**Рекомендации выпускнику**

**Технология поиска работы**

1. Поставить перед собой определенную цель.

Результат: четко представлять, какую работу и на каких условиях следует искать.

2. Выяснить, как и где искать нужную работу, подготовить информацию о себе и довести её до потенциальных работодателей.

Результат: получение приглашений на собеседование.

3. Пройти собеседование и сопровождающие его испытания.

Результат: Приглашение на работу.

4. Обсуждение и заключение трудового контракта, прохождение испытательного срока.

Результат: Зачисление в постоянный штат организации.

****

**Резюме**

Резюме - ваша расширенная визитная карточка. Насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на встречу или нет. Под разные вакансии и новые требования составляется новое резюме. Попытайтесь оценить свою жизнь с позиции заинтересованного человека, который собирается пригласить к себе сотрудника на работу.

Резюме включает в себя следующую информацию:

1. Позиция или вакансия Нужно указать должность, на которую вы претендуете.

2. Формальные данные - краткие сведения о себе: телефон, возраст, семейное положение, сможете ли вы ездить в командировки, адрес

3. Образование Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указываются год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и проч. Пишите всё, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. Если вы недавно окончили учебное заведение, стоит указать название дипломной работы, практикума и т.д. Стремитесь упомянуть все, что имеет хоть какое-то отношение к предполагаемой работе.

4. Опыт работы Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке. Сначала указываются даты поступления и окончания вашей работы, название фирмы, можно в скобках написать направление деятельности фирмы, если название ни о чем не говорит. Далее указывается должность. Постарайтесь, чтобы её название было созвучно вакансии, на которую вы претендуете.

•Сколько мест работы надо указать? Можно написать о двух последних, можно указать стаж за последние 5, 10 лет. Не переписывайте всю трудовую биографию, ограничьтесь тем, что имеет отношение к предполагаемой работе и должности.

•Если вы нигде не работали (или вообще, или по данной специальности) попробуйте вспомнить опыт своих временных работ, подработок, дипломных практик.

5. Профессиональный опыт Этот пункт включается в резюме в тех случаях, если это не было отмечено ранее. Это может быть участие в проектах, разработках, опыт написания компьютерных программ и т.д.

Профессиональные навыки К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком. Перечислите программы, с которыми вы работаете или с которыми просто умеете обращаться. Не забудьте про Интернет и электронную почту, профессиональные программы, которыми вы владеете. Уровни знания языка с точки зрения работодателя выглядят примерно так: базовый - чтение, перевод со словарем; разговорный - умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный - большой словарный запас, общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

6. Дополнительная информация. Если у вас есть водительские права и по роду деятельности вам предстоят разъезды, это стоит упомянуть. Вы также можете написать, что у вас есть личный автомобиль, если вы готовы его эксплуатировать на работе.

7. Личные качества. Иногда о них пишут, иногда нет - решайте сами. Если человек, претендующий на работу бухгалтера, пишет, что он инициативен, любит работать с людьми и для него характерен творческий подход к делу, у него немного шансов получить работу. Инициатива бухгалтера иногда может быть уголовно наказуема.

Такими качествами, как честность, принципиальность, надежность, должен обладать любой человек, это должно быть нормой жизни, и вряд ли стоит об этом писать как о профессиональных качествах. Также сомнительно выглядит иногда хорошая обучаемость. Само по себе это качество очень привлекательно, особенно, когда работодатель сам может сделать этот вывод, читая резюме. Если же вы просто отмечаете способность к обучению наряду с другими качествами, это может быть понято как то, что вы еще многого не умеете, но готовы быстро все освоить. Помните, что работодатель приглашает сотрудника на работу и вряд ли предполагает, что его ещё надо будет учить чему-то и при этом платить зарплату.

Возможные недостатки резюме:

1. Интересующая должность не указана, либо написано много должностей

2. Претендуя на должность менеджера, не стоит упоминать свой опыт работы в качестве директора - сразу возникают вопросы о причинах ухода с этой должности и поиска работы более низкого уровня.

3. Не указан опыт работы

4. Очень много информации, которая не относится к будущей работе

**Способы поиска работы**

**Знакомые**

Вы оповещаете как можно большее количество знакомых о том, что ищете работу. Четко изложив свои пожелания и возможности, просите их помочь в трудоустройстве.

**Кадровые агентства**

Кадровые агентства можно разделить на два типа:

a) Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства)

Выполняют заказы фирм-заказчиков, поэтому услуги для соискателей бесплатны. Они ищут подходящую кандидатуру под определенную вакансию фирмы-заказчика. Поиск работы через кадровые агентства достаточно эффективный. У большинства кадровых агентств существует база данных кандидатов.

б) Агентства по трудоустройству

Ищут вакансию под определенного человека. Услуги этих агентств платные (до 2/3 вашей первой зарплаты), шанс устроиться на работу выше, чем через рекрутинговое агентство.

**Газеты**

Такой поиск приносит успех многим, но не всем. Каждая газета имеет свою аудиторию. Если вашей профессии уделена рубрика или подрубрика в газете, ваши шансы велики. Если же, прочитав свою газету от первой до последней страницы, вы не встретили названия своей профессии или должности, на которую хотите претендовать, вам стоит продумать другие способы поиска работы.