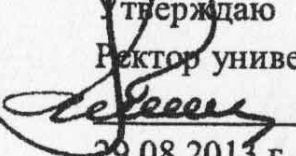


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю  
Ректор университета, профессор  
 А. И. Трубилин  
29.08.2013 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

(для студентов и выпускников)

Краснодар, 2013

Согласовано: М. И. Удовицкая,  
начальник отдела кадров  
Разработано: О. А. Абдразакова  
Я. В. Глуценко  
Консультант: В. А. Луговский, зав. каф. педагогики  
и психологии

## Содержание

Введение .....	4
1. Поиск работы.....	5
2. Как составить резюме .....	6
3. Примерный образец резюме .....	7
4. Телефонный звонок работодателю .....	8
5. Собеседование с работодателем.....	9
6. Причины отказа в приеме на работу.....	10
Заключение .....	11

## Введение

Часто студенты и выпускники сталкиваются с проблемой трудоустройства. Поэтому, очень важно уже на старших курсах, правильно сориентироваться: знать, где и как искать работу, научиться правилам поведения при общении с потенциальным работодателем, знать основы составления резюме и др. Важно правильно пользоваться предлагаемой информацией, не бояться пробовать себя.

Предприятия готовы принимать на работу выпускников вузов и без трудового стажа, но будущему работнику нужно постараться: работодатель ждет ответственных, готовых обучаться, активных, умеющих объективно оценить ситуацию, мобильных, энергичных, обладающих высоким потенциалом.

Разработанный комплекс рекомендаций может стать одним из шагов на пути к решению сложного и актуального вопроса – поиска места работы по специальности.

## Поиск работы

Первый вопрос, который задает себе человек, ищущий работу: «Где искать работу?» Для этого необходимо обратиться к следующим источникам:

- советы знакомых и родственников;
  - средства массовой информации (радио, телевидение, газеты);
  - интернет-сайты поиска работы;
  - ярмарки вакансий;
  - кадровые агентства;
  - официальный сайт КубГАУ (раздел Центр трудоустройства) <http://kubsau.ru>;
  - информационные стенды Центра и факультетов;
  - прямое обращение к работодателю.
- Лучше всего использовать все виды поиска работы одновременно.

*Что делать дальше? Следующие этапы:*

- выбор вакансии;
- сбор информации о предприятии (фирме, организации);
- составление резюме;
- телефонный звонок работодателю;
- собеседование с работодателем.

## Как составить резюме

Итак, когда выбрана вакансия, большинство работодателей хотя бы видят резюме – Ваш «профессиональный портрет». Это документ, который должен выделить Вас из массы других. Точных правил при составлении резюме не существует. Следует помнить, что, в зависимости от должности, на которую претендует кандидат, структура резюме может быть изменена.

### Важно помнить:

- резюме читают 1–2 минуты;
- оформление резюме играет важную роль;
- резюме лучше составлять «под конкретного работодателя»;
- формат резюме А4 (не более 2 страниц);
- текст печатный;
- рекомендуемый шрифт 14 Times New Roman;
- никогда не отправляйте резюме без сопроводительного письма (при этом обращайтесь к руководителю по имени-отчеству).

### Чего не стоит указывать в резюме:

- слишком много направлений деятельности;
- всю Вашу трудовую биографию;
- избегайте непонятных сокращений.

## Примерный образец резюме

**Имя.**

**Адрес.**

**Контакты** (телефон, факс, e-mail).

**Цель** (вакансия, на которую претендуете, перспективы карьеры).

**Образование** (образование, год окончания учебного заведения, специальность, квалификация, дополнительное образование, курсы, стажировки, те, что будут служить для Вас «плюсами»).

**Дополнительная информация**, которая подчеркнет Ваши сильные стороны: умение работать на компьютере (знание программ), наличие водительских прав, загранпаспорта, готовности к командировкам, к ненормированным рабочим дням.

**Практический опыт** (предыдущая должность, наименование организации, периоды работы, перечень исполняемых обязанностей, или места прохождения практики при отсутствии опыта работы).

**Личные качества** (указать те, которые помогут Вам справиться с той работой, на которую Вы претендуете. Уходите от стандартных фраз).

**Рекомендации** (обычно предоставляются по требованию с указанием ФИО, наименования организации, должности, телефона того, кто может Вас порекомендовать).

**Дата составления резюме.**

Обратите внимание, как работодатель просит прислать резюме (на бумажном носителе по почте или в электронном виде, др.)

## Телефонный звонок работодателю

Возможно, Вы захотите позвонить работодателю, чтобы узнать более подробную информацию.

Помните, телефонный звонок может быть приравнен к первому этапу отбора, поэтому важно:

- поздороваться и представиться;
- изложить кратко суть звонка (не более 2–3 минут);
- согласовать время встречи (обязательно записать день, время и имя человека, с которым предстоит встретиться);
- после разговора обязательно поблагодарить за внимание, которое Вам уделили;
- тон Вашего разговора должен быть спокойным уверенным и доброжелательным.

Очень часто первый звонок работодателю может закончиться, как приглашением на собеседование, так и вежливым прощанием.

## Собеседование с работодателем

Итак, Вас пригласили на собеседование. Если есть возможность, то прорепетируйте с помощью друзей, как вести себя во время собеседования. Вот типовые вопросы, которые, скорее всего Вам будет задавать работодатель, чтобы узнать о Вас как можно больше:

1. Почему Вас заинтересовала наша компания и выбранная должность?
2. Расскажите о себе.
3. Каковы Ваши сильные и слабые стороны?
4. Какое у Вас образование и опыт по отношению к выбранной вакансии?
5. Как Вы поступите в данной ситуации? Дальше Вам предложат «проблемную» ситуацию, из которой Вы должны найти выход.
6. Ваши карьерные планы на ближайшее время?
7. Кем Вы видите себя в будущем? Каких высот хотите достичь?
8. Причины увольнения с предыдущего места работы.
9. Какая заработная плата Вас бы удовлетворила?
10. Какие есть вопросы у Вас?

### Следует обратить внимание на:

1. Внешний вид (универсальная одежда – это деловой костюм).
2. Не следует опаздывать, лучше подойти раньше (на 10 минут).
3. Следует отключить сотовый телефон.
4. Войдя в офис, нужно поздороваться.
5. При беседе, следует смотреть в глаза говорящего.
6. Не нужно держать руки в рамке и скрещивать ноги под стулом.
7. Умейте выдерживать паузы.
8. Не следует отвечать на вопросы «да» или «нет».
9. Ответ должен занимать не более 2–3 мин.
10. Будьте доброжелательны.
11. Задавайте вопросы, подготовленные заранее или возникшие в ходе беседы.
12. Обязательно поблагодарите собеседника за оказанное внимание.

Если Вы постараетесь следовать предложенным правилам, то можете, надеемся, ждать приглашения на работу.

## Причины отказа в приеме на работу

По статистике чаще всего среди причин отказа в приеме на работу:

**Недостаток опыта:** нет достаточных навыков или знаний.

**Недостаток качеств, необходимых для данной должности:** качества – это личные особенности человека, необходимые для данной профессиональной деятельности (активность, мобильность, др.)

**Отсутствие пунктуальности:** опоздание на собеседование.

**Ошибки в резюме:** безграмотное написание.

**Зарботная плата:** требование высокой зарплаты при низком уровне профессионализма.

**Внешний вид, поведение:** пренебрежение и бестактность, «волосы синего цвета и пирсинг» могут понравиться не каждому работодателю.

**Отрицательные рекомендации или неправдоподобная информация:** представление ложных сведений о себе или отрицательная рекомендация предыдущих работодателей.

**Слишком высокая или слишком низкая самооценка.**

**«Слишком много записей в трудовой»:** возможно Вы – конфликтный человек.

**Потенциальный кандидат не готов к собеседованию.**

## Заключение

Даже, если устроиться на работу по каким-то причинам в этот раз не получилось с первого раза, Вам, наверняка, пригодится опыт общения с работодателем.

Надеемся, что полученное образование и наши рекомендации дадут возможность Вам найти достойную работу и помогут продвижению по карьерной лестнице.

А если кому-то нужна наша консультация, то ждем Вас в «Центре содействия трудоустройству выпускников и профориентационной работы», главный корпус, комн. № 423, тел.: 221-58-72 (Студенческий отдел), внутр.тел 2-54, e-mail: s-job@kubsau.ru

Тираж 200 Заказ № 814

Типография Кубанского государственного аграрного университета  
350044, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13