшаяся у разбитого корыта. То, что имело эффект пять-десять лет назад, сегодня может работать с более низкой эффективностью, либо вообще приводить к отрицательному результату. Человек, почитав Интернет, возможно даже пару-тройку книг, поспрашивав у знакомых, считает, что он все знает – и как писать резюме и как проходить собеседования и как искать себе работу.

Но основная проблема заключается как раз в том, что люди просто не умеют искать себе работу. Поиск работы это гораздо более сложное занятие, чем составление резюме, рассылка его по работодателям и хождение по собеседованиям. Здесь нет готовых ответов и шаблонов, применив которые вы получите гарантированный результат. Каждый работодатель индивидуален и это надо учесть. Все те рекомендации, которые я, так же как и вы возможно, читал на заре своего трудоустройства, носят общий характер. Поэтому если ваше резюме одно из многих, составлено на основе Интернета, доступ к которому сегодня можно получить даже с мобильного телефона, плюс вы не особо утруждаете себя, выполняя стандартные рекомендации, то ваши шансы на отклик невелики. Лет пять-семь назад с таким резюме вам было бы намного проще. Но новое время диктует новые условия. Правила игры изменились. И для получения отклика сейчас нужно подстроиться приспособиться под эти условия. Вам необходимо быть на голову выше и впереди остальных кандидатов. Только так вы в глазах работодателя сможете выделиться.

Ваше резюме должно сразу бросаться в глаза, чтобы работодатель запомнил вас и пригласил на собеседование. Иначе количество откликов будет минимальным.



## О ЧЕМ СТОИТ НАПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ? ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ

**Личные данные.** Резюме должно начинаться с вашего имени, написанного прописными буквами или жирным шрифтом. Указываются фамилия, имя и отчество (по желанию), дата рождения. Может указываться семейный статус и наличие детей.

Гражданство указывается в случае, если вы гражданин другого государства.

Укажите свой постоянный адрес (включая почтовый индекс). Это обязательно: работодатель должен знать, в каком населенном пункте и его районе вы живете. К тому же любая «игра в секреты» свидетельствует против вас. Также там должен быть хотя бы один телефонный номер (включая код) и время, когда вам лучше звонить. Отметьте, какой из телефонных номеров домашний, а какой мобильный. Можете также указать адрес личной электронной почты (в этом случае ее нужно регулярно проверять).

**Цель резюме.** Один из важных пунктов, говорящий о вас. Указывается цель, которую вы ставите перед собой, какую работу вы ищите и какую хотите. Или интересующие вас должности. Если цель не указана, резюме может быть не рассмотрено к другой категории специалистов.

**Образование.** В этом пункте должна быть информация о вашем образовании в хронологическом порядке: даты начала и завершения обучения, полное название учебного заведения, факультет, полученная специальность и степень. Можно также далее расположить дополнительное образование и профессиональные тренинги.

**Опыт работы.** Обращайте внимание, этот раздел составляется в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Указываются даты начала, окончания и длительность работы, полное название учреждения (возможно, и сфера деятельности), должностные обязанности и достижения. Можно также указать причины, по которым вы уходили с работы, но так, чтобы это не выглядело как оправдание или могло указать на ваши недостатки.

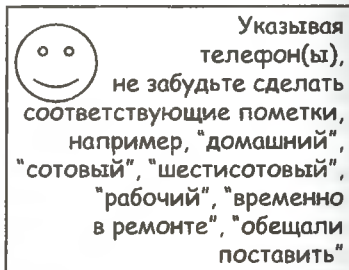
Если у вас пока нет опыта работы, укажите название дипломной работы, ваши успехи в ВУЗе, общественную деятельность, занятия спортом и т.п.

**Знание языков.** Укажите иностранные языки, степень владения ими, наличие сертификатов и возможность их использования (технические переводы, ведение переписки с иностранными партнерами и т.п.).

**Работа с ПК.** Укажите ваш уровень («профессионал» или «пользователь») и основные программы, которыми вы владеете.

**Специальные навыки.** Можно указать профессиональные навыки, скорость печати, наличие водительских прав и опыт вождения.

**Личные качества.** Укажите свои личные качества, способствующие успешному выполнению трудовых обязанностей.



## ИХ ВСЕГО ВОСЕМЬ, НО БЕЗ НИХ НИКАК!!!

1) Четко обозначьте свою цель. В цели укажите название должности, на которую вы претендуете. Иначе работодатель сделает вывод, что вы сами не знаете, чего хотите. А такие работники ему не нужны. Если же вы ищите работу сразу по нескольким направлениям, то лучше составить отдельное резюме для каждой специальности.

2) Подробно опишите только тот опыт, умения и достижения, которые соответствуют данной вакантной позиции. А вот образование (высшее или среднее специальное) указать следует, даже если оно получено в другой области.

3) Излагайте только выигрышную информацию о себе. «Слабые места» есть у каждого, и нет смысла сразу о них сообщать. Это может «всплыть» на собеседовании, но если вы раскроете себя как сильного специалиста, у вас будут все шансы успешно пройти собеседование.

4) Не указывайте излишнюю информацию о себе. Только та, что непосредственно связана с вашей профессиональной деятельностью и может, так или иначе, пригодиться на новой работе.

5) Составляйте резюме самостоятельно. Не берите за основу резюме соседа по парте в вузе или скаченный и Интернета шаблон. Поверьте, однотипные, похожие друг на друга как две капли воды резюме, уже давно «набили оскомину» работодателю.

6) Оформите резюме так, чтобы оно было легко читаемым. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, вряд ли кто-то стане в него вчитываться. Поэтому в нем должно быть свободное пространство, боковые и верхние поля, чтобы оно было читабельным и были места для пометок интервьюера. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы, жирным шрифтом выделяйте названия разделов, а также названия организаций.

7) Не применяйте редкие шрифты в резюме, используйте обычные. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами, не «якайте» и используйте разнообразную лексику.

8) Полностью исключите ошибки. Конечно, далеко не каждому специалисту требуется идеальная грамотность, но грамматические ошибки и корявые фразы в резюме производят крайне неблагоприятное впечатление. Особое внимание обратите на правильное написание специальных терминов. Иначе у работодателя возникнут сомнения в вашем профессионализме.



Объявление: Если Вы считаете, что достойны заработка от 500\$ в день, присылайте свои резюме по нашему адресу. А то нам как-то скучно.

## ПИСЬМА, НО НЕ ЛЮБОВНЫЕ...

Как говорится «один в поле не воин», поэтому написанное вами резюме, какое бы оно классное не было, вместе с письмом оно будет намного выигрышнее. Письма бывают: сопроводительные и рекомендательные.

**Сопроводительное письмо** (или по-английски «Cover letter»). Его вы пишете сами, где подробно описываете, причины, почему вы выбрали эту компанию, или данную должность. Правильно написанное письмо это хороший способ привлечь к себе внимание работодателя помимо резюме. С этим письмом ваши шансы на приглашение к собеседованию увеличатся.

С помощью этого письма вы представляетесь и показываете, почему именно вы должны работать на этом месте. В сопроводительном письме также может объясняться причина, побудившая вас искать работу.

Обратите внимание на приведенные ниже советы по написанию писем:

- 1) Формат. Шрифт должен легко читаться. Будьте предельно точны и убедительны. Письмо должно быть максимально кратким: достаточно нескольких абзацев.
- 2) Обращение. Желательно, чтобы сопроводительное письмо было именованным.
- 3) Вступительный абзац. Обозначьте должность, на которую вы претендуете, а также то, откуда вы узнали о вакансии. Если вы отправляете резюме не по объявлению, то укажите, почему вы думаете, что у работодателя могут быть вакантные места (создан новый отдел, появилось новое направление деятельности и т.п.). Постарайтесь указать что-нибудь, показывающее вашу осведомленность в том, что сейчас происходит в компании (например, пришла новая команда менеджеров, готовится к реализации новый проект и т.п.).

Укажите вашу профессию по диплому.

- 1) Основной текст. Постарайтесь показать, почему ваши навыки позволяют вам претендовать на данную позицию.
  - 2) Завершающие предложения. Сообщите работодателю, что вы свяжетесь с ним через некоторое время.
- Поблагодарите за внимание к вашему письму.

**Рекомендательные письма** должны быть припасены вами заранее. Рекомендательное письмо, если вы проходили практику в каком-либо учреждении, то вы можете попросить руководителя, директора написать вам рекомендательное письмо. Но при условии, что вы добросовестно проходили практику и выполняли все ваши обязательства на 100%. При этом он может попросить вас самому написать, а он просто прочитает и поставит свою подпись. Если так, то пишите его грамотно, представляя себя в грамотном свете, но, не «перегибая палку».

Основные моменты, которые должно содержать правильно составленное письмо:

- 1) Как долго и в качестве кого вас знает рекомендатель?
- 2) На какой должности вы работали в его компании или, какие вы обязанности вы выполняли во время практики?
- 3) Какие ваши достижения может отметить рекомендатель?
- 4) Каковы ваши сильные стороны по мнению рекомендателя?
- 5) Контактные координаты рекомендателя.

Письмо должно быть отпечатано на фирменном бланке и подписано рекомендателем. Печать при этом не обязательна, но желательна.

Резюме должно быть простым, но информативным и нацеленным прямо в точку. Так, что работодатель, быстро просматривая пачку резюме, остановился и внимательно прочитал его и затем захотел пригласить вас на собеседование. Если резюме составлено правильно, то шанс, что его заметят, очень высок. И наоборот, если резюме неудачное, вас не только не пригласят, но могут просто-напросто его выбросить. И совсем не важно, что на составление этого резюме вы могли потратить много времени. Ваш слог тоже имеет значение. Нежелательно перегружать резюме выражениями типа «в обязанности входило», «отвечал за», «нес ответственность», «должен». Гораздо позитивнее и убедительнее звучат слова «желаю», «могу», «способен», «готов». Первое впечатление, которое работодатель составляет о соискателе, основывается на резюме. Так что, каким бы хорошим специалистом вы не были, это не избавляет вас от необходимости писать грамотно. Иначе у работодателя возникнет вопрос: а способны ли вы вообще делать работу качественно и аккуратно, если даже не можете подготовить свое резюме как положено? Поэтому очень важно проверить и перепроверить резюме на предмет грамотного изложения, пунктуации и т.п.



#### **В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую.
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.



## Как получить 100 процентный отклик на ваше резюме

Данный метод достаточно сложно применить при массовой рассылке вашего резюме в десяток-другой компании, потому что требует определенного времени для подготовки. Но это и не нужно. Данный метод идеально подходит для точечного обращения именно в ту компанию, где вы действительно хотите работать. Вам другого и не надо – Вы же не собираетесь работать в нескольких компаниях сразу.

Под откликом на ваше резюме будем понимать приглашение вас на собеседование. Что делать дальше – это уже отдельная тема. На данный момент Вас, как соискателя, интересует лишь одно – приглашение на собеседование, потому что без этого не будет дальнейшего рассмотрения вашей кандидатуры. Как говорится без первого шага невозможен второй. Это как раз тот случай.

Итак.

**Шаг № 1. Находим вакансию компании, где бы вы точно хотели работать и должность, которая соответствует вашему опыту.**

Если с этим у вас возникают проблемы, можете ознакомиться со списком вопросов и требований, которые помогут вам в этом.

Единственное требование – ваш опыт должен соответствовать вакансии. Поэтому адекватно оценивайте свое положение на рынке труда.

**Шаг № 2. Выясняем контактное лицо**

В большинстве объявлений о вакансии указывается контактное лицо, сайт или телефон. Если контакта нет в самой вакансии, зайдите на сайт или позвоните по телефону и уточните – на чье имя вы можете отправлять свое резюме. Также задайте пару вопросов по самой вакансии – особо усердствовать не надо, главное, чтобы вас запомнили. Эти данные используйте в теме письма и сопроводительном письме. Личные сообщения читаются практически в 100 процентах случаев.

**Шаг № 3. Делаем индивидуальное резюме, используя саму вакансию и указанные в ней требования.**

Первое – вся ваша информация в вашем резюме должна отвечать на вопрос – Зачем этой компании нанимать именно вас и именно на эту должность. Вся остальная информация должна быть удалена – об этом вы расскажете уже на собеседовании – если возникнет такая необходимость.

Второе – Ваше резюме должно быть максимально похоже на саму вакансию. То есть подгоняйте свои обязанности под запросы работодателя.

Третье – сосредоточьтесь в своем резюме на результатах и достижениях, которые подходят для данной должности. Пишите кратко, информативно и по делу. Не надо наливать воды, переписывая вашу должностную инструкцию.

**Шаг № 4. Собираем информацию о самой компании.**

Усердствовать здесь тоже не надо. Узнаете краткую историю, основные достижения за последние пару лет. Основной упор делаете на ту информацию, которая связана с вашей должностью и направлением деятельности.

**Шаг № 5. Пишем сопроводительное письмо**

Тут тоже все просто – вот текст данного сопроводительного письма. В начале письма используем информацию, полученную при звонке. Все, что вам надо сделать – это связать потребности работодателя (требования и обязанности из вакансии) с вашими достижениями.

*Здравствуйте, Арман Арманович!*

*Меня зовут Муратов Азамат. 20 марта я связывался с вами по телефону для уточнения данных по вакансии – Менеджер по работе с ключевыми клиентами, которую ваша компания разместила на сайте hh.kz. Предлагаю рассмотреть мое резюме*

*Ваша потребность в эффективном менеджере – это прекрасная возможность для меня доказать свой опыт и знания и увеличить продажи Вашей компании. Опыт и навыки личных продаж позволят мне эффективно поддерживать и развивать Вашу клиентскую базу. Знания и умения, полученные при ведении проекта «Дилер МТС», позволяют более грамотно внедрять все инициативы вашей компании. Я обладаю знаниями и навыками ведения документооборота. Имеется собственная база из 30 клиентов.*

*Ваша организация отвечает моим представлениям о серьезной и успешной компании имеющей перспективы развития на рынке.*

*Я свяжусь с Вами в течение трех дней, чтобы ответить на предварительные вопросы, которые могут у Вас возникнуть.*

*Я всегда доступен по телефону +7-xxx-xxx-xx, e-mail: muratov.a.a@mail.ru .*

*С уважением,  
Азамат Муратов*

Заканчивайте сопроводительное письмо предложением конкретных действий.

Берите инициативу в свои руки. В заключение письма напишите примерно так: Я свяжусь с Вами в течение нескольких дней для обсуждения даты и места нашей встречи. При срочности звоните мне по тел. .... Такая активность всегда производит впечатление, особенно если вы претендуете на руководящую должность. И если вы что-то обещаете, сделайте это!

**Шаг № 6. Отправляем письмо в компанию – здесь тоже есть свои тонкости**

Придайте вашему письму высокий приоритет. В настройках почтовых программ и сервисов есть специальная функция придания вашему письму приоритета. Высокий приоритет выделяется красным цветом в почтовом ящике работодателя, что несомненно увеличит ваши шансы на то, что ваше резюме будет просмотрено. Отправляйте ваше резюме перед началом рабочего дня.

Практически любой работник начинает рабочий день с просмотра почтового ящика и рекрутер здесь не исключение. Отправив свое резюме в начале рабочего дня, вы окажетесь наверху списка поступивших резюме, а значит и вероятность просмотра вашего резюме гораздо выше по сравнению с человеком, отправившим резюме вечером.

**Шаг № 7. В течение одного-трех рабочих дней позвоните работодателю и уточните дошло ли ваше резюме.**

Сказать вы можете примерно следующее: Здравствуйте, меня зовут Азамат Муратов! Я высылал резюме на вакансию Руководитель отдела. Я очень заинтересован в этой должности и хочу убедиться, что резюме попало по назначению и договориться о встрече в ближайшее время...».

Таким звонком вы убедитесь, что ваше резюме дошло и еще раз обратите внимание рекрутера на свое резюме. И даже если вы уже попали в список на собеседование, то такая активность только подтвердит вашу заинтересованность в получении именно этой вакансии. А работодатели это любят. Но такие звонки надо делать с подготовкой. Вам могут задать уточняющие вопросы на соответствие формальным требованиям вакансии. Поэтому перед звонком распечатайте текст вакансии и ваше резюме. Будьте готовы адекватно и компетентно отвечать. Если ответы будут четкими, грамотными, уверенными, то, скорее всего, Вас пригласят на собеседование немедленно.

**Шаг № 8. Последний.**

В конце вашего обращения не забудьте поблагодарить вашего собеседника за уделенное время и уточнить дальнейшие шаги по рассмотрению вашей кандидатуры.

Таким образом, задействовав все эти 8 шагов вы получите 100 процентный отклик на ваше резюме. Возможно вам покажется это несколько сложным. Но лучше потратить пару часов времени на подготовку резюме для одной компании, в которой вы действительно хотите работать, чем рассылать резюме одного и того же содержания в десятки компаний, надеясь что-то кто-то все-таки позвонит. К тому же проделав это несколько раз – вы будете тратить на это не более часа. Естественно с первого раза у вас может и не получиться.



## Резюме

Ф. И. О.

Адрес: г. Усть-Каменогорск, ул.

Телефоны: +7 7232 (дом), +7 705 (моб)

E-mail:

Дата рождения:

Семейное положение: не замужем

**Цель:** Получить достойную работу, где смогу реализовать свои профессиональные навыки и подняться по карьерной лестнице.

**Образование:** высшее.

2007-2011 гг. – Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова. Специальность «\_\_\_\_\_».

Курсы: 2009 г. – курсы менеджера-политика в МК Жас Отан.

2008 г. – курсы английского языка в Лингвистическом центре ВКГУ.

2006 г. – Школа трудового обучения и профессиональной подготовки учащихся г. Усть-Каменогорск, свидетельство о присвоенной профессии: «Секретарь-референт + ПК».

### Опыт работы:

2010 г. – Производственная практика в школе-гимназии № 777, учитель 5-9 классов, классный руководитель 8 класса.

2009 г. – Практика в школе № 111.

2008 г. – Инструктор-воспитатель в летнем лагере для детей.

### Профессиональные навыки:

- участие в научных конференциях, по историческим темам;
- организация конференций, круглых столов;
- участие в различных акциях и мероприятиях;
- организация внеклассных мероприятий для учащихся;
- участие в разработке методологических указаний;
- владение компьютерными технологиями (Windows XP, Word, Excel, MS Outlook, Power Point, оргтехника).

### Владение иностранными языками:

Русский – свободно, английский – свободно, немецкий – свободно, казахский – родной.

### Дополнительные сведения:

Рекомендательное письмо (прилагается).

Грамота за активность и участие в студенческой жизни университета.

Степендиант программы фонда Конрада Аденауэра.

### Персональная информация:

Аккуратна, пунктуальна, исполнительна, доброжелательна. Умение работать с детьми.

Ф.И.О.

<b>Общая информация:</b>	<b>Дата рождения:</b> 2 марта 1989 г.
<b>Цель:</b>	Постоянная работа, карьерный рост, возможность совершенствования профессиональных навыков, осуществления творческого подхода к деятельности, стабильный заработок.
<b>Образование:</b>	Высшее педагогическое: 2006-2010 гг. – Восточно-Казахстанский государственный университет им. С. Аманжолова. Специальность: «Педагогика и методика начального образования».
<b>Опыт работы:</b>	Август 2006 г. Мастер маникюра в салоне красоты «КРЕАТИВ» и «АстудиА»; Июль-август 2007 г. Инструктор в ДОЛ «МатросВО!», возрастная группа 6-12 лет; Июнь-август 2008 г, июль-август 2009 г. Вожатая в ЛОЛ им. «3. Космодемьянской», возрастная группа 10-15 лет; 22.01.2007 г. – 10.02.2007 г. «специализированная школа-лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Введение в педагогическую деятельность»); 28.01.2008 г. – 07.03.2008 г. «Специализированная школа-лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Технология воспитательной работы» и «Методика научного педагогического исследования»); 01.09.2008 г. – 12.09.2008 г. «Специализированная школа-лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Первые дни ребенка в школе»); 02.02.2009 г. – 07.03.2009 г. «Средняя разноуровневая многопрофильная школа № 37» (практика «Пробные уроки в школе»); 28.09.2009 г. – 24.10.2009 г. «Средняя разноуровневая многопрофильная школа № 37» (государственная практика).
<b>Знание языков:</b>	Русский – родной, казахский – на уровне университетской программы, английский – свободно.
<b>Дополнительная информация:</b>	Свидетельство об успешном окончании курса по изучению государственного языка; Свидетельство «Косметолог – мастер маникюра»; Удостоверение «экскурсовод-краевед»; Уверенный пользователь ПК: MS Office Word, Excel, Power Point, Photo-shop.
<b>Личные качества:</b>	Дипломатичность, трудолюбие, организованность, коммуникабельность, ответственность, дисциплинированность, креативность, добросовестность, пунктуальность, внимательность, целеустремленность, энергичность, уравновешенность.
<b>Интересы и увлечения:</b>	Изучение языков, чтение научно-популярной и художественной литературы, музыка, танцы, активный отдых, спорт, кулинария, вышивка.

*Дорогие выпускники, современный мир, современный образ жизни требует от вас мобильности, компетентности, креативности. И именно ваши личные и профессиональные качества будут востребованными на рынке труда. А ваше резюме – это отражение вас самих! Отнеситесь к этому серьезно, вся ваша будущая карьера будет зависеть от этого белого напечатанного листа! Никто из работодателей не встретится с вами, не просмотрев резюме. Неважно, как вы его вы отправите, в распечатанном виде, в электронном, главное, что оно будет раскрывать вас с положительных позиций и от него будет результат – приглашение на собеседование!!!*

## КАК ИСКАТЬ РАБОТУ?

### Кто ищет, тот найдет!

Время, когда выпускников обеспечивали местом работы, гарантировали распределение, давно прошло. Сегодня никто вас никуда не направит. Поиск работы - это ваша забота и головная боль. От вашего настроя и желания будет зависеть результат трудоустройства. Если вы твердо уверены, что вам необходимо начать искать работу, делайте это мобильно, организовано. Многое зависит не только от ваших профессиональных качеств, но и личностных. Поиск работы – это очень тяжелый труд. Потребуется ваше терпение, настойчивость и позитивная энергия. Никто вам не может гарантировать срок нахождения работы!

**Поиск работы необходимо вести системно** (а не от случая к случаю), планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства. Возможности трудоустройства и рекламируемые вакансии – это не одно и то же. Большинство вакансий никогда не рекламируются, но это не значит, что Вы не можете на них претендовать. Под «возможностью трудоустройства» понимается любая организация или частное лицо, которые могут предоставить работу. Составьте список необходимых действий, ведите дневник по поиску работы, записывая и анализируя все свои успешные и неуспешные действия.

**Ищите работу интенсивно**, используя для этого не менее 5 часов в день. То, как вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как вы будете относиться к самой работе.

**Не спешите отказываться от должности, которую вам предложили вместо ожидаемой** (иной квалификации, заработка). Помните, что жизнь – искусство компромисса. Сославшись на неожиданность, попросите время на размышление, посоветуйтесь с друзьями и семьей, подумайте о перспективе этого предложения.

**Следите за собой все время**, будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах – куда бы вы ни направлялись, где бы ни находились. Любая встреча может самым решительным, и порой абсолютно неожиданным, образом сказаться на получении работы.

**Не надо чуждаться временной работы** и разовых заработков, они помогут вам продержаться, пока вы не найдете постоянного места.

**Проявляйте мягкую настойчивость**, напоминая о себе через некоторое время и спрашивая, не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу.



Никогда не бойся делать то, что ты не умеешь.  
Помни, ковчег был построен любителем.  
Титаник - профессионалами

## СУЩЕСТВУЕТ НЕСКОЛЬКО ПРОВЕРЕННЫХ СПОСОБОВ ПОИСКА РАБОТЫ:

### Помощь знакомых

Как показывают опросы, больше всего людей устраивается на работу через знакомых. Вам нужно сообщить максимальному количеству своих родственников, друзей и знакомых о том, что вы ищете работу. Обязательно объясните, какую именно работу вы ищете. Продолжайте информировать о том, что вы ищете работу, всех знакомых, которых случайно встретите.

### «Всемирная паутина» – Интернет

Интернет имеет неоспоримые преимущества, поскольку в нем информации очень много, и можно найти все, что угодно. Если у вас нет проблемы с компьютером и выходом в «сеть», то этот способ нужно использовать по-максимуму. А если даже и есть, то к вашим услугам Центр Деловой карьеры ВКГУ, где вам будут предоставлены все необходимые советы и содействие для поиска работы.

#### Некоторые сайты:

[www.staff.kz](http://www.staff.kz)  
[www.ust-kamenogorsk.kz](http://www.ust-kamenogorsk.kz)  
[www.works.kz](http://www.works.kz)  
[www.yka.kz](http://www.yka.kz)  
[www.hh.kz](http://www.hh.kz)  
[www.oskemen.ru](http://www.oskemen.ru)  
[www.superjob.kz](http://www.superjob.kz)  
[www.jooble.kz](http://www.jooble.kz)

#### Печатные издания нашего города:

Стимул  
Из рук в руки  
1000 объявлений,  
А также бесплатные  
объявления на  
«остановках»

### Средства массовой информации

Сегодня в РК существует немало печатных СМИ, которые публикуют объявления о вакансиях. Многие вакансии повторяются из номера в номер, не все вакансии относятся к прямым работодателям, а часть вакансий являются анонимными. Тем не менее, это очень ценный источник информации при поиске работы. В нашем городе так же масса периодических изданий, в которых публикуются вакансии или вы сами можете дать объявление о поиске работы.

### Ярмарки вакансий

Ярмарки вакансий бывают как общегородскими (проводимыми оперирующими на рынке труда организациями), так и при учебных заведениях (проводимыми центрами карьеры). В нашем университете Ярмарки вакансий проводятся ежегодно весной. Это отличная возможность выпускникам заявить о себе, раздать резюме и напрямую переговорить с работодателями.

## Идем в агентства

Прежде всего, нужно пояснить, что кадровые агентства бывают двух типов: агентства по трудоустройству и агентства по подбору кадров (рекрутинговые агентства). Агентства по трудоустройству помогают соискателям с трудоустройством и берут с них за это деньги. Что касается рекрутинговых агентств, то для них заказчиком являются компании-работодатели, для которых они подбирают сотрудников. Как правило, речь идет об опытных специалистах и руководителях. Поэтому молодым специалистам, выпускникам, которые только начинают свой трудовой путь, обращаться к рекрутерам не очень-то эффективно, но, тем не менее, нужно отправлять резюме, ходить на собеседования в эти агентства, заводить там знакомства. В нашем городе также работают несколько кадровых агентств.

## Кадровые агентства г. Усть-Каменогорск:

**“Карьера” Кадровый Центр**  
26-13-32, 77-65-83  
ул. Казахстан, 65 (вход со двора)

**“Статус” Кадровый центр**  
76-15-38  
пр. Независимости, 7

**“Перспектива” Агентство**  
28-94-33  
наб. Протозанова, 139

**“Персона” Агентство**  
26-17-19  
ул. Кабанбай батыра, 158А, 511

**“Мэри Поппинс” Агентство**  
53-61-36  
ул. Потанина, 14, 410

**Городской центр занятости**  
75-24-72  
ул. Тургенева, 30

## Прямое обращение к работодателю

Вы составляете список интересующих вас компаний, затем рассылаете им резюме с сопроводительными письмами. Письма обязательно должны быть именованными. Вполне возможно, что в компании есть подходящая вам вакансия, но вы об этом не знаете. Возможен и другой случай, когда вы настолько заинтересуете работодателя, что он откроет новую позицию «под вас», хотя для этого нужно заинтересовать его всерьез. Этот способ хорош тем, что, как правило, в этом случае у вас будет меньше конкурентов. Соответственно больше шансов быть замеченным.



Специалист,  
который Вам нужен, работу не ищет



Есть  
вакансии





## ИДЕМ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

### Как подготовиться к собеседованию

**Собеседование** – это этап, который определит, предложат вам работу или нет. А насколько правильно вы будете вести себя на нем, зависит от вашей подготовки. Итак, вам позвонили и пригласил на собеседование. Что вы должны успеть сделать накануне, и какой у вас должен быть настрой?

Прежде всего, нужно понять, что собеседование – это вовсе не попытка высмеять вас или унижить. На самом деле это деловая встреча двух людей, преследующих разные цели, но, тем не менее, заинтересованных во взаимовыгодном сотрудничестве. При этом работодатель должен выяснить, подходите ли вы его компании, а вам необходимо понять, насколько компания и предлагаемые условия подходят для вас. Вам необходимо верить в свои силы. Только тогда вы сможете преподнести себя как именно того специалиста, которого ищет работодатель.


Наконец наступил долгожданный момент, которого вы так долго ждали – вас начали приглашать на собеседования.

Как все сделать абсолютно правильно, не скажет никто, всегда остается место для неожиданностей, и как следствие, для вашей импровизации.

Поэтому мы приведем короткие правила, которые зарекомендовали себя наилучшим образом.

#### Не опаздываем.

Нужно прийти минут за 10-15 до начала. Отдыхать, собраться с мыслями. Входить в офис, куда вас пригласили с расчетом того, что вам откроют дверь, встретят, доложат тому, кто вас пригласил. Планируйте все эти моменты, чтобы этому человеку было доложено о вашем приходе в назначенное вам для собеседования время.

- 
- Почему вы опоздали на работу?
  - Поздно вышел из дома.
  - А раньше нельзя было выйти?
  - Уже поздно было раньше выходить

#### Внешний вид.

Одежда должна быть чистой и выглаженной. Даже если вы идете устраиваться диджеем в ночной клуб в порту, джинсы лучше оставить дома. Вообще, идя на собеседование, оставьте джинсы и кроссовки дома. Купите за 100 тенге крохотную губку для обуви – перед тем, как заходить в офис, протрите обувь. Этот столик может стать очень выгодным вложением.



Главное противоречие нашего времени:

Хорошо работать  
мы еще не можем, а плохо  
зарабатывать уже не хотим.



## На собеседовании недопустимо следующее:

1. Длинные, ярко окрашенные ногти. Другая крайность – неподстриженные и грязные ногти.
2. Чрезмерное увлечение ювелирными украшениями. Использование крупных серег и браслетов. Использование одновременно нескольких серег. Серьги в носу, губах и т.д.
3. Обувь с открытыми носками или без задника.
4. Летом недопустимы голые женские ноги. Обязательны чулки или колготки нейтральных цветов.
5. Шорты или пляжные брюки.
6. Потрепанный костюм с несвежей рубашкой.
7. Кожаная куртка (касается и мужчин и женщин). Вообще изделий из кожи следует избегать. Единственное исключение – ремешок для часов и сумка.
8. Галстук-“бабочка” у мужчин.
9. Сумки, украшенные логотипами, и пластиковые пакеты, набитые бумагами.
10. Красные портфели, сумки, туфли, галстуки, рубашки и т.д.



### Как себя вести на собеседовании

Вы зашли в кабинет и... правильно, поздоровались. Вполне вероятно, что у интервьюера вы далеко не первый на собеседовании за этот день, поэтому можете коротко напомнить свое имя и фамилию и зачем, собственно говоря, пришли. Не садитесь без приглашения. Не стоит также вплюхиваться, падая камнем в предложенное кресло.

Все делайте спокойно, уверенно и с достоинством. Не садитесь слишком близко, но и далеко не отодвигайтесь – расстояние между вами должно быть достаточным, чтобы вы могли спокойно разговаривать. Лучше положить ногу за ногу, руки не скрещивайте на груди – это знак того, что вы боитесь и обороняетесь.

У вас в руках должен быть блокнот и карандаш, чтобы если вам скажут куда перезвонить, вы смогли это записать. Это также является показателем вашей внимательности и привычки к систематичности. Кроме того, это самое лучшее, чем можно занять руки, чтобы не выказывать волнение.

Не забудьте выключить мобильный телефон.

Не начинайте говорить пока не получите сигнала – это может быть приглашение рассказать о себе, а иногда даже простой кивок головой, мол, начинайте.

Ваш рассказ должен быть подготовлен заранее. Тем не менее, импровизации, вкрапления юмора, всегда приветствуются.

Не нужно сверлить взглядом по кабинету так, словно вы ищете, где находятся системы сигнализации или оцениваете, сколько стоит представленное оборудование и мебель. Более того, не разглядывайте пристально вашего интервьюера с головы до ног или пристально смотря в глаза – как правило, у людей после этого остается неприятный осадок и им совсем не хочется видеть человека, который доставил им такие неприятные моменты когда-либо еще.

Весьма полезно перед собеседованием побольше узнать о компании, в которую вы устраиваетесь на работу. Пару раз блеснув такими знаниями на собеседовании, вы значительно повысите свои шансы.

Будьте готовы к неожиданным вопросам. К самым неожиданным. Иногда их задают специально только для того, чтобы увидеть вашу реакцию, а не получить ответ. Если уместно, улыбнитесь и постарайтесь сказать что-то остроумное. В любом случае, здесь важен не столько ответ, сколько быстрота реакции и демонстрация вашего живого ума.

На вопрос о ваших недостатках лучше всего ответить, что это стремление делать все наилучшим образом, не удовлетворяясь средними результатами. Это называется перфекционизм (от лат. перфекцио = совершенство). Производит эффект.

На вопрос, какие ваши лучшие качества, можно ответить, что в вас чудесным образом соединились скромность и гениальность. Это, конечно же, шутка. Ваши сильные стороны – это ваша домашняя, сугубо индивидуальная заготовка.

Закончив беседу и, возможно, практически продемонстрировав ваши знания и умения, вам сообщат, как и в какие сроки, вы получите ответ по результатам собеседования. Если этого не произошло, вежливо спросите об этом. Независимо от того, как прошла встреча, приветливо попрощайтесь.



**- Как твой новый  
начальник? С ним можно  
работать?  
- Прекрасный человек!  
С ним можно вообще не  
работать!**



Ваше первое «собеседование» может произойти на ЯРМАРКЕ ВЫПУСКНИКОВ.

Наш университет ежегодно проводит – Ярмарке выпускников. Это серьезное мероприятие, направленное на содействие в трудоустройстве выпускников. Участие в Ярмарке отличная возможность показать себя, познакомиться с работодателями, побеседовать с ними, раздать резюме, получить списки вакансий, получить ответы на волнующие вопросы о будущей карьере и прос-

то получить массу позитива. Ярмарка выпускников – важный шаг для вашей карьеры и возможности трудоустроиться.

## ПОЧЕМУ РАБОТОДАТЕЛИ ОТКАЗЫВАЮТ СОИСКАТЕЛЯМ

Есть список из 50 наиболее часто встречающихся причин, по которым работодатель отказывает кандидату в приеме на работу. Их составил Ф.С. Эндикот, бывший директор службы трудоустройства Северо-Западного университета в г. Бостон. Неважно, что он американец. В Казахстане многие соискатели имеют те же самые проблемы.

Итак, вот причины, по которым работодатели отказывают кандидатам:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры “всезнайки”.
3. Неумение изъясняться (слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки).
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах, заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начинать “снизу” (ожидает слишком много и слишком быстро).
11. Стремление к самооправданиям, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Некорректные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Инфантильность, социальная некомпетентность.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
20. Вялое рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет “пляжных удовольствий”.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности.
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Отсутствие чувства юмора.
29. Нехватка знаний по специальности.
30. Несамостоятельность.
31. Отсутствие интереса к компании и отрасли.
32. Подчеркивание знакомства с влиятельными людьми.
33. Нежелание выполнять трудозатратные поручения руководства.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.

37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время.
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Отсутствие понимания ценности опыта.
43. Неспособность воспринимать критику.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на встречу без уважительной причины.
46. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
47. Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное время).
48. Отсутствие вопросов о специфике работы к работодателю.
49. Сильно "давящий" тип поведения.
50. Неопределенность ответов на вопросы.



*Пусть Вас и будут  
«пытать» на  
собеседовании*



*Но из Всех выберут  
только Вас!!!*



Улыбнись!!!

## Словарь рекрутера

### ПРОШЕНЕЦ

Тот, за которого попросили, или тот, который сам попросил помочь устроиться. Это, пожалуй, самое рекрутерское слово, потому что нет такого рекрутера, который бы ни разу не столкнулся с прошенцем или прошенкой (если речь идет о женщинах). Родилось это слово в Кадровом агентстве Зебра, что лишний раз подчеркивает его рекрутерское происхождение.

### ПОСТРАДАНЕЦ

Здесь комментарии излишни, пострадавец он и есть пострадавец. В отношении женщин правила те же, что и у опозданца.

### НАКРИЧЕНЕЦ

Тот (или та), на которого (на которую) накричали. Частный случай пострадавца. Кстати, в некоторых случаях еще и опозданца.

Есть одна семантическая особенность! Опозданец это тот, который совершил действие, а накриченец это тот, в отношении которого совершается действие.

### ХЕДХАНТЕР

Если буквально, то хедхантер – охотник за головами. Но рекрутеры то же охотники и то же за головами. Любой рекрутер вам это подтвердит. В чем же разница? А разница как раз в этих самых головах. Хедхантер выходит на охоту не за простыми головами (хотя, кто сейчас простой?). Хедхантеру, как киллеру, заказывают конкретную голову с указанием места ее нахождения или дают подробное описание своей мечты, а хедхантер как раз знает, где эта мечта находится, потому, что сам эту мечту, в свое время, устраивал на работу и данные о ней сохранил в своем архиве (в этом деле они такие аккуратные...). Злые языки утверждают, что хедхантер синонимом таких известных слов, как проходимец и мошенник. Это не так. Чтобы стать хедхантером, и проходимцу, и мошеннику нужно много работать и многому научиться. Только тогда эти низкоквалифицированные специалисты смогут подняться до уровня хедхантера. вполне литературное, действительно, ведь есть же «армеец», «вегетарианец», «кореец», «спартанец», «голодранец», «засранец», наконец.

Отношение к прошенцам сложное. Дело в том, что прошенцами являются, как правило, родственники или друзья или знакомые или знакомые знакомых, то есть те, с кого и плату за услуги брать неловко и отказать неудобно.

Кстати, благодаря этому слову, появились такие слова как «ОПОЗДАНЕЦ», «ПОСТРАДАНЕЦ», «НАКРИЧЕНЕЦ» и, наверное, это не последние слова.

### ОПОЗДАНЕЦ

Тот, который опоздал, естественно, на работу, потому, что для тех, кто опаздывает, скажем, на свидание или на поезд, находят другие слова. В отличии от прошенцев, мужчин и женщин называют одинаково – опозданцами, т.е. не говорят «опозданка», хотя, как знать, возможно, в будущем и это слово приживется.

Некоторые филологи, считают, что опозданцами следует называть не тех, кто опоздал, а тех, кто делает это регулярно, т.е. «опозданец» как некая характерная особенность индивидуума.

Ну что ж, мнение интересное.

## ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

Независимо от того, работаете вы сейчас или ищете работу, нужно уметь эффективно использовать свое время. Тогда и больше будете успевать сделать, и больше времени останется для отдыха, личной жизни, общения с близкими людьми. Как показывает практика, многим казахстанским молодым специалистам не хватает именно этих навыков. Так что важность и актуальность этого вопроса трудно переоценить. Управление временем, или как еще говорят, тайм-менеджмент немислимо без основного элемента – планирования и расстановки приоритетов. Расскажем о том, как нужно планировать свой день. Все задачи нужно разделить на три категории: первоочередные, второстепенные и малозначительные. Как следует уже из названия, первоочередными являются задачи, не терпящие отлагательства. Второстепенные задачи также желательно решить как можно быстрее, хотя и не произойдет ничего страшного, если, их решение будет отложено на день-два (впрочем, если тянуть с решением второстепенной задачи слишком долго, она может перейти в разряд первоочередных). Наконец, малозначительными считаются задачи, которые надо решить, но сроки не поджимают. Вдумчиво планирующий свой день человек, успевает, как правило, решить все первоочередные задачи, и зачастую у него хватает времени и на то, чтобы разобратся со второстепенными. И даже с малозначительными. Напротив, человек, который не умеет расставить приоритеты, в течение дня хватается то за одно, то за другое. Соответственно, времени ему катастрофически не хватает. Поэтому нередко самое главное дело как раз таки остается незавершенным. Чтобы правильно расставить приоритетность задач, можно использовать принципы Эйзенхауэра.

Согласно этому методу задачи разделяются на четыре группы.

- 1) Срочные/важные дела, которые необходимо выполнять самому и немедленно.
- 2) Срочные/неважные, которые, несмотря на срочность, необходимо делегировать подчиненным, если их решение не требует специальных знаний и навыков. Иначе возникает опасность попасть под давление срочных дел, что часто наблюдается на практике.
- 3) Несрочные/важные задачи. Их необходимо решать самому, ни в коем случае не допуская, чтобы они становились срочными.
- 4) Несрочные/неважные. От задач этой группы следует отказаться вообще. Часто бывает, что какая-нибудь задача постоянно переносится на следующий день. Подумайте, а нужно ли вообще ею заниматься? Правильно ли вы определили ее приоритетность?

Для того чтобы тайм-менеджмент был по-настоящему эффективным, необходимо придерживаться следующих правил:

- 1) планирование времени должно быть регулярным и системным;
- 2) не нужно пытаться распланировать все свое время;
- 3) планы должны быть в письменной форме с указанием несделанных дел и записыванием результатов, а также установлением временных рамок.

Есть еще один вопрос, непосредственно связанный с планированием времени. Речь идет о борьбе с так называемыми «пожирателями времени», то есть с тем, что отнимает массу времени и фактически способно свести на нет все ваши старания, а именно:

- 1) Попытки добиться слишком многого, постановка изначально недостижимых целей.
- 2) Попытка сделать все идеально.
- 3) Личная дезорганизация и отсутствие самодисциплины.
- 4) Неспособность сказать «нет».
- 5) Откладывание.

Вы не всегда в состоянии повлиять на «пожирателей времени», поскольку они зависят не только от вас, но и от коллег и руководства. Однако никто не мешает вам бороться со своими личными «пожирателями», организовывать собственное время. Для этого есть масса инструментов: ежедневники, компьютер, часы с будильником, электронные записные книжки и т.д.

Таким образом, то, что дает тайм-менеджмент – это гораздо большая свобода, возможность самому управлять своим временем. Вы будете больше успевать сделать на работе, повысите свою производительность и не будете мучиться из-за того, что постоянно не успеваете сделать что-то важное.





## Что такое HR

*HR*, или Human Resources переводятся с английского как «человеческие ресурсы». Служба *HR* на предприятии занимается персоналом, его карьерным ростом, сплочением команды, оценками качества персонала в целом и тому подобным. *HR* давно превратился в самостоятельный вид бизнеса – очень удобно для небольших организаций, которые уже не могут жить без тим-билдинга, но не в состоянии позволить себе собственную *HR*-службу.

### Словарь терминов, используемых в сфере HR

**Headhunting** – “охота за головами”. Технология подбора специалистов путем переманивания в компанию заказчика определенного человека, указанного клиентом. Используется только в Executive Search.

**Management Selection** – услуга по подбору линейного менеджмента (руководителей среднего звена).

**Staff Leasing** – лизинг персонала. Предоставление персонала на долгосрочные проекты (срок от 1 месяца до 1 года и более).

**Temporary Staffing** – предоставление временного персонала (срок от одного дня до 2-3 месяцев).

**Волонтер** (от франц. volontaire – “доброволец”) – человек, добровольно взявший на себя какую-нибудь неоплачиваемую работу.

**Делегирование** – передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

**Испытательный срок** – период времени, который определяется организацией для кандидата, предварительно принятого на работу, в течение которого он при исполнении работы должен подтвердить свои профессиональные качества по данной специальности и на конкретной должности.

**Ключевая компетенция** – любая личностная черта, качество, характеристика или навык, которые можно напрямую связать с эффективным или выдающимся выполнением работы.

**Коллегиальность** – когда решение принимается с учетом разных мнений, согласованно с разными по должности менеджерами.

**Корпоративная культура** – окружающая специалиста (как личность) рабочая среда организации, которая несет определенные правила поведения персонала и администрации по отношению друг к другу, а также по отношению к ее клиентам, партнерам и конкурентам для успешной деятельности на рынке.

**Нормирование труда** – процесс установления норм при выполнении работы для последующего расчета выплачиваемой заработной платы. Как правило, применяется при сдельной заработной плате.

**Полномочия** – ограниченное право на использование ресурсов организации, направленное на выполнение определенных задач. Полномочия делегируются должности, а не личности, которая занимает ее в данный момент.

**Предложение о работе/приглашении на работу (Job Offer)** – письменное предложение о работе от компании-работодателя кандидату с указанием условий работы, даты выхода на работу, компенсационного пакета.

**Рабочая нагрузка** – объем порученной работы, которую должен выполнить специалист организации, чтобы по итогу получить причитающееся ему вознаграждение (заработную плату, премию).

**Рефрейминг (reframing)** – способность посмотреть на ситуацию с неожиданной стороны, переформулировка утверждения так, чтобы оно звучало позитивно.

**Специалист** – работник, выполняющий определенную работу в организации согласно установленным должностным обязанностям, обладающий определенной квалификацией труда на основе своих знаний, состоящих из образования и приобретенного опыта работы.

**Субординация** – определенная подчиненность, установленная в организации, согласно внутреннего порядка и должностных правил.

**Фрилансер (freelancer – “свободный копьеносец”, “наемник”, “вольный художник”)** – человек, выполняющий работу без заключения долгосрочного договора с работодателем, нанимаемый только для выполнения определенного перечня работ (внештатный работник).

## СПИСОК НЕКОТОРЫХ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИЙ

**BTL-менеджер** – специалист рекламного агентства, отвечающий за организацию продвижения товаров на местах продаж.

**Compliance Manager** – сотрудник, ответственный за обеспечение контроля над тем, чтобы деятельность компании в целом осуществлялась в соответствии с действующим законодательством, с одной стороны, и с принятыми в компании нормами и процедурами (политиками), с другой.

**Field Force Manager** – менеджер по розничным продажам. Отвечает за дистрибуцию в системе розничной торговли региона. Организует мерчендайзинг в торговых точках; поддерживает связь с дистрибьюторами/оптовиками, занимается наймом и тренингом торговых агентов, контролирует их деятельность; поддерживает дистрибьюторов при проведении рекламных акций.

**IT-менеджер** – специалист в области информационных технологий, который отвечает за организацию эффективного процесса взаимодействия сотрудников и информационных технологий, используемых в компании.

**PR-менеджер** – специалист по связям с общественностью. Работник организации, имеющий дело со средствами массовой информации. В задачу такого специалиста входит поддержание имиджа организации.

**QA Supervisor** – контролер по качеству. Специалист, отвечающий за выявление, создание, изучение, распространение и внедрение в практику деятельности производственной компании передовых методов и процедур менеджмента качества.

**Reception/Receptionist** (reception – “прием, получение”) – секретарь, секретарь-ресепшенист, ресепшен. Сотрудник, основной задачей которого является прием телефонных сообщений и/или посетителей.

**Sales Engineer** – инженер по продажам. Специалист по продажам какого-либо оборудования, обладающий знанием товара на уровне инженера.

**Travel Coordinator** – менеджер по организации командировок.

**Аварийный комиссар** – сотрудник страховой компании, в чьи обязанности входит определение размера обязанностей компании перед клиентом, попавшим в автомобильную аварию.

**Актуарий** – специалист по финансовой оценке рисков. Используя математические методы, оценивает индивидуальные и корпоративные риски и вырабатывает финансово обоснованные страховые и пенсионные схемы.

**Андеррайтер** (Underwriter) – специалист по страхованию. Андеррайтер описывает, оценивает и квалифицирует риск, формирует страховой портфель.

**Бариста** (Barista) – специалист, который варит кофе на эспрессо-машине.

**Бизнес-консультант** – специалист, оказывающий консультационные услуги другим фирмам, предприятиям, организациям по широкому кругу вопросов. Может действовать как индивидуально, так и в штате консалтинговых фирм.

**Бизнес-тренер** – специалист, в чьи обязанности входит организация и проведение профессионального обучения (от обучения рядовых сотрудников до проведения занятий для топ-менеджеров).

**Бренд-менеджер** (Brand Manager) – специалист по продвижению на рынок какой-либо марки товара (услуг). Должен иметь необходимые знания в области маркетинга, менеджмента, торговли.

**Валютный трейдер** – человек, совершающий операции на международном валютном рынке и зарабатывающий деньги на разнице курсов мировых валют.

**Веб-дизайнер** – это специалист в Интернет-технологиях и дизайне, который создает веб-страницы и объединяет их в сайты.

**Вэн-селлер** – сотрудник, в чьи обязанности входит осуществление т.н. “van-selling” (торговли с колес). Как правило, такая форма осуществления продаж практикуется в фирмах, производящих (или продающих) мелкие потребительские товары повседневного спроса и т.п.

**Девелопер** (Developer – человек, занимающийся развитием чего-либо) – это одна из специализаций профессионала по операциям с недвижимостью (риэлтора).

**Ивент-менеджер** (Event Manager) – специалист по организации корпоративных событий; менеджер по организации праздничных мероприятий и промо-акций.

**Категорийный менеджер** – специалист, отвечающий за работу с определенной категорией товаров. Наиболее часто должности категорийных менеджеров встречаются в крупных торговых компаниях, как оптовых, так и розничных.

**Коллектор** (collect – “собирать”) – специалист, которые вынуждает неплательщиков отдать просроченные долги.

**Контент-менеджер** (content – “содержание”) – специалист, отвечающий за наполнение сайта, журнала, газеты интересными и актуальными материалами – новостями, статьями, интервью.

**Копирайтер** (Copywriter) – специалист по написанию рекламных объявлений, статей.

**Коучер** (Coach – “тренер”, “репетитор”) – консультант руководителя по созданию структуры персонала, кадровой политике и стратегиям кризисного менеджмента. Проводит психологические тренинги для руководителей и персонала компании.

**Креативный директор** – ответственный за разработку, ведение и контроль исполнения креативных концепций проектов, реализуемых рекламным агентством.

**Креатив-менеджер** – сотрудник рекламного агентства, в чьи обязанности входит разработка концепций рекламных проектов, фирменного стиля компании. Также эта должность существует на крупных теле- и радиостанциях, в издательствах, студиях аудио- и видеозаписи и т.п.

**Кредитный эксперт/ кредитный офицер** – специалист, занимающийся оценкой рисков и выработкой рекомендаций по выдаче кредита или отказу в кредитовании того или иного клиента.

**Кризис-менеджер** – специалист, владеющий методами вывода предприятия из состояния кризиса, банкротства.

**Логистик** – разработчик схем товародвижения, в которые входит поставка сырья, производство, транспортировка и продажа продукции.

**Медиа-байер** (Media Buyer) – специалист по организации связей со СМИ и закупке рекламных площадей.

**Медиа-планер** (Media Planner) – специалист по стратегическому планированию

рекламной кампании и рекламной деятельности фирмы в целом.

**Менеджер (Manager)** – управляющий, обладающий профессиональными знаниями по организации и управлению производством, продажами и т.п.

**Менеджер по R&D** (исследовательские и опытно-конструкторские разработки) – специалист в области исследований и программ развития, направленных на поддержание конкурентоспособности компании, прибыльности ее деятельности.

**Менеджер по проектам (Project Manager)** – административный руководитель функциональной проектной группы. Обеспечивает оперативное руководство и контроль за осуществлением работ по проекту.

**Менеджер по работе с ключевыми клиентами (Key Account Manager)** – специалист по продажам, отвечающий за поддержание постоянного контакта с основными клиентами. Занимается поиском дистрибьюторов/оптовиков, планирует объемы продаж, сроки поставок ключевым клиентам, системы скидок, отслеживает контракты, решение спорных вопросов и пр.

**Менеджер по развитию территории** – лицо, управляющее и контролирующее деятельность региональных представительств.

**Менеджер по рекламе (Advertising Manager):** 1) Специалист, организующий рекламные компании. Планирует, разрабатывает и руководит, а также определяет затраты на их проведение. 2) Специалист в области продаж рекламного пространства в СМИ, рекламных агентствах и т.п.

**Мерчендайзер (Merchandiser)** – специалист по продвижению продукции в розничной торговле.

**Метрдотель** – менеджер зала ресторана, бара или кафе.

**Оператор телемаркетинга** – специалист, в обязанности которого входит сбор информации о ситуации на удаленном рынке посредством телефонных и Интернет-опросов. Его задачей является изучение мнений потенциальных клиентов об эффективности действий по продвижению товаров или услуг в интересующем данное предприятие регионе.

**Провизор (Pharmacist)** – специалист в фармацевтике, работающий в сфере производства, хранения и продажи лекарственных препаратов.

**Промоутер (Promoter)** – специалист по внедрению или продвижению какого-либо товара или услуг. В обязанности промоутера входит работа с потенциальными клиентами – посетителями выставок, презентаций, магазинов.

**Рекрутер (recruiter – “вербовщик”)** – консультант по подбору персонала. Человек, который занимается поиском, подбором персонала.

**Риск-менеджер** – специалист по управлению рисками. Разрабатывает, дает рекомендации и руководит программами управления рисками и мероприятиями по предотвращению потерь с целью обеспечить максимальную защиту имущества и капитала корпорации.

**Сервейер (Surveyor)** – специалист по экспертизе и управлению недвижимостью.

**Системный администратор** – профессионал в области информационных технологий, который отвечает за эксплуатацию и обслуживание сервера, оборудования и программного обеспечения, установленного на компьютерах предприятия.

**Сити-менеджер** (City Manager) – региональный торговый представитель, директор по городским продажам.

**Специалист бэк-офиса** (Back Office) – сотрудник, который занимается документарным оформлением и сопровождением сделки, заключенной трейдерами компаний-контрагентов (фронт-офис), оформляет договоры купли-продажи ценных бумаг, ведет журнал регистрации сделок и пр.

**Супервайзер** (Supervisor – “надсмотрщик, надзиратель”) – руководитель группы торговых представителей, промоутеров.

**Сэйлз** (sales – “продажи”) – торговые представители компании, любые сотрудники сбыта (продаж) любой компании.

**Торговый агент** – лицо, действующее от имени фирмы и выполняющее одну или несколько функций из числа следующих: выявление потенциальных клиентов, налаживание коммуникации, осуществление сбыта, организация обслуживания, сбор информации.

**Торговый представитель** (Sales Representative) – человек, нанятый организацией продавать ее товары или заключать от ее имени контракты, касающиеся этих продаж.

**Трейдер** (Trader – “торговец оптом”) – член биржи, участник биржевой торговли. Осуществляет биржевые сделки за собственный счет или по поручению клиентов.

**Тренер-консультант** – специалист, в чьи обязанности входит профессиональное обучение и консультирование сотрудников компании. Тренер-консультант не только сам разрабатывает и проводит тренинги, другие формы обучающих программ, но и дает советы по оптимизации работы непосредственно в рамках трудового процесса. Как правило, тренер-консультант работает не в штате компании, являясь сторонним специалистом, чаще – представителем специализированной консалтинговой фирмы.

**Хостес** (Hostess – “хозяйка”; старшая официантка, хозяйка гостиницы) – специалист ресторанной службы, “лицо” ресторана, “хозяйка зала”. В обязанности хостес входит встретить посетителей, усадить за стол, предложить меню и т.д.

### **Дорогой выпускник!**

При трудоустройстве на работу или в случае нетрудоустройства для становления в учет в отдел центра занятости (Тургенева, 30) вам необходимо иметь в наличии следующие документы:

- 1) Удостоверение личности
- 2) Регистрационный налоговый номер (РНН)
- 3) Социальный индивидуальный код (СИК)
- 4) Договор с пенсионным фондом
- 5) Документ об образовании (подлинник)
- 6) Трудовая книжка

А еще дополнительные документы по запросу работодателя.

ВКУ имени С. Аманжолова за 4 года обучения постарался дать вам качественное образование для конкурентного на рынке труда. Но многое зависит именно от вас! Ваши возможности, умение представить себя, быть мобильным, креативным – это главное в достижении цели и успеха.

**Успехов Вам!**

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Казахстанский учебник карьеры, Алматы, 2010 г.;
- Калабин А.А., Как продать себя по дорожке, Москва, 2007 г.;
- Пташник Т.М., Все о резюме, Москва, 2007 г.;
- Стратегия успеха: информационно-методическое пособие, Усть-Каменогорск, 2004 г.
- <http://www.staff.kz>
- <http://www.superjob.kz>
- <http://www.rjb.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

ВКГУ имени С. Аманжолова.....	3
Социальные партнеры ВУЗа.....	4
Центр Деловой карьеры ВКГУ.....	5
Есть диплом – нет опыта: как начать карьеру.....	6
Вперед к созданию бренда по имени Я.....	8
Кредо Вашего личного бренда по имени Я.....	9
Станьте WOW-кандидатом.....	10
Что такое резюме.....	11
О чем стоит писать в резюме?.....	14
Их восемь, но без них никак.....	15
Письма, но не любовные.....	16
Как получить 100 процентный отклик на резюме.....	18
Примеры написания резюме.....	21
Как искать работу?.....	23
Существует несколько проверенных способов поиска работы.....	24
Идем на собеседование.....	26
Почему работодатели отказывают соискателям.....	29
Словарь рекрутера.....	31
Что такое тайм менеджмент?.....	32
Что такое HR?.....	34
Список некоторых современных профессий.....	36
Список литературы.....	40