



**Министерство образования и науки  
Российской Федерации**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО»  
в г. Калининграде**

## **Методические рекомендации по вопросу трудоустройства выпускников**

г. Калининград  
2014 г.

УДК 030.31+ 378.374

Методические рекомендации по вопросу содействия трудоустройству выпускникам университета направлены на повышение эффективности поиска работы выпускниками.

Методические рекомендации по вопросу трудоустройства выпускников / к.и.н. Тарабрина О.А. – Калининград: филиал МГУТУ им. К.Г. Разумовского, 2014. – 5 с.

После окончания университета и получения диплома об образовании выпускников ждет важный этап в их профессиональной жизни – трудоустройство.

Трудоустройство – это система мероприятий, требующая определенной подготовки и усилий, которая может продлиться от нескольких недель до нескольких месяцев. На этом этапе необходимо правильно выбрать алгоритм действий претендента на вакантные должности для скорейшего достижения цели.

Следует обозначить основные шаги в мероприятиях по трудоустройству:

1. Определить требования к месту работы:

- Составить перечень вакансий, которые интересны претенденту и которые он мог бы занять согласно полученному образованию и имеющимся профессиональным навыкам.
- Определить, какая из имеющихся на рынке труда вакансий должность необходима претенденту;
- Составить список требований и желаний к выбранной должности.

2. Составить резюме.

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к вакансии информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры претендента для найма на работу.

Составляя резюме необходимо сделать акцент на те профессиональные навыки, имеющийся опыт, образование и личностные качества, которые подходят для выбранной вакансии.

Наиболее часто резюме содержит следующие основные данные о претенденте:

*Личные данные:*

- фамилия, имя, отчество пишется полностью;
- дата рождения с указанием полных лет в скобках;
- адрес места жительства (достаточно указать город и район проживания);
- контактная информация (указывается 1-2 номера телефона) с периодом времени для звонка.

*Цель резюме с указанием должности, на которую претендуете.*

*Образование:*

Указывается начиная с последнего места учебы по следующей схеме:

- дата поступления – дата окончания;
- наименование учебной организации (предприятия), факультет;
- направление подготовки/специальности.

*Опыт работы:*

Также указывается начиная с последнего места работы по схеме:

- дата приема – дата увольнения;
- наименование учебной организации (предприятия), ее сфера деятельности;

- наименование должности (с указанием количества подчиненных);
  - описание функциональных обязанностей, уровень полномочий.
- Дополнительное образование (при наличии):*
- даты прохождения дополнительных профессиональных программ, количество часов;
  - наименование учебной организации (предприятия);
  - наименование полученной квалификации.

*Дополнительные навыки:*

Владение иностранными языками, навыки пользования ПК, наличие водительских прав, автомобиля.

В резюме указывается то, что претенденту необходимо для конкретной вакансии.

*Личные качества, помогающие достичь нужных результатов в работе.*

### 3. Организовать поиск работы:

- претендент отправляет свое резюме работодателю способом, указанном в объявлении, при отсутствии определенных требований – любым удобным способом.

Для предоставления резюме рекомендуется использовать следующие виды передачи личных данных:

*Рассылка по почте:*

- размер резюме ограничивается одной страницей печатного листа формата А4 и сопроводительным письмом (Cover Letter). Для усиления эффекта или по требованию работодателя претендент может вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций.

*Рассылка по факсу:*

- на собеседование обязательно нужно иметь при себе оригинал фотографии и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске, так как отправлять резюме с приложением фотографии по факсу не желательно и не эффективно, так как портрет будет смазанным.

*Рассылка по электронной почте:*

- наиболее удобный и оперативный метод передачи резюме со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. Грамотно оформленное письмо повысит эффективность резюме претендента и не будет воспринято как спам.

Отправляя готовое резюме по электронной почте, для удобства и повышения эффективности требуется написать название резюме пишется на том языке, который требует организация (предприятие), (в поле "Тема", используя пробелы, укажите:

- Фамилию, Имя, Отчество, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

### 4. Подготовится к собеседованию:

Рекомендуется основательно подготовиться к собеседованию, начав с внешнего вида: выбрать деловой стиль одежды, но предварительно проверив, можно ли в нём свободно сесть. Предпочтительно выбрать нейтральные цвета. Если претендуете на место в творческой сфере, можно проявить большую изысканность. Туфли должны соответствовать выбранному стилю одежды и быть хорошо начищены. Девушкам рекомендуется не надевать шпилек, туфель на плоской подошве.

Для заметок рекомендуется взять блокнот и ручку.

Когда кандидат на выбранную должность приглашается для более ознакомления с работодателем или консультантом по подбору персонала, существуют определенные рекомендации на данной стадии собеседования:

- в заполняемой анкете (у работодателя или в кадровом агентстве) фиксируется информация, касающаяся квалификации претендента, включая основные этапы трудовой биографии; добавьте сведения о дополнительном образовании (при наличии);
- работодатели постараются узнать о претенденте на должность как можно больше, поэтому в целях эффективности трудоустройства рекомендуется подготовиться заранее к таким вопросам как:

1. Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, должность?
2. Почему именно Вы являетесь хорошим кандидатом на ту вакансию, на которую претендуете?
3. Какой тип работы Вы предпочитаете?
4. На какую оплату труда рассчитываете?
5. Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к вакансии?
6. Каковы Ваши недостатки и достоинства?
7. В каких вопросах Вы можете назвать себя хорошим специалистом?
8. Ваши долгосрочные планы?

Собеседование – длительная процедура, которая чаще всего проводится в несколько этапов. Их последовательность может меняться.

Проводится профессиональное собеседование, целью которого является выяснение компетентности претендента и соответствие предполагаемой должности. Затем может идти интервью, на котором выявляются особенности личности кандидата на выбранную должность – отличительных личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе (например, если претендент – менеджер, то присутствуют ли у него навыки общения с людьми, насколько он активен, коммуникабелен, предприимчив и самостоятелен). Претенденту на выбранную вакансию могут предложить пройти психологическое тестирование.

#### 5. Зачисление в штат организации:

Если собеседование прошло удачно, претендент принят на работу, рекомендуется связаться с теми работодателями, к которым кандидат обращался и рассматривался как возможный кандидат, поблагодарив их и сообщив, что претендент уже трудоустроен.