

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

Отдел развития карьеры студентов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОРКС



Н.С. Илюшина

Программа

МАСТЕР-КЛАСС
«ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА»
(для студентов выпускных курсов)

Разработчик:

специалист по трудоустройству,

Э.Т. Ахметова

2017

Цель

Подготовка студентов старших курсов к правильному поведению на рынке труда.

Задачи

1. Развитие универсальных компетенций, способствующих адаптации на рынке труда.
2. Ознакомление с основными этапами деятельности по трудоустройству, ее особенности и специфика.
3. Получение первичных навыков составления резюме.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) литература

1. Амирова Л.А. Я и мой будущий профессиональный путь / Л.А. Амирова, Ю.А.Федорова - Уфа : Вагант, 2011
2. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда : Легия, 2010. – 332 с. Режим доступа: <http://www>.
3. Психология профессиональной деятельности: практикум./ сост. Н.И.Петрова.- Уфа: БГПУ «Вагант», 2011
4. Чуйкова Т.С. Психологическая помощь безработным: теория и технологии практической работы. Монография.- Уфа: БГПУ, 2012
5. Справочник «Энциклопедия «Карьера», М., «РТВ-Медиа», 2007

б) программное обеспечение

пакет программ MS Office (Word, PowerPoint)

г) базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан:

<http://mintrudrb.ru/>

2. Ресурсы рекрутинговых порталов:

- <https://ufa.hh.ru/>

- <https://www.superjob.ru/>

1. Каталоги вакансий:

- <http://ufa.bashzan.ru/vacancies> (информация о вакансиях с центров занятости населения республики);

- <https://rezerv.bashkortostan.ru/vacancies/> (информация о вакансиях на государственную службу власти Республики Башкортостан);

- <http://ufa-edu.ru/official-information/trudoustroystvo-v-sisteme-obrazovaniya/> (трудоустройство в системе образования г. Уфа);

- <https://trudvsem.ru/> (информация о вакансиях с центров занятости страны и прямых работодателей регионов).

Материально-техническое обеспечение

Для проведения мастер-класса желательно наличие в аудитории компьютера (ноутбука), проектора и интерактивной доски.

Содержание мастер-класса

В действиях, необходимых для успешного поиска новой работы, можно выделить две основных фазы.

Первая, так называемая пассивная фаза, включает в себя сбор и анализ информации о вакансиях, составление резюме, подготовку рекомендательных писем. При этом отслеживать и анализировать информацию о ситуации на рынке вакансий рекомендуется постоянно, а не только тогда, когда возникает необходимость найти или сменить работу.

Вторая фаза предполагает активную деятельность соискателя.

Можно выделить следующие основные этапы активной деятельности по трудоустройству:

1. Поиск вакансии.
2. Установление контакта с работодателем (письменно, по телефону, с помощью электронной почты, факса, в некоторых случаях – путем личного обращения). Цель – получение приглашения на собеседование.
3. Подготовка к собеседованию (подготовка необходимой документации, «проигрывание» ситуации собеседования, пробное прохождение предполагаемых тестов, составление списка вопросов, сбор информации о фирме и потенциальном работодателе и т.д.). Цель – произвести максимально выгодное впечатление на работодателя.
4. Прохождение собеседования (беседа с работодателем, эффективная самопрезентация, прохождение тестирования и анкетирования). Цель – получить приглашение на вакантную должность.
5. Принятие решения (анализ предложенных вакансий, выбор оптимальной). Цель – сделать выбор, максимально отвечающий запросам и возможностям соискателя.
6. Обратная связь с руководителями других фирм, куда поступало предложение услуг от соискателя (оповещение о том, что соискатель на данный момент не нуждается в работе, письменное или устное выражение признательности за то, что его кандидатура была рассмотрена). Цель – сохранение контактов на случай нового обращения или дальнейшего партнерского сотрудничества.

Необходимо принять во внимание, что специфика действий на каждом этапе зависит от выбранного соискателем способа поиска работы.

На современном этапе развития рынка труда выделяют следующие способы поиска работы:

1. С помощью отдела развития карьеры студентов;
2. С помощью государственной службы трудоустройства – центры занятости населения г. Уфы. Центр содействия занятости молодежи;
3. Рекрутинговые порталы (SuperJob, HH, Работа.ру и т.д.);
4. Через специальные издания по трудоустройству (газеты, журналы);
5. Организованные карьерные мероприятия – Дни карьеры, Ярмарки вакансий, молодежные форумы (Межвузовский кадровый форум)
6. Через обращение к знакомым;
7. Путем непосредственного обращения к работодателю;

Резюме

Резюме — это краткое описание вашей трудовой жизни. Оно должно быть не более двух страниц отпечатанного текста и отвечать основным требованиям:

1. краткость (отсутствие лишних слов, непонятных сокращений);
2. конкретность (отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к работе, которую вы ищите);
3. точность и ясность в изложении мысли;
4. избирательность (тщательно отбирайте информацию; если не можете сами, пусть вам помогут родственники, друзья, знакомые);
5. честность (отсутствие недостоверной информации);
6. грамотность;
7. внешний вид (хорошая белая бумага, соблюдение правил оформления документов, красивое оформление).

Универсальная структура резюме:

1. Заголовок – фамилия, имя, отчество кандидата. Располагается обычно вверху страницы по центру. Слово «резюме» не пишется!

2. Основные личные данные – дата рождения, адрес, телефон, семейное положение. Обычно располагаются в верхнем левом углу под заголовком и печатаются более мелким (10–11) шрифтом.

3. Цель обращения – на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат (2–3 строки, но не более 6).

4. Образование – даты поступления и окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют цели соискателя, участие в научно-исследовательской работе. Излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места учебы.

5. Опыт работы. При наличии описываются места работы, должность, период трудовой деятельности и функциональные обязанности. Информация излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места работы. Если опыта работы нет, то точно также описываются практики.

6. Личностные качества. Дается описание наиболее значимых личностных качеств, которые имеются у соискателя и важны для работодателя в этой сфере. Не более 5-6.

7. Профессиональные навыки. Описывается владение профессиональными компетенциями, специфическими программами и т.д.

8. Дополнительная информация. Здесь можно указать наличие прав, военного билета, готовность к командировкам и т.д.

Сопроводительные письма

Сопроводительное письмо — это дополнительный документ к отправляемому резюме.

Если Вы высылаете свое резюме в серьезную компанию с известным именем (брендом), то к составлению сопроводительного письма предъявляются достаточно высокие требования.

Документ необходимо оформить отдельным листом; все реквизиты, к которым относятся дата составления, заголовок, подпись, наименование и адрес получателя – должны быть размещены в соответствии с правилами и требованиями к оформлению деловых писем.

Если резюме направляется по электронной почте то и сопроводительное письмо, соответственно, следует прикрепить в формате документа Word. Направляемое по электронной почте резюме в менее именитые и престижные компании, может сопровождать в самом теле письма грамотно составленный текст, без оформления его на отдельном листе.

При этом должны быть на виду контактная информация, инициалы (или имя и фамилия) и фамилия.

Примеры сопроводительного письма:

Пример 1.

Уважаемая Валерия,

в ответ на вашу вакансию «специалист по привлечению оптовых клиентов», опубликованную в журнале «Зарплата и Работа», высылаю свое резюме. Готова при необходимости предоставить любую дополнительную информацию для рассмотрения моей кандидатуры.

С наилучшими пожеланиями,

Петрова Елена, тел. 8-917-121-12-12

Пример 2.

Добрый день, Анастасия.

В прикрепленном к письму файле резюме. Претендую на должность менеджера по кредитованию. Информации о вакансии взята с сайта Работа и карьера. Буду крайне признательна, если не оставите резюме без внимания.

С уважением, Петрова Елена, тел. 8-917-121-12-12

Пример 3.

Уважаемый Иван Иванович,

прошу рассмотреть мое резюме на вакантную должность системного администратора, заместителя начальника IT-отдела.

Буду рада получить приглашение на собеседование от Вас.

С уважением, Петрова Елена, тел. 8-917-121-12-12

Развернутая версия сопроводительного письма

Предназначена для европейских и американских организаций. Составляется по аналогичной схеме. Необходимо в тексте сопроводительного письма отразить:

Название (наименование) должности (допустимо — двух схожих или смежных позиций), на которые высылается резюме; желательно также пометить, из какого источника (сайт, газета) вы узнали о вакантной должности (должностях); предложение себя в качестве кандидата.

Пример 4:

Прочитав информацию на Вашем интернет-сайте, я узнал, что Ваша фирма открыла набор на вакантные должности в сфере сан.контроля мясо-молочного сырья.

В связи с этим хотел бы предложить для рассмотрения свою кандидатуру на вакансию, связанную с осуществлением функции санитарно-ветеринарного контроля, контроля качества готовой продукции и сырья.

Я полагаю, что мои знания и опыт работы могут быть полезны как на позиции специалиста по закупкам мясо-молочного сырья, так и на должности начальника службы санитарного контроля.

2. Очень лаконичный, но содержательный и точный конспект резюме, который своей целью имеет подтвердить соответствие ваших личностных и профессиональных качеств той вакансии, на которую вы претендуете.

3. Ваше желание и готовность к отдаче, работе и профессиональному росту в области указанного в позиции направления, а лучше — в именно стенах данной фирмы.

Пример 5:

Все мои профессиональные навыки и знания, а также ожидания последующего продвижения находятся в сфере работы с клиентами и активных прямых продаж (как на административном, так и на исполнительском уровне).

В настоящее время я имею в своем активе более чем 6-летний опыт работы в прямых продажах на рынке B2B в производственной области, а также опыт на руководящей должности в данной сфере в течении последних двух лет работы.

В должности руководителя службы продаж на последнем месте работы я лично отвечал за результаты и деятельность отдела продаж в сфере B2B (косметологическое и медицинское оборудование).

Пример 6:

Я осуществляю успешную деятельность в течение нескольких лет по данному направлению в системе государственных таможенных и ветеринарных контролирующих органов, есть опыт сотрудничества и наработанные связи как с ведущими отечественными компаниями пищевой отрасли, так и с крупнейшими иностранными поставщиками. Прикрепленное резюме даст представление о моих потенциальных возможностях, квалификации и профессиональном опыте.

4. Ваша готовность к личному собеседованию в организации, в процессе которого вы более развернуто изложите о себе информацию.

5. Контактные данные.

Пример 7:

С радостью приму предложение встретиться и рассказать немного больше о своем возможном потенциале и опыте работы. Вы можете связаться со мной по электронной почте ... либо по телефону ...

С уважением,...

Пример 8:

С удовольствием в рамках интервью отвечу на все интересующие вопросы в случае Вашей заинтересованности. Связаться со мной можно по электронной почте... Заранее благодарен за уделенное мне время.

С уважением,...

Интервью при приеме на работу представляет собой диалог претендента и работодателя или его представителя. Для успешного прохождения интервью претендент должен быть готов отвечать на вопросы о себе, своей профессиональной деятельности, а также задавать вопросы

работодателю о целях, ценностях организации и особенностях будущей работы.

Правила создания собственного образа

Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры:

1. личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста;
2. мы верим тому, что нам демонстрируется;
3. мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении;
4. от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации;
5. нет другого пути выделить лучшего среди равных.

Правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые нами на других:

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными.
2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь.
3. Обратите внимание на походку.
4. Обратите внимание на свой внешний вид.
5. Следите за правильностью вашей речи.
6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие.
7. Не прячьте руки.
8. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию.

Разработчик:

Ахметова Эльвира Тагировна,



Специалист по трудоустройству отдела развития карьеры студентов БГПУ им. М.Акмиллы