Некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»

РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ ТЕХНИКУМА ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

г.Сальск
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Как найти работу 3
2. Пять способов поиска работы..... 4
3. Что мешает и что помогает найти работу 5
4. Как правильно составить резюме……..... 5
5. Как подготовиться к собеседованию..... 9
6. Как подготовиться к собеседованию-2(советы психолога)..... 11

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

Выпускник техникума получит диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни наполняться ими. Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда, главное занять активную позицию. Все в ваших руках, и где вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Процесс трудоустройства – важное событие в жизни каждого серьезного человека.

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

Серьезную проблему для выпускников техникума представляет отсутствие опыта работы по профессии. Тем не менее, именно целеустремленность, является основным фактором в эффективном поиске работы. Существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой является опыт работы, используя свои знания, обаяние, объективность, грамотная речь и желание проявить свои профессиональные умения.

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

работы.

Прежде, чем приступить к поиску работы:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.



ПЯТЬ СПОСОБОВ ПОИСКА РАБОТЫ

В настоящее время существуют несколько способов поиска работы:

1 способ. Поиск работы через кадровые агентства и центры занятости. В большинстве случаев люди обращаются за помощью именно сюда. Это наиболее простой и эффективный метод. Куда обращаться, в кадровое агентство или центр занятости, соискатель решает сам. Кадровые агентства за услуги по подбору персонала берут деньги с работодателя, в центрах занятости услуги оказываются бесплатно. В обоих случаях Вы можете выбрать подходящую для Вас вакансию или оставить свое резюме.

2 способ. Поиск работы через печатные издания. Очень удобный способ поиска работы. В печатных изданиях можно почерпнуть для себя много полезной информации. Здесь достаточно лишь внимательно ознакомиться с предложениями по работе, выбрать нужное и связаться с работодателем.

3 способ. Прямое обращение к работодателю. Если Вы точно знаете, кем хотите работать и чем заниматься, прямое обращение к работодателю может привести к желаемому результату. Найдите координаты фирм и организаций, занимающихся интересующей Вас деятельностью, свяжитесь с работодателем (отдел кадров) и удостоверьтесь, нуждается данная компания в новых кадрах или нет. При получении утвердительного ответа, немедленно пишите и отправляйте резюме, нанесите личный визит. Стоит обратить внимание на разного рода выставки, ярмарки, конференции и т.д. – все те места, где реально встретить и заинтересовать потенциального работодателя.

4 способ. Поиск работы через Интернет. Поиск работы через Интернет также можно использовать для достижения поставленных целей. Главное знать, где именно искать. "Продвинутые" соискатели всегда выставляют свои резюме в Интернете, а компании и организации-вакансии.

5. Личные связи. Иногда очень действенный способ поиска работы. Попробуйте обратиться с вопросами по трудоустройству к своим родственникам, друзьям и знакомым. Вместе с тем, пусть не смущает вас отсутствие знакомств в сфере потенциальных работодателей: найдется место и для вас, а может быть и не одно.

Используйте дельные советы своих друзей, которые со старших курсов устраивались на частичную занятость, ведь они официально имеют необходимый стаж, да и опыта профессионального общения с работодателями у них побольше. Рекомендуем использовать время практики. Именно на ней можно получить недостающий опыт, уверенность и знакомства. По окончании практики или запаситесь рекомендациями руководителя организации или своего непосредственного начальника, которые могут пригодиться при дальнейшем трудоустройстве.

Желаем удачи в поиске работы!

ЧТО МЕШАЕТ И ПОМОГАЕТ НАЙТИ РАБОТУ?
(советы психолога)

Качества, которые помогают найти работу	Качества и причины, которые мешают поиску работы
- высокая профессиональная квалификация; - аккуратность и пунктуальность в работе; - хорошее состояние здоровья; - находчивость; - высокий уровень контактности; - дружелюбие; - готовность помочь; - терпеливость; - упорство в достижении цели; - вежливость, деликатность; - уравновешенность; - преданность; - честолюбие; - опрятность и чистоплотность.	- низкая квалификация; - отсутствие интереса к предлагаемой работе; - заинтересованность только в высоком заработке; - плохие деловые качества; - самомнение – я все знаю; - недостаток учтивости; - нерешительность; - плохое чувство юмора; - циничность; - низкий моральный уровень; - сильные предрассудки; - узкий круг интересов; - неряшливость.



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме — ваша расширенная визитная карточка и от того насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет. Поэтому, прежде чем вы возьметесь за это непростое дело, надо точно понимать, какую вакансию вы хотите получить, представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

Как составить персональное резюме?

Удачно составленное резюме поможет вам получить интервью, т.е. личную встречу с работодателем. Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. Если же вы беседуете с работодателем лично, то ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

При подаче информации необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть менее привлекательно, умолчать.

Сегодня уже не принято начинать со слов «резюме». Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя и отчество.

Формальные данные

После указания имени и должности обычно приводят краткие сведения о себе – возраст, семейное положение, адрес и телефон. Все эти сведения указывать желательно, хотя обязательным среди них является, пожалуй, лишь телефон.

Возраст

На собеседовании многое будет зависть от того, насколько лет выглядит кандидат. Стоит честно указать свой возраст и не думать, что только возрастной ценз является причиной отказа.

Семейное положение.

Ваш семейный статус имеет не такое уж большое значение, как это иногда представляют. Единственное, что может звучать не в вашу пользу, - это формулировка «гражданский брак».

Адрес

Исходя из практики, относительно адреса, можно сказать: если человек соответствует вакансии, но у него нет прописки, даже если на ее необходимость указывали в требованиях, в 80% случаев его берут на работу.

Телефон

В резюме указывается домашний, если его нет, то можно дать номер сотового телефона. Можно также оставить телефон родственников, которые могут записать для вас информацию.

Цель

Указывать необязательно, но желательно. Вы должны указать должность, на которую претендуете и почему (не более 2-3 строк).

Образование

Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указывается год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и т.д.

При выборе информации для этого раздела руководствуйтесь правилом: пишите все, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. То, что не имеет прямого отношения к работе лучше опустить.

Опыт работы

Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке. Сначала указывается дата поступления и окончания вашей работы, затем название фирмы, где вы работали. Можно также указать направление деятельности, так как само по себе название ни о чем не говорит. Далее указывается должность. Постарайтесь, чтобы ее

название было созвучно вакансии, на которую вы претендуете.

Как быть тем, у кого опыта работы нет? Даже если вы нигде не работали, попробуйте вспомнить опыт работ временного характера, подработок, практик. Как правило, что-то можно найти в своей жизни, чтобы суметь преподнести на уровне резюме.

Профессиональные навыки

К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком. Однако каждой профессии присущи свои важные навыки, которыми должен владеть специалист.

Описывая навыки по работе с компьютером, отметьте, что вы являетесь пользователем / опытным пользователем. Перечислите программы, с которыми вы работаете, не забудьте Интернет и электронную почту. Не забудьте указать также профессиональные программы, которыми вы владеете, - бухгалтерские, правовые и т. д.

Что касается иностранного языка, то с точки зрения работодателей, уровни выглядят приблизительно так: базовый – чтение, перевод со словарем; разговорный – умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный – общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

Дополнительная информация

Может включать наличие водительских прав и личного автомобиля, если вы готовы эксплуатировать его на работе.

В этом разделе вы также можете:

- указать готовность к разъездам;
- указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем;
- упомянуть о хобби(только если оно имеет отношение к работе или его можно счесть достаточно серьезным личным достижением);
- включить сведения об общественной деятельности;
- сведения о рекомендациях.





Личные качества

Иногда о них пишут, иногда нет–решайте сами. Будьте осторожны, подбирая информацию по этому пункту.

Существует несколько основных принципов, повышающих привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на вашу активность: сделал, получил, оказывал помощь, участвовал в..., а также формулировки, составленные в позитивном ключе;
- конкретность (указание точных и конкретных целей);
- избирательность (соответствие представленной информации целям резюме);
- честность (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

Работодатели, которым нужно посмотреть множество резюме, не тратят время на небрежно оформленные анкеты. Они предпочитают, чтобы резюме были:

- напечатаны на стандартном листе бумаги хорошего качества, формата А-4;
- хорошо оформлены, с четкими заголовками;
- краткими (желательно на одном листе)

Если ваше резюме не умещается на одном листе, лучше его сократить. Можно воспользоваться компьютерной программой (например, Microsoft Word) с шаблоном резюме, которая автоматически выполнит оформление.

Итак, если вы удовлетворены результатом составления резюме, проверьте, нет ли в нем смысловых ошибок, упущений или орфографических ошибок.

После составления резюме вы смело можете идти на собеседование.



КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ?

Собеседование является распространенным методом при приеме на работу и предполагает выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта. Помимо беседы при оценке кандидата могут быть использованы: анализ представленных документов, отзывов и рекомендаций, образцов работ, тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений, профессиональной компетенции.

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

1. Оттачивание имиджа

При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотитепроизвести:человекаделового,пунктуального,заинтересованного в работе… или растерянного и несчастного? В соответствии с желаемым результатом продумайте способы, которые помогут вам обеспечить такое впечатление.

Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. **Выберите одежду, руководствуясь тремя правилами, она должна:**

- Работать на создание благоприятного первого впечатления;
- Усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;
- Соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Лучше предпочесть деловой стиль — строгий фасон, неброские цвета. Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение вашего лица, прическа, аксессуары и т.д. Если хочется себя украсить, сделайте это корректно: обилие драгоценностей и вызывающие туалеты могут быть истолкованы не в вашу пользу. Избегайте экстравагантности. Позднее вы поймете, что можно позволить себе в данном коллективе. И еще, ваша одежда должна демонстрировать

единство стиля. Если вы указали в резюме, что вам присущи точность и аккуратность, но пришли в мятом костюме с опозданием, вряд ли вам поверят.

2. Создание позитивного настроя

Позитивныйнастройявляетсяважнейшейсторонойформированияготовностик собеседованию.

Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, настроены на успех, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются.

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

- Накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;
- день собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо (разговор за завтраком о неоправданных надеждах может задать негативный тон на весь день);
- использовать позитивные утверждения:"Сегодня будет хороший день", "Я буду удовлетворен результатами собеседования", "Я смогу выдержать предстоящие испытания";
- проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов, подготовка к ответам на вопросы, которые могут быть заданы. Знание, что вы хорошо готовы к предстоящей ситуации, — успокаивает более всего.

Перед тем, как отправиться на собеседование, ответьте на следующие вопросы: "Что самое страшное может произойти на собеседовании?", "Что я могу получить от собеседования независимо от его исхода?", "Что я буду делать в том случае, если получу однозначный отказ?".

3. Поведение на интервью

Не манипулируйте мнением интервьюера. Не старайтесь ни

"задавить" собеседника, ни демонстрировать краткость и покорность судьбе.

Если вы энергичны и считаете это своим главным достоинством, не стоит это демонстрировать слишком рьяно. Излишняя напористость, создает впечатление неуправляемости и конфликтности человека. Если вам действительно плохо, а отсутствие работы, как правило, не лучший период жизни, постарайтесь собраться. Вас могут по-человечески пожалеть, но места вы не получите — у людей хватает своих неприятностей

Если вы будете вести себя неуверенно и заметно нервничать, это заставит усомниться во всех ваших словах о профессиональной компетентности и личной состоятельности. Худшее, что может случиться, — вам откажут в вакансии. Будьте самим собой, и если отвечаете на вопрос, говорите только правду. При собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от вас и ждут. Но если вы преувеличите настолько, что не сможете подтвердить свои слова, то сами создадите себе массу затруднений. Кроме того, не следует считать проявлением честности, откровения о своей личной жизни или неудачах.

В заключение хочется напомнить о том, что всегда есть много вариантов достижения поиска желаемой вами работы. Главное – стремитесь к лучшему!

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ-2

(совет психолога)

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

Необходимо потратить немало времени и сил, чтобы найти рабочее место. Нужно определиться, как и где, Вы будете искать работу. Помните, что цель работодателя – найти самого подходящего кандидата на рабочее место. Задача человека, с которым Вам предстоит общаться, - узнать о Вашем опыте, деловых качествах, готовности к напряженным условиям работы.

Для того чтобы быть уверенным в эффективности делового собеседования, в том, что Вы пройдете его вполне успешно, надо знать определенные правила поведения:

1. Соберите информацию об организации, куда хотите устроиться.
2. Позаботьтесь о том, как Вы выглядите. Специалисты считают, что наиболее подходит для такого случая костюм или платье в деловом стиле, это подчеркнет Ваши серьезные намерения.
3. Прежде чем войти в кабинет, лучший первоначальный подход – это улыбнуться. Улыбка дает почувствовать себя немного лучше и более уверенно. Будьте открытыми и честными.
4. Подготовьтесь к ответу на вопрос, который Вам могут задать: «Почему Вы желаете работать именно у нас?». Чем лучше Вы подготовитесь, тем убедительнее прозвучит ответ.
5. Не садитесь, пока Вам не предложат. Не выкладывайте ничего, что принесли с собой до того, как собеседник предложит вам сделать это.
6. Отвечайте на вопросы уверенно, ясно и четко. То, что Вас пригласили на собеседование, говорит, что Ваши данные подходят и Вы на

полпути к трудоустройству.

7. Когда собеседник поинтересуется, нет ли вопросов к нему (а они должны быть непременно!), задавайте их ясно и внимательно выслушивайте ответы, спрашивайте о том, чем Вы могли быть полезны организации.

8. Прежде чем говорить о деньгах, работодатель пожелает выяснить, насколько Вы заинтересованы в предлагаемом деле. Лучше не упоминать о зарплате, пока Ваш собеседник сам не поднимет этот вопрос.

В конце собеседования выясните, когда будет вынесено окончательное решение. И через несколько дней установите контакт с возможным работодателем, это может дать результат.