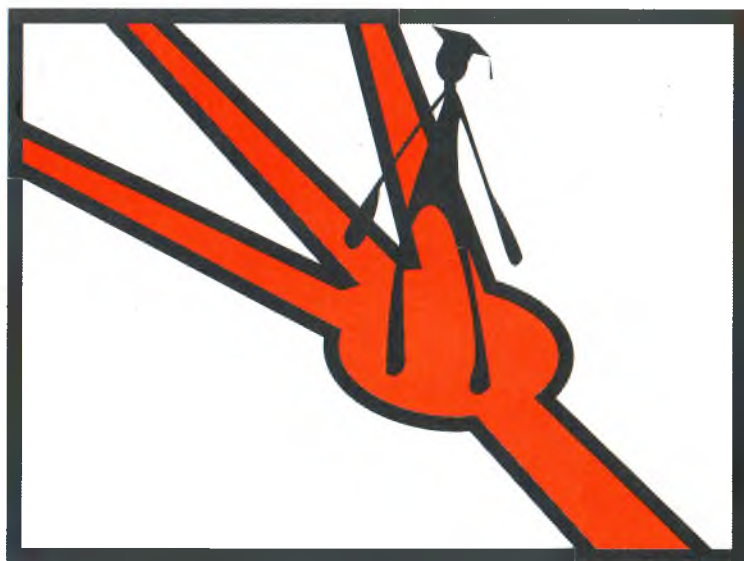




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ С.Аманжолова

# Бренд по имени "Я"

*или как начать карьеру!?*



**ПОСОБИЕ**  
для выпускников ВУЗов



**ЦЕНТР**  
ценовой карьеры  
[career.vkgu.kz](http://career.vkgu.kz)

## ИСТОРИЯ НАШЕГО ВУЗА

История вуза началась 5 июля 1952 года с распоряжения Совета Министров СССР, согласно которому Семипалатинский учительский институт был переведен в г. Усть-Каменогорск и реорганизован в педагогический институт. На протяжении четырех десятилетий институт был одним из ведущих вузов не только в республике, но и в СССР. В 1991 году Усть-Каменогорский педагогический институт был преобразован в Восточно-Казахстанский государственный университет, который стал третьим университетом в Казахстане, ровесником суверенного государства. В 2003 году Постановлением правительства Республики Казахстан от 3 октября №1021 университету присвоено имя С. Аманжолова – видного ученого лингвиста-тюрколога.

### Паспорт университета

Форма собственности - государственная

Государственная лицензия – АБ 0137412 от 3 февраля 2010 года на право ведения образовательной деятельности в сферах среднего профессионального образования без ограничения срока действия

Контингент студентов – 11250

Количество специальностей: бакалавриат – 48, магистратура – 25

Численность сотрудников и преподавателей – 1300

Количество предприятий / социальных партнеров – 280

Обеспеченность практиками – 100%

Трудоустройство (ср. % 2006-2010гг) – 95,4%

География набора абитуриентов – Республика Казахстан, Россия, Польша, Монголия, Китай, Турция, Узбекистан, Таджикистан

Сайт университета – [www.vkgu.kz](http://www.vkgu.kz)

Главная задача университета – подготовка высококвалифицированных специалистов нового поколения, способных адаптироваться и творчески строить свою профессиональную карьеру в быстро изменяющихся социально-экономических условиях. При этом основным критерием качества подготовки специалистов является высокий профессионализм, обеспечивающий конкурентоспособность выпускников и их востребованность на рынке труда. Это особенно важно и актуально сегодня, когда развернулся процесс активной интеграции казахстанской системы подготовки кадров в мировое образовательное пространство и казахстанские вузы осознанно интегрируются в Болонский процесс.

Восточно-Казахстанский университет имени С.Аманжолова ежегодно выпускает свыше 2000 выпускников очного, заочного, второго высшего и магистрантов. Каждый выпускник это специалист в определенной сфере.

БЛАГОДАРИМ ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО НАШИХ СОЦИАЛЬНЫХ  
ПАРТНЕРОВ



И это далеко не весь список наших социальных партнеров. Выпускник ВКГУ хотели бы вы работать в одной из этих компаний, воплотить в реальность те качества, которому долго и упорно обучали вас в университете? Показать свои возможности, способности, может и вырасти по карьерной лестнице. Все это достижимо, но потребуются определенный труд.

### **ЦЕНТР ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ВКГУ**

Цель деятельности Центра деловой карьеры: создание модели взаимодействия студентов-выпускников университета – работодателей – научно-педагогической общественности, повышающей эффективность системы подготовки и занятости выпускников, формирование у студентов и молодых специалистов навыков успешного поиска приложения своего труда.

Согласно цели Центр выполняет три основные целевые задачи:

1. Подготовка (адаптация) студентов и молодых специалистов к трудовой деятельности:

- индивидуальное и групповое консультирование по вопросам поведения на рынке труда;

- предоставление информации о тенденциях, прогнозах развития рынка трудоустройства, сведений о возможности продвижения по службе на той или иной должности;

- обучение способам эффективных деловых взаимоотношений.

2. Формирование психологической устойчивости молодых специалистов и студентов-выпускников к будущей деятельности:

- психологическое консультирование по выявлению интересов и способностей;

- обучение методам построения деловой карьеры.

3. Методическое, информационное, психологическое обеспечение «карьерной» ориентации:

- ведение картотеки вакансий и предложений, поступающих от работодателей;

- предоставление сведений о возможной профессиональной подготовке на базе учебных центров города;

- составление и работа с базой данных на выпускников;

- размещение информации о содействии в трудоустройстве на сайте университета;

- создание и организация работы Совета Центра.

### ***Структура Центра и ее органы***

Центр строит свою деятельность в университете как некоммерческое общественное объединение. Постоянно действующим является Совет Центра, который формируется и обновляется ежегодно. В состав Совета Центра по рекомендации деканов факультетов входят выпускники и студенты предвыпускных курсов. Из членов Совета формируется Правление Центра во главе с председателем, заместителем, старшими менеджерами, возглавляющими группы по институтам. Регламент заседаний Совета Центра – один раз в месяц.

**Центр деловой карьеры ВКГУ им. С. Аманжолова находится по адресу: 30-ая Гвардейская дивизия, 34, каб. 121, тел. 540-144**

## КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Для начала, разберемся, что такое **резюме**. Это краткое описание вашей трудовой деятельности с информацией об образовании, предназначенное для того, чтобы подчеркнуть ваш опыт работы и приобретенные навыки.



Есть еще одно понятие – «CV» или «Curriculum vitae». Это указание каждой специальности, с которой Вы сталкивались во время трудовой деятельности, а также круга функций, которые вы выполняли. Но зачастую эти два понятия используются как синонимы. Поэтому «отлично» написанное резюме, будет гарантировать Вам нахождение нужной работы.

### КАК ПИСАТЬ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ РЕЗЮМЕ?

Это основной вопрос, который мы сейчас постараемся рассмотреть. Хотя, конечно, Вы можете воспользоваться услугами профессионалов (заплатив им некоторую сумму) – работников рекрутинговых агентств. Желательно писать самостоятельно.

Написание резюме это своего рода СРС, Вы сами должны его писать, а не списать у друга, попросить родителей или скачать с Интернета. Резюме – это информация о Вас и только Вы его можете написать. Ведь Вас никто не знает кроме Вас самих. Конечно, помогать при составлении резюме Вам могут помочь.

Давайте подробно рассмотрим, что нужно писать в резюме. Да, да, да иногда люди пишут не так и не о том, «перегибая палку», а иногда встречаются «скромники», которые совсем коротко пишут, хотя есть о чем написать. Причины разные, может лень-матушка, скромность, незнание правил написания и др.

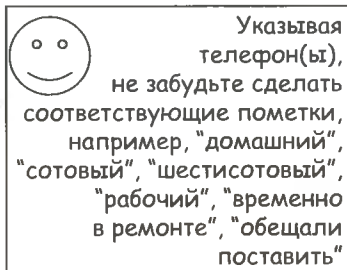
И главное, выпускник, помни, если вы сейчас начали писать резюме, напишите его качественно, «чтобы все (работодатель) ахнули и сказали: «Он нам нужен» или «Вы нам нужны». Услышать эти фразы мечтает каждый!

## О ЧЕМ СТОИТ НАПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ? ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ

**Личные данные.** Резюме должно начинаться с вашего имени, написанного прописными буквами или жирным шрифтом. Указываются фамилия, имя и отчество (по желанию), дата рождения. Может указываться семейный статус и наличие детей.

Гражданство указывается в случае, если вы гражданин другого государства.

Укажите свой постоянный адрес (включая почтовый индекс). Это обязательно: работодатель должен знать, в каком населенном пункте и его районе вы живете. К тому же любая «игра в секреты» свидетельствует против вас. Также там должен быть хотя бы один телефонный номер (включая код) и время, когда вам лучше звонить. Отметьте, какой из телефонных номеров домашний, а какой мобильный. Можете также указать адрес личной электронной почты (в этом случае ее нужно регулярно проверять).



**Цель резюме.** Один из важных пунктов, говорящий о вас. Указывается цель, которую вы ставите перед собой, какую работу вы ищете и какую хотите. Или интересные вас должности. Если цель не указана, резюме может быть не рассмотрено к другой категории специалистов.

**Образование.** В этом пункте должна быть информация о вашем образовании в хронологическом порядке: даты начала и завершения обучения, полное название учебного заведения, факультет, полученная специальность и степень. Можно также далее расположить дополнительное образование и профессиональные тренинги.

**Опыт работы.** Обрати внимание, этот раздел составляется в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Указываются даты начала, окончания и длительность работы, полное название учреждения (возможно, и сфера деятельности), должностные обязанности и достижения. Можно также указать причины, по которым вы уходили с работы, но так, чтобы это не выглядело как оправдание или могло указать на ваши недостатки.

Если у вас пока нет опыта работы, укажите название дипломной работы, ваши успехи в ВУЗе, общественную деятельность, занятия спортом и т.п.

**Знание языков.** Укажите иностранные языки, степень владения ими, наличие сертификатов и возможность их использования (технические переводы, ведение переписки с иностранными партнерами и т.п.).

**Работа с ПК.** Укажите ваш уровень («профессионал» или «пользователь») и основные программы, которыми вы владеете.

**Специальные навыки.** Можно указать профессиональные навыки, скорость печати, наличие водительских прав и опыт вождения.

**Личные качества.** Укажите свои личные качества, способствующие успешному выполнению трудовых обязанностей.

## ИХ ВСЕГО ВОСЕМЬ, НО БЕЗ НИХ НИКАК!!!!

- 1) Четко обозначьте свою цель. В цели укажите название должности, на которую вы претендуете. Иначе работодатель сделает вывод, что вы сами не знаете, чего хотите. А такие работники ему не нужны. Если же вы ищите работу сразу по нескольким направлениям, то лучше составить отдельное резюме для каждой специальности.
- 2) Подробно опишите только тот опыт, умения и достижения, которые соответствуют данной вакантной позиции. А вот образование (высшее или среднее специальное) указать следует, даже если оно получено в другой области.
- 3) Излагайте только выигрышную информацию о себе. «Слабые места» есть у каждого, и нет смысла сразу о них сообщать. Это может «всплыть» на собеседовании, но если вы раскроете себя как сильного специалиста, у вас будут все шансы успешно пройти собеседование.
- 4) Не указывайте излишнюю информацию о себе. Только ту, что непосредственно связана с вашей профессиональной деятельностью и может, так или иначе, пригодиться на новой работе.
- 5) Составляйте резюме самостоятельно. Не берите за основу резюме соседа по парте в вузе или скаченный и Интернета шаблон. Поверьте, однотипные, похожие друг на друга как две капли воды резюме, уже давно «набили оскомину» работодателю.
- 6) Оформите резюме так, чтобы оно было легко читаемым. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, вряд ли кто-то стане в него вчитываться. Поэтому в нем должно быть свободное пространство, боковые и верхние поля, чтобы оно было читабельным и были места для пометок интервьюера. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы, жирным шрифтом выделяйте названия разделов, а также названия организаций.
- 7) Не применяйте редкие шрифты в резюме, используйте обычные. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами, не «якайте» и используйте разнообразную лексику.
- 8) Полностью исключите ошибки. Конечно, далеко не каждому специалисту требуется идеальная грамотность, но грамматические ошибки и корявые фразы в резюме производят крайне неблагоприятное впечатление. Особое внимание обратите на правильное написание специальных терминов. Иначе у работодателя возникнут сомнения в вашем профессионализме.



Объявление: Если Вы считаете, что  
достойны заработка от 500\$ в день,  
присылайте свои резюме по нашему адресу.  
А то нам как-то скучно.

## ПИСЬМА, НО НЕ ЛЮБОВНЫЕ...

Как говорится «один в поле не воин», поэтому написанное вами резюме, какое бы оно классное не было, вместе с письмом оно будет намного выигрышнее. Письма бывают: сопроводительные и рекомендательные.

**Сопроводительное письмо** (или по-английски «Cover letter»). Его вы пишете сами, где подробно описываете, причины, почему вы выбрали эту компанию, или данную должность. Правильно написанное письмо это хороший способ привлечь к себе внимание работодателя помимо резюме. С этим письмом ваши шансы на приглашение к собеседованию увеличатся.

С помощью этого письма вы представляетесь и показываете, почему именно вы должны работать на этом месте. В сопроводительном письме также может объясняться причина, побудившая вас искать работу.

Обратите внимание на приведенные ниже советы по написанию писем:

1) Формат. Шрифт должен легко читаться. Будьте предельно точны и убедительны. Письмо должно быть максимально кратким: достаточно нескольких абзацев.

2) Обращение. Желательно, чтобы сопроводительное письмо было именным.

3) Вступительный абзац. Обозначьте должность, на которую вы претендуете, а также то, откуда вы узнали о вакансии. Если вы отправляете резюме не по объявлению, то укажите, почему вы думаете, что у работодателя могут быть вакантные места (создан новый отдел, появилось новое направление деятельности и т.п.). Постарайтесь указать что-нибудь, показывающее вашу осведомленность в том, что сейчас происходит в компании (например, пришла новая команда менеджеров, готовится к реализации новый проект и т.п.).

Укажите вашу профессию по диплому.

1) Основной текст. Постарайтесь показать, почему ваши навыки позволяют вам претендовать на данную позицию.

2) Завершающие предложения. Сообщите работодателю, что вы свяжетесь с ним через некоторое время.

Поблагодарите за внимание к вашему письму.

**Рекомендательные письма** должны быть припасены вами заранее. Рекомендательное письмо, если вы проходили практику в каком-либо учреждении, то вы можете попросить руководителя, директора написать вам рекомендательное письмо. Но при условии, что вы добросовестно проходили практику и выполняли все ваши обязательства на 100%. При этом он может попросить вас самому написать, а он просто прочитает и поставит свою подпись. Если так, то пишите его грамотно, представляя себя в грамотном свете, но, не «перегибая палку».

Основные моменты, которые должно содержать правильно составленное письмо:

1) Как долго и в качестве кого вас знает рекомендатель?

2) На какой должности вы работали в его компании или, какие вы обязанности вы выполняли во время практики?

3) Какие ваши достижения может отметить рекомендатель?

4) Каковы ваши сильные стороны по мнению рекомендателя?

5) Контактные координаты рекомендателя.

Письмо должно быть отпечатано на фирменном бланке и подписано рекомендателем.

Печать при этом не обязательна, но желательна.



Резюме должно быть простым, но информативным и нацеленным прямо в точку. Так, что работодатель, быстро просматривая пачку резюме, остановился и внимательно прочитал его и затем захотел пригласить вас на собеседование. Если резюме составлено правильно, то шанс, что его заметят, очень высок. И наоборот, если резюме неудачное, вас не только не пригласят, но могут просто-напросто его выбросить. И совсем не важно, что на составление этого резюме вы могли потратить много времени.

Ваш слог тоже имеет значение. Нежелательно перегружать резюме выражениями типа «в обязанности входило», «отвечал за», «нес ответственность», «должен». Гораздо позитивнее и убедительнее звучат слова «желаю», «могу», «способен», «готов». Первое впечатление, которое работодатель составляет о соискателе, основывается на резюме. Так что, каким бы хорошим специалистом вы не были, это не избавляет вас от необходимости писать грамотно. Иначе у работодателя возникнет вопрос: а способны ли вы вообще делать работу качественно и аккуратно, если даже не можете подготовить свое резюме как положено? Поэтому очень важно проверить и перепроверить резюме на предмет грамотного изложения, пунктуации и т.п.



#### **В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью)
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов
- Четко выделите необходимые заголовки
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.)
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

## Резюме

Ф. И. О.

Адрес: г.Усть-Каменогорск, ул.

Телефоны: +7 7232 (дом), +7 705 (моб)

E-mail:

Дата рождения:

Семейное положение: не замужем

**Цель:** Получить достойную работу, где смогу реализовать свои профессиональные навыки и подняться по карьерной лестнице.

**Образование:** высшее

2007-2011 гг.- Восточно-Казахстанский государственный университет им.с.Аманжолова. Специальность «\_\_\_\_\_».

Курсы: 2009 г. – курсы менеджера-политика в МК Жас Отан.

2008 г. - курсы английского языка в Лингвистическом центре ВКГУ.

2006 г. - Школа трудового обучения и профессиональной подготовки учащихся г. Усть-Каменогорск, свидетельство о присвоенной профессии: «Секретарь-референт + ПК».

**Опыт работы:**

2010 г - Производственная практика в школе-гимназии №777, учитель 5-9 классов, классный руководитель 8 класса.

2009 г - Практика в школе № 111, .

2008 г. – Инструктор-воспитатель в летнем лагере для детей.

**Профессиональные навыки:**

- участие в научных конференциях, по историческим темам;
- организация конференций, круглых столов;
- участие в различных акциях и мероприятиях;
- организация внеклассных мероприятий для учащихся;
- участие в разработке методологических указаний.
- владение компьютерными технологиями (Windows XP, Word, Excel, MS Outlook, Power Point, оргтехника).

**Владение иностранными языками:**

Русский-свободно, английский – свободно, немецкий – свободно, казахский – родной.

**Дополнительные сведения:**

Рекомендательное письмо (прилагается)

Грамота за активность и участие в студенческой жизни университета.

Степендиант программы фонда Конрада Аденауэра

**Персональная информация:**

Аккуратна, пунктуальна, исполнительна, доброжелательна. Умение работать с детьми.

Ф.И.О.

<b>Общая информация:</b>	<b>Дата рождения:</b> 2 марта 1989 г.
<b>Цель:</b>	Постоянная работа, карьерный рост, возможность совершенствования профессиональных навыков, осуществления творческого подхода к деятельности, стабильный заработок.
<b>Образование:</b>	Высшее педагогическое: 2006 – 2010 г. – Восточно-Казахстанский Государственный Университет им. С. Аманжолова Специальность: «Педагогика и методика начального образования»
<b>Опыт работы:</b>	Август 2006 г. Мастер маникюра в салоне красоты «КРЕАТИВ» и «АстудиА» Июль - август 2007 г. Инструктор в ДОЛ «МатросВО!», возрастная группа 6 – 12 лет; Июнь – август 2008 г, июнь – август 2009 г. Вожатая в ЛОЛ им. «З. Космодемьянской», возрастная группа 10 – 15 лет; 22.01.2007 г. – 10.02.2007 г. «специализированная школа – лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Введение в педагогическую деятельность»); 28.01.2008 г. – 07.03.2008 г. «Специализированная школа – лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Технология воспитательной работы» и «Методика научного педагогического исследования»); 01.09.2008 г. – 12.09.2008 г. «Специализированная школа – лицей № 34 для одаренных детей» (практика «Первые дни ребенка в школе»); 02.02.2009 г. – 07.03.2009 г. «Средняя разноуровневая многопрофильная школа № 37» (практика «Пробные уроки в школе»); 28.09.2009 г. – 24.10.2009 г. «Средняя разноуровневая многопрофильная школа № 37» (государственная практика).
<b>Знание языков:</b>	Русский – родной, казахский – на уровне университетской программы, английский - свободно.
<b>Дополнительная информация:</b>	Свидетельство об успешном окончании курса по изучению государственного языка; Свидетельство «Косметолог – мастер маникюра»; Удостоверение «экскурсовод – краевед»; Уверенный пользователь ПК: Mсr Office Word, Excel, Power Point, Photoshop,
<b>Личные качества:</b>	Дипломатичность, трудолюбие, организованность, коммуникабельность, ответственность, дисциплинированность, креативность, добросовестность, пунктуальность, внимательность, целеустремленность, энергичность, уравновешенность.
<b>Интересы и увлечения:</b>	Изучение языков, чтение научно-популярной и художественной литературы, музыка, танцы, активный отдых, спорт, кулинария, вышивка

*Дорогие выпускники, современный мир, современный образ жизни требует от вас мобильности, компетентности, креативности. И именно ваши личные и профессиональные качества будут востребованными на рынке труда. А ваше резюме - это отражение вас самих! Отнеситесь к этому серьезно, вся ваша будущая карьера будет зависеть от этого белого напечатанного листа! Никто из работодателей не встретится с вами, не просмотрев резюме. Неважно, как вы его отправите, в распечатанном виде, в электронном, главное, что оно будет раскрывать вас с положительных позиций и от него будет результат – приглашение на собеседование!!!*

## КАК ИСКАТЬ РАБОТУ?

### Кто ищет, тот найдет!

Время, когда выпускников обеспечивали местом работы, гарантировали распределение, давно прошло. Сегодня никто вас никуда не направит. Поиск работы - это ваша забота и головная боль. От вашего настроения и желания будет зависеть результат трудоустройства. Если вы твердо уверены, что вам необходимо начать искать работу, делайте это мобильно, организованно. Много зависит не только от ваших профессиональных качеств, но и личностных. Поиск работы – это очень тяжелый труд. Потребуется ваше терпение, настойчивость и позитивная энергия. Никто вам не может гарантировать срок нахождения работы!



**Поиск работы необходимо вести системно** (а не от случая к случаю), планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства. Возможности трудоустройства и рекламируемые вакансии – это не одно и то же. Большинство вакансий никогда не рекламируются, но это не значит, что Вы не можете на них претендовать. Под «возможностью трудоустройства» понимается любая организация или частное лицо, которые могут предоставить работу. Составьте список необходимых действий, ведите дневник по поиску работы, записывая и анализируя все свои успешные и неуспешные действия.



**Ищите работу интенсивно.** используя для этого не менее 5 часов в день. То, как вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как вы будете относиться к самой работе.

**Не спешите отказываться от должности, которую вам предложили вместо ожидаемой** (иной квалификации, заработка). Помните, что жизнь - искусство компромисса. Сославшись на неожиданность, попросите время на размышление, посоветуйтесь с друзьями и семьей, подумайте о перспективе этого предложения.

**Следите за собой все время.** будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах - куда бы вы ни направлялись, где бы ни находились. Любая встреча может самым решительным, и порой абсолютно неожиданным, образом сказаться на получении работы.

**Не надо чуждаться временной работы** и разовых заработков, они помогут вам продержаться, пока вы не найдете постоянного места.

**Проявляйте мягкую настойчивость,** напоминая о себе через некоторое время и справляйтесь, не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу.



Никогда не бойся делать то, что ты не умеешь.  
Помни, ковчег был построен любителем. Титаник  
- профессионалами

## СУЩЕСТВУЕТ НЕСКОЛЬКО ПРОВЕРЕННЫХ СПОСОБОВ ПОИСКА РАБОТЫ:

### Помощь знакомых

Как показывают опросы, больше всего людей устраивается на работу через знакомых. Вам нужно сообщить максимальному количеству своих родственников, друзей и знакомых о том, что вы ищете работу. Обязательно объясните, какую именно работу вы ищете. Продолжайте информировать о том, что вы ищете работу, всех знакомых, которых случайно встретите.

### «Всемирная паутина» - Интернет

Интернет имеет неоспоримые преимущества, поскольку в нем информации очень много, и можно найти все, что угодно. Если у вас нет проблемы с компьютером и выходом в «сеть», то этот способ нужно использовать по-максимуму. А если даже и есть, то к вашим услугам Центр Деловой карьеры ВКГУ, где вам будут предоставлены все необходимые советы и содействие для поиска работы.

#### Некоторые сайты:

[www.staff.kz](http://www.staff.kz)  
[www.ust-kamenogorsk.kz](http://www.ust-kamenogorsk.kz)  
[www.works.kz](http://www.works.kz)  
[www.yka.kz](http://www.yka.kz)  
[www.hh.kz](http://www.hh.kz)  
[www.oskemen.ru](http://www.oskemen.ru)  
[www.superjob.kz](http://www.superjob.kz)  
[www.jooble.kz](http://www.jooble.kz)

#### Печатные издания нашего города:

Стимул  
Из рук в руки  
1000 объявлений,  
А также бесплатные  
объявления на  
«остановках»

### Средства массовой информации

Сегодня в РК существует немало печатных СМИ, которые публикуют объявления о вакансиях. Многие вакансии повторяются из номера в номер, не все вакансии относятся к прямым работодателям, а часть вакансий являются анонимными. Тем не менее, это очень ценный источник информации при поиске работы. В нашем городе так же масса периодических изданий, в которых публикуются вакансии или вы сами можете дать объявление о поиске работы

### Ярмарки вакансий

Ярмарки вакансий бывают как общегородскими (проводимыми оперирующими на рынке труда организациями), так и при учебных заведениях (проводимыми центрами карьеры). В нашем университете Ярмарки вакансий проводятся ежегодно весной. Это отличная возможность выпускникам заявить о себе, раздать резюме и напрямую переговорить с работодателями.

## Идем в агентства.

Прежде всего, нужно пояснить, что кадровые агентства бывают двух типов: агентства по трудоустройству и агентства по подбору кадров (рекрутинговые агентства). Агентства по трудоустройству помогают соискателям с трудоустройством и берут с них за это деньги. Что касается рекрутинговых агентств, то для них заказчиком являются компании-работодатели, для которых они подбирают сотрудников. Как правило, речь идет об опытных специалистах и руководителях. Поэтому молодым специалистам, выпускникам, которые только начинают свой трудовой путь, обращаться к рекрутерам не очень то эффективно, но, тем не менее, нужно отправлять резюме, ходить на собеседования в эти агентства, заводить там знакомства. В нашем городе также работают несколько кадровых агентств.

## Кадровые агентства г. Усть-Каменогорск:

**“Карьера” Кадровый Центр**  
26-13-32, 77-65-83  
Ул. Казахстан, 65 (вход со двора)

**“Статус” Кадровый центр**  
76-15-38  
пр. Независимости, 7

**“Перспектива” Агентство**  
28-94-33  
наб. Протозанова, 139

**“Персона” Агентство**  
26-17-19  
ул. Кабанбай батыра, 158А, 511

**“Мэри Поппинс” Агентство**  
53-61-36  
ул. Потанина, 14, 410

**Городской центр занятости**  
75-24-72  
ул. Тургенева, 30

## Прямое обращение к работодателю

Вы составляете список интересующих вас компаний, затем рассылаете им резюме с сопроводительными письмами. Письма обязательно должны быть именными. Вполне возможно, что в компании есть подходящая вам вакансия, но вы об этом не знаете. Возможен и другой случай, когда вы настолько заинтересуете работодателя, что он откроет новую позицию «под вас», хотя для этого нужно заинтересовать его всерьез. Этот способ хорош тем, что, как правило, в этом случае у вас будет меньше конкурентов. Соответственно больше шансов быть замеченным.



Специалист,  
который Вам нужен, работу не ищет



## ИДЕМ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

### Как подготовиться к собеседованию

**Собеседование** – это этап, который определит, предложат вам работу или нет. А насколько правильно вы будете вести себя на нем, зависит от вашей подготовки. Итак, вам позвонили и пригласил на собеседование. Что вы должны успеть сделать накануне, и какой у вас должен быть настрой?

Прежде всего, нужно понять, что собеседование - это вовсе не попытка высмеять вас или унижить. На самом деле это деловая встреча двух людей, преследующих разные цели, но, тем не менее, заинтересованных во взаимовыгодном сотрудничестве. При этом работодатель должен выяснить, подходите ли вы его компании, а вам необходимо понять, насколько компания и предлагаемые условия подходят для вас. Вам необходимо верить в свои силы. Только тогда вы сможете преподнести себя как именно того специалиста, которого ищет работодатель.

Наконец наступил долгожданный момент, которого вы так долго ждали – вас начали приглашать на собеседования.

Как все сделать абсолютно правильно, не скажет никто, всегда остается место для неожиданностей, и как следствие, для вашей импровизации.

Поэтому мы приведем короткие правила, которые зарекомендовали себя наилучшим образом.

#### Не опаздываем.

Нужно прийти минут за 10-15 до начала. Отдышаться, собраться с мыслями. Входить в офис, куда вас пригласили с расчетом того, что вам откроют дверь, встретят, доложат тому, кто вас пригласил. Планируйте все эти моменты, чтобы этому человеку было доложено о вашем приходе в назначенное вам для собеседования время.

- 
- Почему вы опоздали на работу?
  - Поздно вышел из дома.
  - А раньше нельзя было выйти?
  - Уже поздно было раньше выходить

#### Внешний вид.

Одежда должна быть чистой и выглаженной. Даже если вы идете устраиваться ди-джеем в ночной клуб в порту, джинсы лучше оставить дома. Вообще, идя на собеседование, оставьте джинсы и кроссовки дома. Купите за 100 тенге крохотную губку для обуви – перед тем, как заходить в офис, протрите обувь. Этот стольник может стать очень выгодным вложением.



Главное противоречие нашего времени:

Хорошо работать  
мы еще не можем, а плохо  
зарабатывать уже не хотим.





## На собеседовании недопустимо следующее:

1. Длинные, ярко окрашенные ногти. Другая крайность – неподстриженные и грязные ногти.
2. Чрезмерное увлечение ювелирными украшениями. Использование крупных серег и браслетов. Использование одновременно нескольких серег. Серьги в носу, губах и т.д.
3. Обувь с открытыми носками или без задника.
4. Летом недопустимы голые женские ноги. Обязательны чулки или колготки нейтральных цветов.
5. Шорты или пляжные брюки.
6. Потрепанный костюм с несвежей рубашкой.
7. Кожаная куртка (касается и мужчин и женщин). Вообще изделий из кожи следует избегать. Единственное исключение – ремешок для часов и сумка.
8. Галстук-“бабочка” у мужчин.
9. Сумки, украшенные логотипами, и пластиковые пакеты, набитые бумагами.
10. Красные портфели, сумки, туфли, галстуки, рубашки и т. д.



## Как себя вести на собеседовании

Вы зашли в кабинет и... правильно, поздоровались. Вполне вероятно, что у интервьюера вы далеко не первый на собеседовании за этот день, поэтому можете коротко напомнить свое имя и фамилию и зачем, собственно говоря, пришли. Не садитесь без приглашения. Не стоит также вплюхиваться, падая камнем в предложенное кресло.

Все делайте спокойно, уверенно и с достоинством. Не садитесь слишком близко, но и далеко не отодвигайтесь - расстояние между вами должно быть достаточным, чтобы вы могли спокойно разговаривать. Лучше положить ногу за ногу, руки не скрещивайте на груди – это знак того, что вы боитесь и обороняетесь.

У вас в руках должен быть блокнот и карандаш, чтобы если вам скажут куда перезвонить, вы смогли это записать. Это также является показателем вашей внимательности и привычки к систематичности. Кроме того, это самое лучшее, чем можно занять руки, чтобы не выказывать волнение.

Не забудьте выключить мобильный телефон.

Не начинайте говорить пока не получите сигнала – это может быть приглашение рассказать о себе, а иногда даже простой кивок головой, мол, начинайте.

Ваш рассказ должен быть подготовлен заранее. Тем не менее, импровизации, вкрапления юмора, всегда приветствуются.

Не нужно сверлить взглядом по кабинету так, словно вы ищете, где находятся системы сигнализации или оцениваете, сколько стоит представленное оборудование и мебель. Более того, не разглядывайте пристально вашего интервьюера с головы до ног или пристально смотря в глаза – как правило, у людей после этого остается неприятный осадок и им совсем не хочется видеть человека, который доставил им такие неприятные моменты когда-либо еще.

Весьма полезно перед собеседованием побольше узнать о компании, в которую вы устраиваетесь на работу. Пару раз блеснув такими знаниями на собеседовании, вы значительно повысите свои шансы.

Будьте готовы к неожиданным вопросам. К самым неожиданным. Иногда их задают специально только для того, чтобы увидеть вашу реакцию, а не получить ответ. Если уместно, улыбнитесь и постарайтесь сказать что-то остроумное. В любом случае, здесь важен не столько ответ, сколько быстрота реакции и демонстрация вашего живого ума.

На вопрос о ваших недостатках лучше всего ответить, что это стремление делать все наилучшим образом, не удовлетворяясь средними результатами. Это называется перфекционизм (от лат. перфекцио = совершенство). Производит эффект.

На вопрос, какие ваши лучшие качества, можно ответить, что в вас чудесным образом соединились скромность и гениальность. Это, конечно же, шутка. Ваши сильные стороны – это ваша домашняя, сугубо индивидуальная заготовка.

Закончив беседу и, возможно, практически продемонстрировав ваши знания и умения, вам сообщат, как и в какие сроки, вы получите ответ по результатам собеседования. Если этого не произошло, вежливо спросите об этом. Независимо от того, как прошла встреча, приветливо попрощайтесь.



**- Как твой новый  
начальник? С ним можно  
работать?  
- Прекрасный человек!  
С ним можно вообще не  
работать!**



Ваше первое «собеседование» может произойти на ЯРМАРКЕ ВЫПУСКНИКОВ.

Наш университет ежегодно проводит – Ярмарке выпускников. Это серьезное мероприятие, направленное на содействие в трудоустройстве выпускников. Участие в Ярмарке отличная возможность показать себя, познакомиться с работодателями, побеседовать с ними, раздать резюме, получить списки вакансий, получить ответы на волнующие вопросы о будущей карьере и просто получить массу позитива. Ярмарка выпускников – важный шаг для вашей карьеры и возможности трудоустроиться.

## ПОЧЕМУ РАБОТОДАТЕЛИ ОТКАЗЫВАЮТ СОИСКАТЕЛЯМ

Есть список из 50 наиболее часто встречающихся причин, по которым работодатель отказывает кандидату в приеме на работу. Их составил Ф. С. Эндикот, бывший директор службы трудоустройства Северо-Западного университета в г. Бостон. Неважно, что он американец. В Казахстане многие соискатели имеют те же самые проблемы.

Итак, вот причины, по которым работодатели отказывают кандидатам:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры “всезнайки”.
3. Неумение изъясняться (слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки).
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах, заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начинать “снизу” (ожидает слишком много и слишком быстро).
11. Стремление к самооправданиям, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Некорректные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Инфантильность, социальная некомпетентность.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
20. Вялое рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет “пляжных удовольствий”.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности.
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Отсутствие чувства юмора.
29. Нехватка знаний по специальности.
30. Несамостоятельность.
31. Отсутствие интереса к компании и отрасли.
32. Подчеркивание знакомства с влиятельными людьми.
33. Нежелание выполнять трудозатратные поручения руководства.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.

36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предрассудках.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время.
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Отсутствие понимания ценности опыта.
43. Неспособность воспринимать критику.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на встречу без уважительной причины.
46. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
47. Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное время).
48. Отсутствие вопросов о специфике работы к работодателю.
49. Сильно "давящий" тип поведения.
50. Неопределенность ответов на вопросы.



*Пусть Вас и будут  
«пытать» на  
собеседовании*



*Но из Всех выберут  
только Вас!!!*



Улыбнись!!!

## Словарь рекрутера

### ПРОШЕНЕЦ

Тот, за которого попросили, или тот, который сам попросил помочь устроиться. Это, пожалуй, самое рекрутерское слово, потому что нет такого рекрутера, который бы ни разу не столкнулся с прошенцем или прошенкой (если речь идет о женщинах). Родилось это слово в Кадровом агентстве Зебра, что лишний раз подчеркивает его рекрутерское происхождение. Слово **ПОСТРАДАНЕЦ**

Здесь комментарии излишни, пострадавец он и есть пострадавец. В отношении женщин правила те же, что и у опозданца.

### НАКРИЧЕНЕЦ

Тот (или та), на которого (на которую) накричали. Частный случай пострадавца. Кстати, в некоторых случаях еще и опозданца.

Есть одна семантическая особенность! Опозданец это тот, который совершил действие, а накриченец это тот, в отношении которого совершается действие.

### ХЕДХАНТЕР

Если буквально, то хедхантер - охотник за головами. Но рекрутеры то же охотники и то же за головами. Любой рекрутер вам это подтвердит. В чем же разница? А разница как раз в этих самых головах. Хедхантер выходит на охоту не за простыми головами ( хотя, кто сейчас простой? ). Хедхантеру, как киллеру, заказывают конкретную голову с указанием места ее нахождения или дают подробное описание своей мечты, а хедхантер как раз знает, где эта мечта находится, потому, что сам эту мечту, в свое время, устраивал на работу и данные о ней сохранил в своем архиве ( в этом деле они такие аккуратные...). Злые языки утверждают, что хедхантер синоним таких известных слов, как проходимец и мошенник. Это не так. Чтобы стать хедхантером, и проходимцу, и мошеннику нужно много работать и многому научиться. Только тогда эти низкоквалифицированные специалисты смогут подняться до уровня хедхантера. вполне литературное, действительно, ведь есть же «армеец», «вегетарианец», «кореец», «спартанец», «голодранец», «засранец», наконец.

Отношение к прошенцам сложное. Дело в том, что прошенцами являются, как правило, родственники или друзья или знакомые или знакомые знакомых, то есть те, с кого и плату за услуги брать неловко и отказать неудобно.

Кстати, благодаря этому слову, появились такие слова как «ОПОЗДАНЕЦ», «ПОСТРАДАНЕЦ», «НАКРИЧЕНЕЦ» и, наверное, это не последние слова.

### ОПОЗДАНЕЦ

Тот, который опоздал, естественно, на работу, потому, что для тех, кто опаздывает, скажем, на свидание или на поезд, находят другие слова. В отличии от прошенцев, мужчин и женщин называют одинаково – опозданцами, т.е. не говорят «опозданка», хотя, как знать, возможно, в будущем и это слово приживется.

Некоторые филологи, считают, что опозданцами следует называть не тех, кто опоздал, а тех, кто делает это регулярно, т.е. «опозданец» как некая характерная

особенность индивидуума.

Ну что ж, мнение интересное.

### **ПОСТРАДАНЕЦ**

Здесь комментарии излишни, пострадавец он и есть пострадавец. В отношении женщин правила те же, что и у опозданца.

### **НАКРИЧЕНЕЦ**

Тот (или та), на которого (на которую) накричали. Частный случай пострадавца. Кстати, в некоторых случаях еще и опозданца.

Есть одна семантическая особенность! Опозданец это тот, который совершил действие, а накриченец это тот, в отношении которого совершается действие.

### **ХЕДХАНТЕР**

Если буквально, то хедхантер - охотник за головами. Но рекрутеры то же охотники и то же за головами. Любой рекрутер вам это подтвердит. В чем же разница? А разница как раз в этих самых головах. Хедхантер выходит на охоту не за простыми головами ( хотя, кто сейчас простой? ). Хедхантеру, как киллеру, заказывают конкретную голову с указанием места ее нахождения или дают подробное описание своей мечты, а хедхантер как раз знает, где эта мечта находится, потому, что сам эту мечту, в свое время, устраивал на работу и данные о ней сохранил в своем архиве ( в этом деле они такие аккуратные...). Злые языки утверждают, что хедхантер синоним таких известных слов, как проходимец и мошенник. Это не так. Чтобы стать хедхантером, и проходимцу, и мошеннику нужно много работать и многому научиться. Только тогда эти низкоквалифицированные специалисты смогут подняться до уровня хедхантера.



## ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

Независимо от того, работаете вы сейчас или ищете работу, нужно уметь эффективно использовать свое время. Тогда и больше будете успевать сделать, и больше времени останется для отдыха, личной жизни, общения с близкими людьми. Как показывает практика, многим казахстанским молодым специалистам не хватает именно этих навыков. Так что важность и актуальность этого вопроса трудно переоценить. Управление временем, или как еще говорят, тайм-менеджмент немислимо без основного элемента – планирования и расстановки приоритетов. Расскажем о том, как нужно планировать свой день. Все задачи нужно разделить на три категории: первоочередные, второстепенные и малозначительные. Как следует уже из названия, первоочередными являются задачи, не терпящие отлагательства. Второстепенные задачи также желательно решить как можно быстрее, хотя и не произойдет ничего страшного, если, их решение будет отложено на день-два (впрочем, если тянуть с решением второстепенной задачи слишком долго, она может перейти в разряд первоочередных). Наконец, малозначительными считаются задачи, которые надо решить, но сроки не поджимают. Вдумчиво планирующий свой день человек, успевает, как правило, решить все первоочередные задачи, и зачастую у него хватает времени и на то, чтобы разобраться со второстепенными. И даже с малозначительными. Напротив, человек, который не умеет расставить приоритеты, в течение дня хватается то за одно, то за другое. Соответственно, времени ему катастрофически не хватает. Поэтому нередко самое главное дело как раз таки остается незавершенным. Чтобы правильно расставить приоритетность задач, можно использовать принцип Эйзенхауэра.

Согласно этому методу задачи разделяются на четыре группы.

1) Срочные/важные дела, которые необходимо выполнять самому и немедленно.

2) Срочные/неважные, которые, несмотря на срочность, необходимо делегировать подчиненным, если их решение не требует специальных знаний и навыков. Иначе возникает опасность попасть под давление срочных дел, что часто наблюдается на практике.

3) Несрочные/важные задачи. Их необходимо решать самому, ни в коем случае не допуская, чтобы они становились срочными.

4) Несрочные/неважные. От задач этой группы следует отказаться вообще. Часто бывает, что какая-нибудь задача постоянно переносится на следующий день. Подумайте, а нужно ли вообще ею заниматься? Правильно ли вы определили ее приоритетность?

Для того чтобы тайм-менеджмент был по-настоящему эффективным, необходимо придерживаться следующих правил:

- 1) планирование времени должно быть регулярным и системным;
- 2) не нужно пытаться распланировать все свое время;
- 3) планы должны быть в письменной форме с указанием несделанных дел и запи-

сыванием результатов, а также установлением временных рамок.

Есть еще один вопрос, непосредственно связанный с планированием времени. Речь идет о борьбе с так называемыми «пожирателями времени», то есть тем, что отнимает массу времени и фактически способно свести на нет все ваши старания, а именно:

- 1) Попытки добиться слишком многого, постановка изначально недостижимых целей.
- 2) Попытка сделать все идеально.
- 3) Личная дезорганизация и отсутствие самодисциплины.
- 4) Неспособность сказать «нет».
- 5) Откладывание.

Вы не всегда в состоянии повлиять на «пожирателей времени», поскольку они зависят не только от вас, но и от коллег и руководства. Однако никто не мешает вам бороться со своими личными «пожирателями», организовывать собственное время. Для этого есть масса инструментов: ежедневники, компьютер, часы с будильником, электронные записные книжки и т.д.

Таким образом, то, что дает тайм-менеджмент – это гораздо большая свобода, возможность самому управлять своим временем. Вы будете больше успевать сделать на работе, повысите свою производительность и не будете мучиться из-за того, что постоянно не успеваете сделать что-то важное.





## Что такое HR

*HR*, или Human Resources переводятся с английского как «человеческие ресурсы». Служба *HR* на предприятии занимается персоналом, его карьерным ростом, сплочением команды, оценками качества персонала в целом и тому подобным. *HR* давно превратился в самостоятельный вид бизнеса – очень удобно для небольших организаций, которые уже не могут жить без тим-билдинга, но не в состоянии позволить себе собственную *HR*-службу.

### Словарь терминов, используемых в сфере HR

**Headhunting** – “охота за головами”. Технология подбора специалистов путем переманивания в компанию заказчика определенного человека, указанного клиентом. Используется только в Executive Search.

**Management Selection** – услуга по подбору линейного менеджмента (руководителей среднего звена).

**Staff Leasing** – лизинг персонала. Предоставление персонала на долгосрочные проекты (срок от 1 месяца до 1 года и более).

**Temporary Staffing** – предоставление временного персонала (срок от одного дня до 2-3 месяцев).

**Волонтер** (от франц. *volontaire* – “доброволец”) – человек, добровольно взявший на себя какую-нибудь неоплачиваемую работу.

**Делегирование** – передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

**Испытательный срок** – период времени, который определяется организацией для кандидата, предварительно принятого на работу, в течение которого он при исполнении работы должен подтвердить свои профессиональные качества по данной специальности и на конкретной должности.

**Ключевая компетенция** – любая личностная черта, качество, характеристика или навык, которые можно напрямую связать с эффективным или выдающимся выполнением работы.

**Коллегиальность** – когда решение принимается с учетом разных мнений, согласованно с разными по должности менеджерами.

**Корпоративная культура** – окружающая специалиста (как личность) рабочая среда организации, которая несет определенные правила поведения персонала и администрации по отношению друг к другу, а также по отношению к ее клиентам, партнерам и конкурентам для успешной деятельности на рынке.

**Нормирование труда** – процесс установления норм при выполнении работы для последующего расчета выплачиваемой заработной платы. Как правило, применяется при сдельной заработной плате.

**Полномочия** – ограниченное право на использование ресурсов организации, направленное на выполнение определенных задач. Полномочия делегируются должности, а не личности, которая занимает ее в данный момент.

**Предложение о работе/ приглашение на работу (Job Offer)** – письменное предложение о работе от компании-работодателя кандидату с указанием условий работы, даты выхода на работу, компенсационного пакета.

**Рабочая нагрузка** – объем порученной работы, которую должен выполнить специалист организации, чтобы по итогу получить причитающееся ему вознаграждение (заработную плату, премию).

**Рефрейминг (reframing)** – способность посмотреть на ситуацию с неожиданной стороны, переформулировка утверждения так, чтобы оно звучало позитивно.

**Специалист** – работник, выполняющий определенную работу в организации согласно установленным должностным обязанностям, обладающий определенной квалификацией труда на основе своих знаний, состоящих из образования и приобретенного опыта работы.

**Субординация** – определенная подчиненность, установленная в организации, согласно внутреннего порядка и должностных правил.

**Фрилансер (freelancer** – “свободный копьеносец”, “наемник”, “вольный художник”) – человек, выполняющий работу без заключения долгосрочного договора с работодателем, нанимаемый только для выполнения определенного перечня работ (внештатный работник).

## СПИСОК НЕКОТОРЫХ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИЙ

**BTL-менеджер** – специалист рекламного агентства, отвечающий за организацию продвижения товаров на местах продаж.

**Compliance Manager** – сотрудник, ответственный за обеспечение контроля над тем, чтобы деятельность компании в целом осуществлялась в соответствии с действующим законодательством, с одной стороны, и с принятыми в компании нормами и процедурами (политиками), с другой.

**Field Force Manager** – менеджер по розничным продажам. Отвечает за дистрибьюцию в системе розничной торговли региона. Организует мерчендайзинг в торговых точках; поддерживает связь с дистрибьюторами/оптовиками, занимается наймом и тренингом торговых агентов, контролирует их деятельность; поддерживает дистрибьюторов при проведении рекламных акций.

**IT-менеджер** – специалист в области информационных технологий, который отвечает за организацию эффективного процесса взаимодействия сотрудников и информационных технологий, используемых в компании.

**PR-менеджер** – специалист по связям с общественностью. Работник организации, имеющий дело со средствами массовой информации. В задачу такого специалиста входит поддержание имиджа организации.

**QA Supervisor** – контролер по качеству. Специалист, отвечающий за выявление, создание, изучение, распространение и внедрение в практику деятельности производственной компании передовых методов и процедур менеджмента качества.

**Reception/Receptionist** (reception – “прием, получение”) – секретарь, секретарь-ресепшенист, ресепшен. Сотрудник, основной задачей которого является прием телефонных сообщений и/или посетителей.

**Sales Engineer** – инженер по продажам. Специалист по продажам какого-либо оборудования, обладающий знанием товара на уровне инженера.

**Travel Coordinator** – менеджер по организации командировок.

**Аварийный комиссар** – сотрудник страховой компании, в чьи обязанности входит определение размера обязанностей компании перед клиентом, попавшим в автомобильную аварию.

**Актuariй** – специалист по финансовой оценке рисков. Используя математические методы, оценивает индивидуальные и корпоративные риски и вырабатывает финансово обоснованные страховые и пенсионные схемы.

**Андеррайтер (Underwriter)** – специалист по страхованию. Андеррайтер описывает, оценивает и квалифицирует риск, формирует страховой портфель.

**Бариста** (Barista) – специалист, который варит кофе на эспрессо-машине.

**Бизнес-консультант** – специалист, оказывающий консультационные услуги другим фирмам, предприятиям, организациям по широкому кругу вопросов. Может действовать как индивидуально, так и в штате консалтинговых фирм.

**Бизнес-тренер** – специалист, в чьи обязанности входит организация и проведение профессионального обучения (от обучения рядовых сотрудников до проведения занятий для топ-менеджеров).

**Бренд-менеджер** (Brand Manager) – специалист по продвижению на рынок какой-либо марки товара (услуг). Должен иметь необходимые знания в области маркетинга, менеджмента, торговли.

**Валютный трейдер** – человек, совершающий операции на международном валютном рынке и зарабатывающий деньги на разнице курсов мировых валют.

**Веб-дизайнер** – это специалист в Интернет-технологиях и дизайне, который создает веб-страницы и объединяет их в сайты.

**Вэн-селлер** – сотрудник, в чьи обязанности входит осуществление т.н. “van-selling” (торговли с колес). Как правило, такая форма осуществления продаж практикуется в фирмах, производящих (или продающих) мелкие потребительские товары повседневного спроса и т. п.

**Девелопер** (Developer – человек, занимающийся развитием чего-либо) – это одна из специализаций профессионала по операциям с недвижимостью (риэлтора).

**Ивент-менеджер** (Event Manager) – специалист по организации корпоративных событий; менеджер по организации праздничных мероприятий и промо-акций.

**Категорийный менеджер** – специалист, отвечающий за работу с определенной категорией товаров. Наиболее часто должности категорийных менеджеров встречаются в крупных торговых компаниях, как оптовых, так и розничных.

**Коллектор** (collect – “собирать”) – специалист, которые вынуждают неплательщиков отдать просроченные долги.

**Контент-менеджер** (content – “содержание”) – специалист, отвечающий за наполнение сайта, журнала, газеты интересными и актуальными материалами – новостями, статьями, интервью.

**Копирайтер** (Copywriter) – специалист по написанию рекламных объявлений, статей.

**Коучер** (Coach – “тренер”, “репетитор”) – консультант руководителя по созданию структуры персонала, кадровой политике и стратегиям кризисного менеджмента.

Проводит психологические тренинги для руководителей и персонала компании.  
**Креативный директор** – ответственный за разработку, ведение и контроль исполнения креативных концепций проектов, реализуемых рекламным агентством.

**Креатив-менеджер** – сотрудник рекламного агентства, в чьи обязанности входит разработка концепций рекламных проектов, фирменного стиля компании. Также эта должность существует на крупных теле- и радиостанциях, в издательствах, студиях аудио- и видеозаписи и т.п.

**Кредитный эксперт/ кредитный офицер** – специалист, занимающийся оценкой рисков и выработкой рекомендаций по выдаче кредита или отказу в кредитовании того или иного клиента.

**Кризис-менеджер** – специалист, владеющий методами вывода предприятия из состояния кризиса, банкротства.

**Логистик** – разработчик схем товародвижения, в которые входит поставка сырья, производство, транспортировка и продажа продукции.

**Медиа-байер (Media Buyer)** – специалист по организации связей со СМИ и закупке рекламных площадей.

**Медиа-планер (Media Planner)** – специалист по стратегическому планированию рекламной кампании и рекламной деятельности фирмы в целом.

**Менеджер (Manager)** – управляющий, обладающий профессиональными знаниями по организации и управлению производством, продажами и т.п.

**Менеджер по R&D** (исследовательские и опытно-конструкторские разработки) – специалист в области исследований и программ развития, направленных на поддержание конкурентоспособности компании, прибыльности ее деятельности.

**Менеджер по проектам (Project Manager)** – административный руководитель функциональной проектной группы. Обеспечивает оперативное руководство и контроль за осуществлением работ по проекту.

**Менеджер по работе с ключевыми клиентами (Key Account Manager)** – специалист по продажам, отвечающий за поддержание постоянного контакта с основными клиентами. Занимается поиском дистрибьюторов/оптовиков, планирует объемы продаж, сроки поставок ключевым клиентам, системы скидок, отслеживает контракты, решение спорных вопросов и пр.

**Менеджер по развитию территории** – лицо, управляющее и контролирующее деятельность региональных представительств.

**Менеджер по рекламе (Advertising Manager):** 1) Специалист, организующий рекламные компании. Планирует, разрабатывает и руководит, а также определяет затраты на их проведение. 2) Специалист в области продаж рекламного пространства в СМИ, рекламных агентствах и т.п.

**Мерчендайзер (Merchandiser)** – специалист по продвижению продукции в розничной торговле.

**Метрдотель** – менеджер зала ресторана, бара или кафе.

**Оператор телемаркетинга** – специалист, в обязанности которого входит сбор информации о ситуации на удаленном рынке посредством телефонных и Интернет-опросов. Его задачей является изучение мнений потенциальных клиентов об эффективности действий по продвижению товаров или услуг в интересующем данное предприятие регионе.

**Провизор (Pharmacist)** – специалист в фармацевтике, работающий в сфере производства, хранения и продажи лекарственных препаратов.

**Промоутер (Promoter)** – специалист по внедрению или продвижению какого-либо товара или услуг. В обязанности промоутера входит работа с потенциальными клиентами – посетителями выставок, презентаций, магазинов.

**Рекрутер (recruiter – “вербовщик”)** – консультант по подбору персонала. Человек, который занимается поиском, подбором персонала.

**Риск-менеджер** – специалист по управлению рисками. Разрабатывает, дает рекомендации и руководит программами управления рисками и мероприятиями по предотвращению потерь с целью обеспечить максимальную защиту имущества и капитала корпорации.

**Сервейер (Surveyor)** – специалист по экспертизе и управлению недвижимостью.

**Системный администратор** – профессионал в области информационных технологий, который отвечает за эксплуатацию и обслуживание сервера, оборудования и программного обеспечения, установленного на компьютерах предприятия.

**Сити-менеджер (City Manager)** – региональный торговый представитель, директор по городским продажам.

**Специалист бэк-офиса (Back Office)** – сотрудник, который занимается документальным оформлением и сопровождением сделки, заключенной трейдерами компаний-контрагентов (фронт-офис), оформляет договоры купли-продажи ценных бумаг, ведет журнал регистрации сделок и пр.

**Супервайзер** (Supervisor – “надсмотрщик, надзиратель”) – руководитель группы торговых представителей, промоутеров.

**Сэйлз** (sales – “продажи”) – торговые представители компании, любые сотрудники сбыта (продаж) любой компании.

**Торговый агент** – лицо, действующее от имени фирмы и выполняющее одну или несколько функций из числа следующих: выявление потенциальных клиентов, налаживание коммуникации, осуществление сбыта, организация обслуживания, сбор информации.

**Торговый представитель** (Sales Representative) – человек, нанятый организацией продавать ее товары или заключать от ее имени контракты, касающиеся этих продаж.

**Треjder** (Trader – “торговец оптом”) – член биржи, участник биржевой торговли. Осуществляет биржевые сделки за собственный счет или по поручению клиентов.

**Тренер-консультант** – специалист, в чьи обязанности входит профессиональное обучение и консультирование сотрудников компании. Тренер-консультант не только сам разрабатывает и проводит тренинги, другие формы обучающих программ, но и дает советы по оптимизации работы непосредственно в рамках трудового процесса. Как правило, тренер-консультант работает не в штате компании, являясь сторонним специалистом, чаще – представителем специализированной консалтинговой фирмы.

**Хостес** (Hostess – “хозяйка”; старшая официантка, хозяйка гостиницы) – специалист ресторанной службы, “лицо” ресторана, “хозяйка зала”. В обязанности хостес входит встретить посетителей, посадить за стол, предложить меню и т.д.

### **Дорогой выпускник!**

При трудоустройстве на работу или в случае нетрудоустройства для становления в учет в отдел центра занятости (Тургенева, 30) вам необходимо иметь в наличии следующие документы:

- 1) Удостоверение личности
- 2) Регистрационный налоговый номер (РНН)
- 3) Социальный индивидуальный код (СИК)
- 4) Договор с пенсионным фондом
- 5) Документ об образовании (подлинник)
- 6) Трудовая книжка

А еще дополнительные документы по запросу работодателя.

ВКГУ им. С.Аманжолова за 4 года обучения вашего обучения постаралось вам дать качественное образование для конкурирования на рынке труда. Но многое зависит именно от вас! Ваши возможности, умение представить себя, быть мобильным, креативным – это главное в достижении цели и успеха.

**Успехов Вам!**

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Казахстанский учебник карьеры, Алматы, 2010 г.;

Калабин А.А., Как продать себя по дорожке, Москва, 2007г.;

Пташник Т.М., Все о резюме, Москва, 2007 г.;

Стратегия успеха: информационно-методическое пособие, Усть-Каменогорск, 2004 г.

<http://www.staff.kz>

<http://www.superjob.kz>

<http://www.rjb.ru>