

**Түйіндеме, ілеспе
хат және оларды
— жұмысқа —
орналасудағы рөлі**

Түйіндем

e (фр.

тіл

résumé)

- Түйіндеме — жазбаша немесе ауызша баяндама, сондай-ақ бір немесе бірнеше мәтін мазмұнының құрылымы, оның ішіне кіретіндер ғылыми еңбек, мақала, патент т.б.
- Түйіндеме — азат жолдан басталып ғылыми еңбектің, мақаланың, патенттің т.б. мәтіндердің қысқаша мазмұнын құрайды.
- Түйіндеме — құжатты, дағдыны, жұмыс тәжірибесін, білімін және т.б. ақпаратты құрайды. Кейбір жағдайларда мынандай терминді кездестіруге болады CV (лат. – curriculum vitae), *өмір жолы, өмірді суреттеу, қысқаша өмірбаяны* деп аударылады.

- Түйіндіме



- адамның қабілеттілігін сипаттау

- Еңбек нақтылығында бәсекеге сай болу



- т

- Түйіндеме мақсаты – бір кездескен немесе сырттай танысу арқасында ережеге сай өзіне назар аударту, сонымен қатар жақсы әсер ету ниетімен жеке кездесуге шақыру.

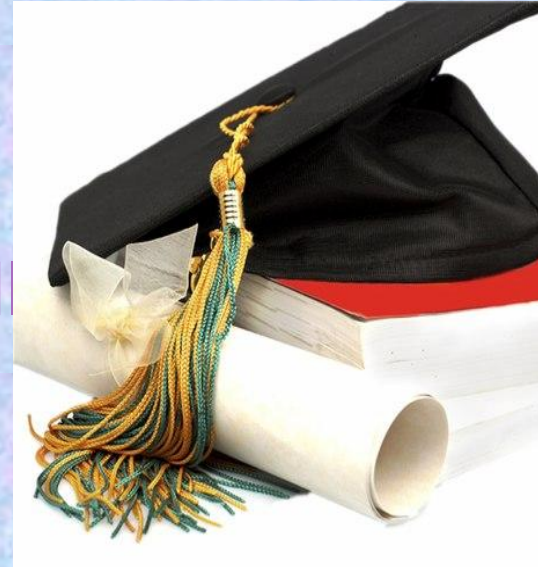


ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДЕН ТҮЙІНДЕМЕНІҢ НЕГІЗГІ ҮШ САПАСЫ ТАЛАП ЕТІЛЕДІ

ӨНІМДІЛІК



БІЛІМДІЛІК



ШЕКСІЗ ҚА

Неограниченные
способности

Түйіндеме пішініне қарай
хронологиялық,
функционалдық немесе
хронологиялық-функционалдық,
мақсатты және академиялық
деп бөлінеді.

Хронологиялық жәнe ретроспективалық түйіндеме

Описание трудового
опыта и имеющегося
образования
располагается в
обратном
хронологическом
порядке, начиная с
последнего места
работы или учебы

Если человек работал
только на одном месте
следует разделить
трудовой стаж на
хронологические част
соответственно
продвижению по
должностной лестниц

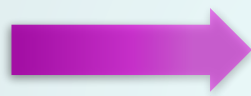


**Функциональное
резюме**

**Специфический
трудовой опыт и круг
знаний**

**Большой перерыв в
работе или есть
необходимость сменить
профессию**

освещение каких-то особых достижений



хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования

Хронологически-функциональное резюме

МАҚСАТТЫ ТҮЙІНДЕМЕ

МЫНАНДАЙ ТҮРДЕ ТОЛТЫРЫЛАДЫ

ЕГЕР КӨҢІЛ БЕЛГІЛІ БІР

ЛАУАЗЫМДЫҚҚА ДЕГЕН ІЗДЕНІСТІ

ЖИНАҚТАЙТЫН БОЛСА ЖӘНЕДЕ

БҰНДА ЕҢ БІРІНШІ СҰРАНЫС БІЛІМГЕ

НЕМЕСЕ ЗЕЙІННІҢ

МАЗМҰНДАМАСЫНА БӨЛІНЕДІ

АКАДЕМИЯЛЫҚ ТҮЙІНДЕМЕ

ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛЫҚ

ЖҰМЫСТЫҢ ІЗДЕНІСІ ҮШІН

ПАЙДАЛАНЫЛАДЫ.

МҰНДАЙ ТҮЙІНДЕМЕНІҢ ДЕРБЕС

БӨЛІГІН ҒЫЛЫМИ ЖҰМЫСТЫҢ

ЖАРИЯЛЫМДЫЛЫҒЫ, ҒЫЛЫМИ

ЖЕТІСТІКТЕРДІҢ, СЫЙЛЫҚТАРДЫҢ

ЖӘНЕ АТАҚТАРДЫҢ ТІЗБЕГІН

ҚҰРАЙДЫ.

Түйіндеменің құрылымы :

Заголовок



Основные личные данные



Цель обращения



Образование



Опыт работы



Дополнительная информация



краткость

конкретность

целенаправленность

честность

активность

избирательность

ЖЕТІСТІК

- Қазан 2008 — қыркүйек 2011: ЖШС «Альфа» (компьютерлік техниканы сату),. Темиртау қ.
- Лауазымы: сатушы-кеңесші, аға сатушы
- Міндеттер: (...)
- Жетістік: (...)

**«Міндет» және «Жетістік» сөздері
структуралық жағынан
оқырмандарға ақпаратты жеңіл
түрде түсінуге көмектеседі**



• Жетістік

- қоғамдық (әртүрлі әлеуметтік іс-шараларға акцияларға қатысу)
- жеке (берік отбасы, бала-шағалар, хобби)
- **Кәсіби табыстар** (жүзеге асқан жобалар мен тапсырмалар, әртүрлі сый-сыйпапаттар мен марапаттар алу, тез карьерлық өсу)

Жетістік бұл маманның лауазымды міндеттерінің ауқымды болуы жатады

Должностные обязанности

Достижения

Осуществление телефонных продаж, работа с потенциальными клиентами

Хорошее выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий со стороны руководства

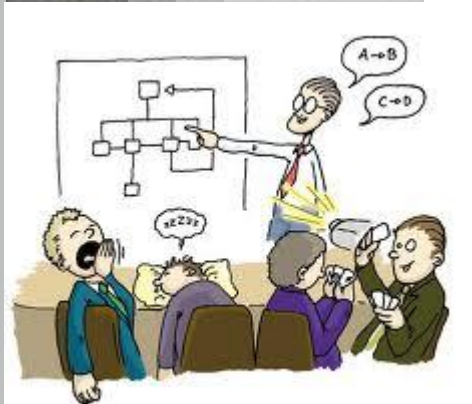
Личная инициатива

Самостоятельное изучение программ, дальнейшее их внедрение и применение

Креативные предложения, наиболее яркие проекты, награды, звания

Сандық

Сапалық



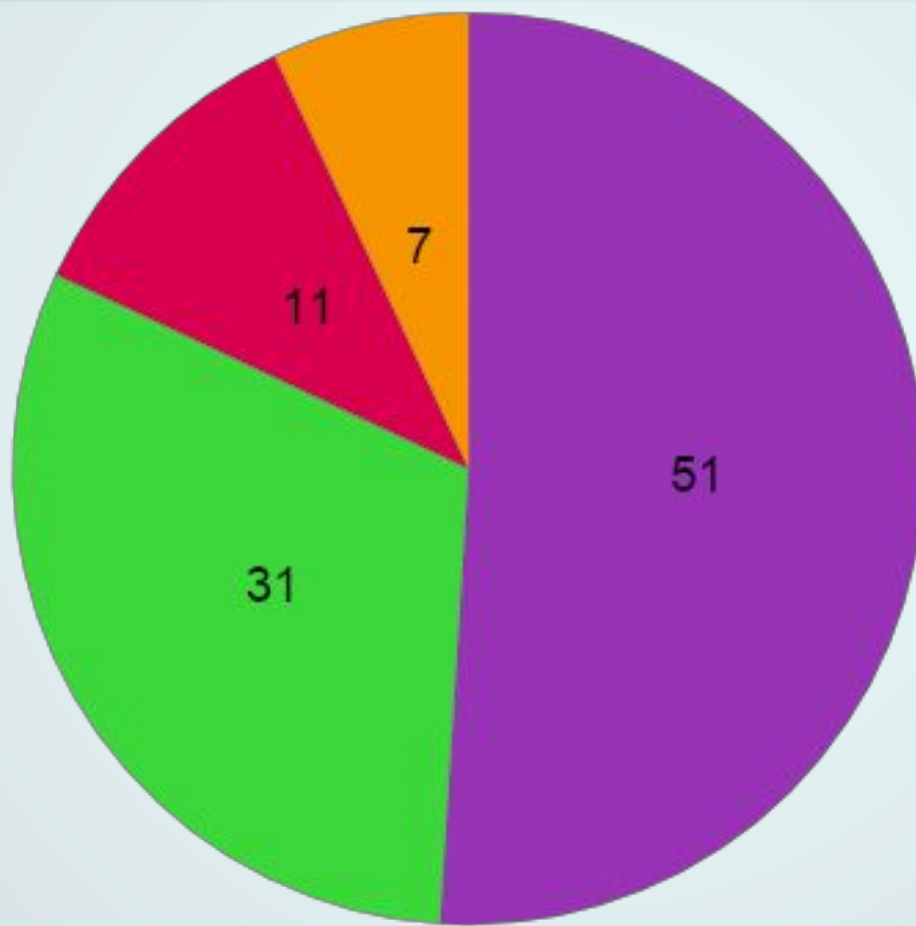
Кей жағдайда үміткерлер
қызметтерінің тиімділігі туралы
ойланбайды, ал ол талай рет
қиындыққа әкеліп соғады.



«Как вы относитесь к тому, что соискатель указывает в резюме хобби, интересы?»

опрос на тему среди 168

компаний



- положительно
- скорее хорошо
- безразлично
- отрицательно

Үміткерден бес қасиет іздейді



«Әуестенушілік» кестесі





**Алғашқы курстарда
топтау қажет**

**жоғары курстарда
ТОЛЫМСЫЗ ЖҰМЫС КҮНІ
қажет**

түпкілікті жұмыс керек

2010 г. НЮА,
специальность:
юриспруденция

2010 г.
N-ская
Юридическая
академия
(бюджетное
отделение,
дневная
форма),
специальность:
юриспруденция

- **Практика:** N-ский коммерческий банк, кредитный отдел. За время практики были рассмотрены общие принципы деятельности банка, изучена экономическая и нормативная документация, проведен анализ работы структурного подразделения, а также получены многие практические навыки, необходимые для дальнейшей работы.
- 2009 г. Свидетельство на знание системы «Гарант»
- 2008 г. Сертификат пользователя «КонсультантПлюс»
- 2007 г. Спецкурс «Культура общения»

Проблемы

Интерес к
профессии

отпуск на время
сессии

несерьезное
отношение к делу,
неопытность

участие и победы
на олимпиадах

посещение мастер-
классов,
семинаров,
конференций

спецкурсы

Білім - басты «капитал»

«Білім» кестесі

*Уровень основного образования
кандидата*

*Часто обращают внимание на
университет и форму
обучения.*



*специальность
соискателя*



*дополнительное
образование*



Внимательно относитесь к названию
учебного заведения



При наличии нескольких
образований или присвоенных
ученых степеней, информацию о них
следует указывать в обратном
хронологическом порядке



Среди всех тренингов, которые
вы посетили, важно выделить
основные, которые повысили ваш
профессиональный уровень именно
по данной специальности

ОҚУҒА ЫҚЫЛАСЫҢЫЗДЫ ҚОШЕМЕТТЕЙМІЗ...

*Если
вы молодой
специалист
без опыта
работы*

Если вы являетесь специалистом в профессиональной сфере, где необходимо постоянно повышать квалификацию

Если вы собираетесь сменить сферу профессиональной деятельности

Если вакансия предполагает обучение, о чем прямо говорится в тексте объявления

Түйіндемеде өзіңіздің оқуға деген ниетіңізді
көрсетпегеніңіз жөн, егер де сіз...

**Сіз басқарушы
орнына үміткер
болсаңыз**

**Жасыңыз
бойынша
жас маман
қатарынан
шықсаңыз**

**ЕГЕР ДЕ ТӘЖІРИБЕҢІЗ БЕН
БІЛІМІҢІЗ САЙ КЕЛСЕ**

Жауапкершілік

Бұл өзіңе және өзгелерге деген тұрақты, сенімді және шынайы қатынас

Сенің қимылың мен іс-әрекетіңнен шығатын қорытындыны түсіну және оған дайын болу

Жауапкершілік – бұл күнә емес, бұл сенімділік

Жауапкершілік – бұл барлығына өзің қол жеткізгеніңді көрсете және дәлелдей білу

ЖЕДЕЛ ШАРТ

ҮЙРЕНШІКТІ ТАЛАП

МІНДЕТТІ ҚАСИЕТ



- кездесуге
- уақытында
- келу
- еңбек биографиясынан мысал келтіру
- ұсынылған кейсті шешу
- берілген мерзімді ұстану
- Әңгімелесуге дейін және кейін кадрлық қызмет маманымен қарым-қатынаста болу



**Бірінші рет естіп тұрмын.
Хабарластым, жауап бермедіңіз.**

Кірдім, бірақ Сіз болмадыңыз.

Іздедім, бірақ таппадым.

Мен ойладым...

Бұл маған дейін болған.

Мен есеп бердім.

Мүмкін топ өтпей қалды.

Маған ешкім айтқан жоқ

Неге мен?

Естімедім.

Білмеймін.

Беріп жіберген жоқ.

Жақсы болғанын қаладым.

Қаладым, бірақ қолымнан келмеді.

Сізге жеткізгім келді, бірақ Сіз болмадыңыз.

Мен оған айттым, бірақ ол істемеді.

**Мен бұл уақытта болмадым, мүмкін, ауырдым (демалыста
болдым)**

Талдау қабілеттілігі

Талдау қабілеттігі – бұл адамның әр түрлі бағдарламалар мен олардың қатынастарына әсер ете алуы.

Ақыл жаратылысын талдау – бұл адамның қоғамды қабылдауы мен дамыту психикасының қабілеті .

Сізде талдау қабілеттілігі бар ма?

ассессменті өткізу

Ассессмент (assessment) — стандарттық көпсалалы ұжымға баға беру: сұхбат алу, психологиялық тесттер, Қызметтік ойындар және т.б.

әртүрлі тесттерді қолдану

Психолінгвистикалық талдау



- **Жан-жақтылық**
- **Аналитикалық қабілет**



Аналитикалық қабілетті дамыту



Өз бетінше талаптану

Ерекше қасиет

- Өз бетінше талаптану және жауапкершілік адамның жұмыс саласына және кәсіпорын түріне байланысты, бұл ерекшеліктері «мінсіз» жұмыс берушіні таңдауда есепке алған жөн.
- **Кәсіпорын жайлы барлық мәліметтермен ТОЛЫҚ ТАНЫСЫҢЫЗ..**
- Кәсіпорынның менеджерінен шешім қалай қабылданатынын, сізге қандай жауапкершілік деңгейін, бұл статуска және масштабына сәйкес функционалдық міндеттерінің орындалуы

Түйіндемеде жұмыс іздеушінің ұстанымдары көрсетілуі тиіс.

Егер бойыңызда жауапкершілік болса, оны тек қана жеке қасиеттерге ғана жатқызып қоймай, жұмыс тәжірибе қатарына қосып жазуыңызға болады.



Әнгімелесу барысында сіз маңызды тапсырманы орындап, оған жауап бергеніңіз жайлы немесе жұмыс орындау барысында жауапкершілігіңіз бар екенін сонымен қатар өз бетіңізше менеджерлік шешім қабылдағаныңыз жайлы айтыңыз.



Жұмыс берушілер көзқарасы бойыншы, топта өз бетінше шешім қабылдайтын жұмыскер «мінсіз» жұмыскер деп санайды.

Өз бетінше жұмыс жасайтын адамдардың ортаға бейімделіп кетуіде оңай болады.



- **Ұқыпты болып көрініңіз.**
- **Компания жайлы мәліметтер жинаңыз.**
- **Тек қана өз –өзіңізді сәтті жұмыстарыңыз жайлы емес, сонымен қатар өзіңіздің жеке қасиеттеріңіз жайлы айтыңыз.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО: ЕЩЕ ОДИН ШАНС ИЛИ ФОРМАЛЬНОСТЬ?»



РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО: ПРИВЛЕКАЕТ ИЛИ ОТВЛЕКАЕТ?»



Жұмысберушіге түйіндеме мен хатта жазылған ерекшелікткр қызықтырады. Түйіндеменің авторы жұмыс ережесімен таныс екені. Жұмыскерлер жайлы көп білу.

Жолдама хатта түзілетін бірнеше ережелер.

- Көлем.

- Талап бойынша 5-7 сөйлем,2-3 абзац.

- Мазмұны.

- Өзіңізді қызықтыратын кандидат жайлы қысқаша мәлімет айтылса болды.

-

- Тіл және стиль.*

- Жолдама хатта тек қана ресми іс-қағаздар стилімен жазылады.

- Хаттың негізгі мақсаты жұмысберушіні сіздің түйіндемеңізге қызығушылық таныту қажет.
- Хат амандасумен басталуы тиіс.
- Өзіңіздің сәтті өткен проекттеріңіз жайлы айтылу керек
- Хаттың негізгі бөлігі жеке қасиеттер жайлы айтылу керек.
- Хаттың қорытындысында кездесуге немесе әнгімелесуге өтініш жасау қажет.
- Хаттың соны : «Үмітпен бірігіп жұмыс жасау » т.с.с

Жұмысалушының хатында көрсетілетін ҮСТАНЫМДАР

Компания жайлы көп білетінізді

Топтан ерекшеленіп тұрыңыз

Түйіндеме мен хаттың мәтіні бір-бірін толықтырып тұру қажет

Мінсіз болып көрініңіз

Өтірік айтпаңыз

Blank rounded rectangular box for notes.

Blank rounded rectangular box for notes.

Хаттың мазмұнында
қойылатын талаптар:

- өз ойын нақты жеткізу.
- мәтінді аз уақыт ішінде ұғып алу
- сауаттылық
- жұмыс барысында әдепті болу



**Жұмысалушының хатында кездесетін
кейбір қателіктер.**

Жеке өмірінің тарихы

Грамматикалық қателіктер

Өтініштің дұрыс жазылмауы

**Жұмысалушының хаты романға айналып
кетпесін**

Әр-түрлі компания – бір хат