



Технология успешного трудоустройства



БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. Акмуллы

Сотрудники отдела развития карьеры студентов:

Начальник - Илюшина Наталья Степановна

Специалист по трудоустройству - Кутушева Эльвира
Тагировна

Специалист по трудоустройству – Фазрахманова Карина
Рифкатовна



Наши ресурсы

В контакте Поиск люди сообщества игры музыка помощь выйти

Моя Страница ред. Эльвира Ахметова Online

Мои Друзья
Мои Фотографии
Мои Видеозаписи
Мои Аудиозаписи
Мои Сообщения
Мои Группы
Мои Новости
Мои Ответы
Мои Закладки
Мои Настройки
Приложения
Документы

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Эльвира Ахметова (Тажирова)
Специалист ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ СТУДЕНТОВ БГПУ им. М. Акмуллы

Место работы: Отдел развития карьеры студентов БГПУ
Языки: Русский
Показать подробную информацию

943 фотографии добавить фотографии

ЦЕНТРЫ ТОВАРОВ ДЛЯ РЕМОНТА радуга

1506 записей к записям Эльвиры
Что у Вас нового?

Редактировать страницу

Фотографии со мной 8
Мои подписчики 44
90%
Рассказать о школе +10%

Друзья обновления
1413 друзей

Лейсан Гатауллина
Алина Шарифуллина
Елена Рузанова

В контакте Поиск люди сообщества игры музыка помощь выйти

Моя Страница ред. Замкнутая группа

Мои Друзья
Мои Фотографии
Мои Видеозаписи
Мои Аудиозаписи
Мои Сообщения
Мои Группы
Мои Новости
Мои Ответы
Мои Закладки
Мои Настройки
Приложения
Документы

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Данное объявление больше не будет Вам показываться.
Если объявление содержит нарушения или ошибку, сообщите нам.

Отдел развития карьеры студентов БГПУ
Образование – то, что остается после того, когда забывается все, чему учили. А. Эйнштейн

Ближайшие ярмарки вакансий!!!

3 марта - Ярмарка вакансий для молодежи
Время проведения: 10:00 до 12:00
Место проведения: ГКУ ЦЗН г. Уфы бул. Ибрагимов, 47/1
Показать полностью...

Управление сообществом
Рекламирывать сообщество
Статистика сообщества
Добавить в закладки
Упоминания сообщества

Вы состоите в группе
Пригласить друзей

Участники
2028 человек

Ваша активность о работе Отдела.
7 сообщений. Последнее от Ирины Напольных, 24 ноя 2015 →

44% 15:02

25 публикац... 232 подписчи... 496 подписчи...

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙ ПРОФИЛЬ

Отдел развития карьеры
Структурное подразделение БГПУ им. М. Акмуллы, координирующее вопросы взаимодействия вуза с рынком труда.
vk.com/club30449670

Управление сообществом
Рекламирывать сообщество
Статистика сообщества
Добавить в закладки
Упоминания сообщества

Вы состоите в группе
Пригласить друзей

Участники
2028 человек

Как начать строить свою карьеру?

- 1. Ответственно подойти к учебе (новые знания, знакомство, связи);**
- 2. Серьезно выбрать базы практик ;**
- 3. Иметь после практики: рекомендательные, благодарственные письма, отзывы и характеристики;**
- 4. Участвовать в карьерных мероприятиях (презентация компаний, форумы, ярмарка вакансий, мастер-классы)**
- 5. Собрать эффектное портфолио (резюме, грамоты, дипломы).**



Куда податься молодому специалисту?






ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ?

- ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ СТУДЕНТОВ – 1 КОРП., 200 КАБ .;**
- Интернет (сайты компаний, кадровые агентства);**
- Нетворкинг, личные контакты: друзья, знакомые;**
- карьерные мероприятия;**
- печатные издания;**
- рассылка писем;**
- напрямую у работодателя.**





Специализированные сайты



ГКУ Центр занятости населения города Уфы

Каждый из них имеет подразделы для студентов и молодых специалистов (полезные статьи, справочники карьериста, вакансии, стажировки, конкурсы):

<http://career.ru/>

<http://www.superjob.ru/rabota-dlya-studentov/>

<http://www.vedomosti.ru/careerist.>

Сфера образования:

<http://ufa-edu.ru>

Каталог вакансий

<http://ufa.bashzan.ru/vacancies>

Нетворкинг, личные контакты: родственники, друзья, знакомые





M. AKHMEDOV BASHKIR STATE
PEDAGOGICAL UNIVERSITY

Ярмарки вакансий



BSPU. Creating future



Внимание!





КАК ОТЛИЧИТЬ ПОРЯДОЧНОГО РАБОТОДАТЕЛЯ ОТ МОШЕННИКА?

1.

Читаем внимательно

2.

Составляем «досье»

3.

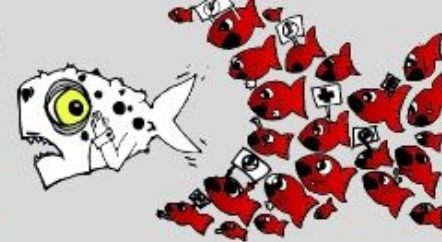
Звоним рекрутеру

4.

Кошелек на замок



СОЦИАЛЬНАЯ СЕТЬ ТРУДОВОЙ ВЗАИМОПОМОЩИ



Antijob

трудовое сопротивление

Значительную часть жизни нам приходится отдавать работе. Наше время спрессовывается в обезличенные денежные знаки, которых постоянно не хватает для осуществления наших желаний и потребностей. Antijob - это не только **черный список работодателей** и отзывы о работодателях, но и место для координации сил в классовой борьбе. [Манифест](#)

Поиск

[Главная](#) [Чёрный список](#) [Города](#) [Новости](#) [Библиотека](#) [Медиа](#) [Права работника](#) [Спасибо](#) [Сети солидарности](#)

Города : Уфа

Черный список работодателей в городе Уфа



Этот **список черных работодателей города Уфа** был создан, чтобы соискатели могли прочитать правдивые **отзывы о работодателях** и сделать осознанный выбор.

Рекомендуем всем наемным работникам из города Уфа перед трудоустройством проверить наличие работодателя в чёрном списке.

Поиск по черному списку работодателей города Уфа:

Введите наименование компании

Искать!

[Добавить отзыв о работодателе в городе Уфа](#)

[Ооо маис](#)

Контакты



Написать
письмо



Facebook



Вконтакте

ПОРА НАЧИНАТЬ!





Этапы трудоустройства

- Изучение себя (сильные и слабые стороны);
- Составление нескольких вариантов резюме;
- Подготовка комплекта документов соискателя;
- Самостоятельный поиск вакансии;
- Запись на собеседование;
- Оформление трудового договора.



Перечень документов соискателя

- Резюме (несколько вариантов резюме с различными акцентами)
- Характеристики, рекомендательные письма (с места учебы, прохождения практики, стажировок, предыдущей работы)
- Документ об образовании (диплом, копии)
- Сертификаты об окончании дополнительных курсов, тренингов, мастер-классов
- Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости
- Портфолио, образцы работ (творческие специальности)
- Паспорт
- Трудовая книжка
- Свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН
- Санитарная книжка (зависит от сферы)
- Водительские права (при необходимости)
- Фотографии (3*4., до 4 шт.)

ВНИМАНИЕ!



СВОБОДНАЯ ВАКАНСИЯ!



Сопроводительное письмо (письмо-бумеранг)

- Должность на которую вы претендуете;
- Источник информации, из которого вы узнали о вакансии;
- Предложение рассмотреть вашу кандидатуру;
- Указать, что вы готовы встретиться лично, чтобы предоставить более полную информацию о себе и о своем профессиональном опыте.



СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

@mail.ru Письма Контакты Файлы Темы Ещё ² Календарь Облако Бонус Поиск по почте

Написать письмо Отправить Сохранить Отмена Сохранено в черновиках в 12:38 Шаблоны

Входящие

- II Молодежный конгресс (заяв...
- IV ФОРУМ
- Superjob
- stend-ufa@ya.ru
- ВАКАНСИИ
- ЗАЯВКИ ОТ РАЙОНОВ 2018
- Министерство образования
- ОТВЕТСТВ.ПО ТРУДОУСТРО...
- От ответственных
- Ответы от районов
- Ответы от районов 2017
- ПОРТФОЛИО 2017
- ПРОФКОМ
- Работодатели
- Резюме
- ЦЗН
- ответ от предприятий
- распределение 2017
- Отправленные
- Черновики
- Спам ОЧИСТИТЬ
- Корзина ОЧИСТИТЬ

Кому: Альберт Рамильевич... x Копия Скрытая

Тема: Резюме на должность учителя музыки [i] [x] [b] [u]

Прикрепить файл из Облака из Почты Отправить деньги или просто перетащите файл в это окно

Ж К Ч А [i] [b] [u] [del] [link] [img] [video] [audio] [code] Еще Убрать оформление Подпись Стили Открытки

Добрый день, имя отчество директора!

В этом году закончила БГПУ им. М.Акмудлы и сейчас нахожусь в поиске работы.

Речь идет о моем интересе к вакансии учителя музыки (или педагога организатора).

В прикрепленном файле отправляю информацию о себе.

Готова предоставить любую дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения моей кандидатуры по телефону или при личной встрече.

У меня к вам 2 вопроса:

1. Указанные вакансии актуальны? Будет ли потребность специалистов данного профиля на следующий учебный год
2. Возможно ли появление альтернативных вакансий для меня.

Буду признательна за ответ!

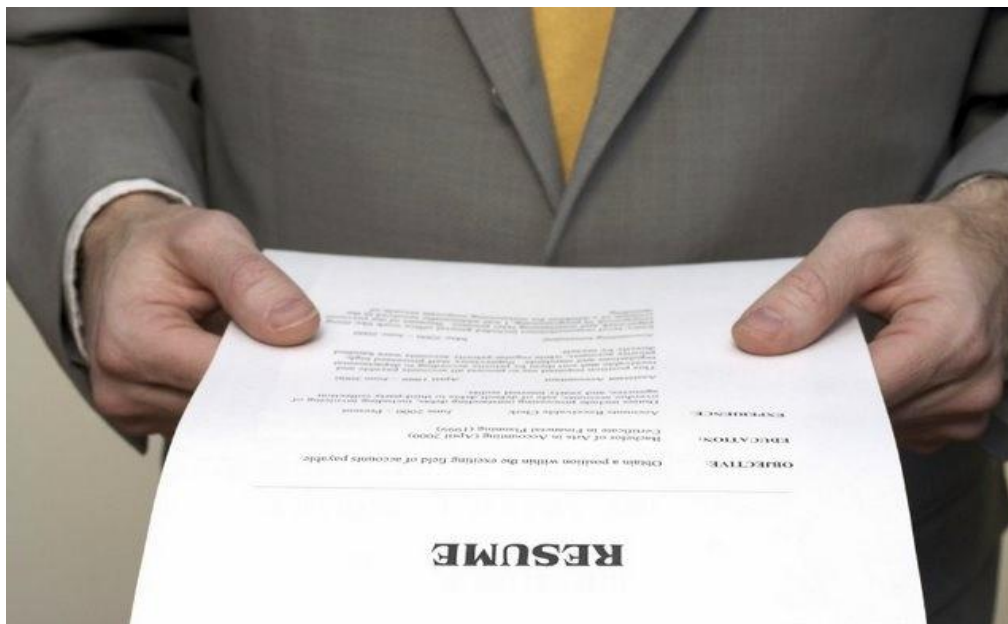
С уважением, И.О.Ф.

Письма - это электронная движимая сила вашей карьеры





Резюме- инструмент самомаркетинга



Часто достойные люди не умеют произвести впечатление, рассказать о себе

ЗАЧЕМ ЭТО
ВСЕ?



3 ВИДА РЕЗЮМЕ

- ❖ Классическое резюме европейского формата (оно же и основное, которое вы всегда отправляете тому, кто заинтересован в вас. Это файл в формате doc или pdf).
- ❖ Резюме для размещения на рабочих сайтах и в профессиональных социальных сетях (за образец берем классический формат. В зависимости от сайтов есть ряд нюансов).
- ❖ Лист эксперта или «продающее» портфолио



Структура стандартного резюме

❑ ЗАГОВОЛОК

(ФИО (ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ), контакты, фото)

❑ ЦЕЛЬ

(искомая вакансия)

❑ ОБРАЗОВАНИЕ

(Годы учебы в школе, наименование вуза, факультета, специальность, квалификация, степень, звание, курсы, тренинги, стажировки. Перечисление: от последних к первым (обратный порядок, т.е. начиная с последнего))

❑ ОПЫТ РАБОТЫ (Стаж (по специальности), перечисление мест работы (обратный порядок)-период, название компании, ее сфера деятельности, должность)

❑ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ (компьютерная грамотность (программы, прикладные пакеты, иностранные языки (по уровню) и т.д.), владение оргтехникой (факс, АТС, сканер)

❑ ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА

❑ ДОСТИЖЕНИЯ

❑ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

✓ Семейное положение, дети и т.п.

✓ Дата рождения

✓ Хобби/увлечения

✓ Профессиональные интересы

Руководитель проекта

E-mail kaska4@yandex.ru
Тел. (моб.) **+7 (903) 401-44-64**
Проживание Ростов-на-Дону
Дата рождения: 27.03.1977
Переезд Возможен переезд:
не указан

переводчик немецкого языка

E-mail pampuletka@mail.ru
Тел. (моб.) **+7 (950) 869-15-37**
Проживание Ростов-на-Дону
Дата рождения: 21.08.1987
Переезд Возможен переезд: Санкт-Петербург
Примерная зарплата не указан
Дата последнего изменения резюме 22.02.2010 20:35

управляющий филиалом

E-mail cvetovod07@mail.ru
Тел. (моб.) **+7 (962) 911-20-63**
Проживание Москва
Дом. адрес Волгоград, ул.Р-Крестьянская, 35-38
Дата рождения: 28.02.1965
Переезд Возможен переезд: Москва, Санкт-Петербург, Астрахань, Краснодар, Ростов-на-Дону
Примерная зарплата не указан
Дата последнего изменения резюме 16.03.2010 11:58

Фото для резюме

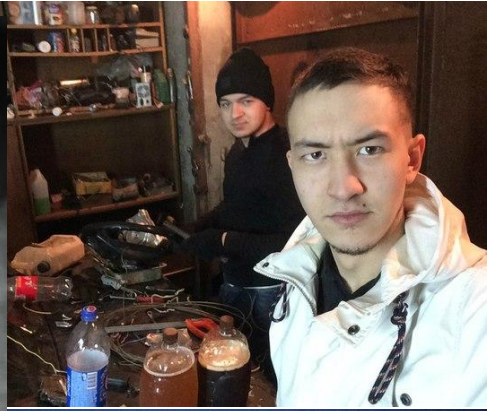
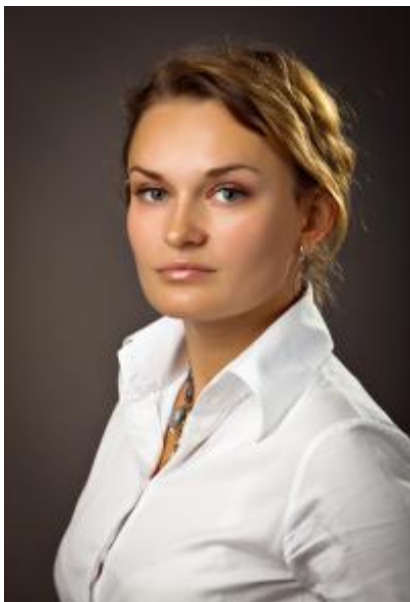




Фото для резюме





Цель поиска (искомая вакансия)



Как написать	Так не писать
Соискание должности инженера–технолога (пищевое производство)	Работа, которая позволит раскрыть мой потенциал Стабильная, высокооплачиваемая работа Работа в уважаемой стабильной компании
Соискание должности руководителя отдела подбора персонала	Руководитель Высокая должность в области подбора персонала
Соискание должности менеджера отдела закупок (упаковка, оборудование)	Менеджер
Соискание должности ассистента отдела маркетинга	Молодой специалист



Образование/тренинги

Что написать	Что не писать
Основное образование (высшее, специальное, бизнес)	
То, что имеет отношение к цели (искомой работе)	Тренинги личностного роста «Куры кройки и шитья»
То, о чем вы сможете вспомнить и рассказать, привести примеры как используете полученные навыки и знания	Давние тренинги, которые вы проходили на заре своей карьеры «Устаревшие знания»



ОБРАЗОВАНИЕ

Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы,
Институт педагогики (очное образование),
Уровень образования: бакалавр,
Направление: «Педагогическое образование»,
Профиль «Начальное образование»,
Год окончания: 2015 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

2013-2014 учебный год – РЦПВ «ПЕРСПЕКТИВА»
им. Е.Поспеловой, курс «Основы вожатского мастерства»,
72 часа



ОПЫТ РАБОТЫ:

Место работы	Период	Должность	Функциональные обязанности
Управления образования ГО г. Уфа	август – октябрь 2015 год	Специалист по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> - Прием телефонных звонков и организация приема посетителей; - Ведение документооборота и деловой переписки; - Оперативное выполнение заданий руководителя; - Работа с корреспонденцией (приём-отправка); - Систематизация и хранение документов; - Ведение учёта документов; - Регистрация и ведение внутренней документации; - Подготовка документов для передачи в архив.
Башкирский государственный университет	октября 2015 год по сегодняшний день	Секретарь руководителя ректората	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. - Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. - Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. - Подготовка командировочных удостоверений, документов и материалов, необходимых для командировки руководителя. - Организовать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.



Личностные качества

- Например

Коммуникабельность	Умею находить общий язык с разными типами людей
Аналитические способности	Способен анализировать и интерпретировать сложную информацию, делать объективные выводы.

ДОСТИЖЕНИЯ:

1. Грамота за лучшую творческую работу по языкам тюркских народов во Всероссийской студенческой олимпиаде «Филология. Языки и литература народов России (тюркская группа) III тур г. Горно-Алтайск, 12-16 мая 2015г.
2. Грамота за лучшие знания в области литературы тюркских народов во Всероссийской студенческой олимпиаде «Филология. Языки и литературы народов Росси (тюркская группа)» III тур, г. Горно-Алтайск, 12-16 мая 2015г.
3. Сертификат о стажировке на факультете алтаистики и тюркологии Горно-Алтайского государственного университета 11- 18 мая 2015 года
4. Диплом III степени в командном первенстве во Всероссийской студенческой олимпиаде «Филология. Языки и литературы народов России (тюркская группа)» III тур. Горно-Алтайск, 12-16 мая 2015 года.
5. Грамота за победу в номинации «Самый активный «научный» студент
6. Победитель конкурса научно-исследовательских работ и инновационных проектов. 2015 год. «Концептосфера поэзии Рашида Назарова».
7. Премия им. Дж.Киекбаева. Филологические науки.
8. Диплом стипендии имени видного башкирского поэта-гуманиста и просветителя Мифтахетдина Акмуллы на 2015 -2016 учебный год за высокие результаты в учебной и научной деятельности, связанной с изучением родных языков народов Башкортостана.
9. Республиканский конкурс проектов «Образование будущего», диплом II степени.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения: 11.01.1992 г.

Семейное положение: не женат, детей нет;

Водительские права: категории В, стаж 4 года;

Личный автомобиль: да;

Возможность командировок: готов;

Хобби: перевод иностранных текстов, чтение иностранной художественной литературы, увлечение спортом, музыка, автомобили

Хобби, увлечения



Велоспорт
-умение преодолевать препятствия
и достигать цели



Дайвинг
-вы исследователь



Ошибки/опечатк

И

Профессиональный опыт

10.2009 - 12.2009, РСК "МИГ"
инженер-конструктор 3 категории

Создание математических моделей теоретических поверхностей самс

06.2005 - 09.2005, IlimPalp Interprise
интервьюер

Проведение социологических опросов по телефону, на улицах города
Обработка данных.

09.2003 - 12.2003, Рекламное агенство
Маркетинг/реклама/PR
промоутер

Продвижению различных товаров: дегустации, консультации, подар
Информирование покупателей о новинках, консультирование по да
составление отчетов по итогам рабочего дня или акции. Раздача ре

Ключевые навыки

Составление психологического **портрета** личности, на
разработка психологических тренингов.
Знания в области HR и кадрового делопроизводства.

Достижения:

Привлечение крупных компаний на информационное обеспечение.

12.1998 - 06.1999, Агентство Финансовой Информации 'Консультант'

Банки/кредиты/инвестиции/лизинг

Начальник отдела по работе с клиентами

- Ведение переговоров с **корпоративными** клиентами
- Прием, обучение, работа с сотрудниками, работающими на домашнем телефоне и в офисе
- Проведение маркетинговых исследований, связанных с изучением рынка сбыта и внедрением новых информационных продуктов
- Разработка новых методических материалов для сотрудников от идеи до макета

Ключевые навыки

- Знание рынка строительных материалов
- Активные продажи
- Управление коллективом
- Умение работать в команде
- Вождение автомобиля права кат."В" с 1998 г
- Опытный пользователь(Wodr,Exel,1C,Internet,Bat,Outiook,ISQ,Jabber и т.д.)
- Умение работать с офисной техникой
- умение удовлетворять заросы покупателей с максимальной выгодой для ком
- Умение оформлять **кредиты**: "Русский Стандарт", "HomeCredit"
- Основным моим **преимуществом** является активность, энергичность, умение
общий язык с людьми, порядочность и ответственность, нацеленность на рез
- имеется собственный автомобиль готов использовать его в рабочих целях.

Собеседование





На что обращают внимание работодатели:

- **Внешний вид**
(стиль одежды, прическа, макияж, парфюм);
- **Речевая этика;**
- **Манеры поведения.**





Помощники на собеседовании

- Часы.
- Документы.
- Носовой платок.
- Блокнот и ручка.
- Освежитель дыхания.
- Чистящая губка для обуви.
- Мобильный телефон (беззвучный режим).



Важные советы

- * **НЕ ОПАЗДЫВАЙТЕ.** Приезжайте на 10-15 минут раньше назначенного времени.
- * **ОТКЛЮЧАЙТЕ МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН.** Не отключенный телефон - Это демонстрация своей деловитости в самый неподходящий момент.
- * **КАК ПРАВИЛЬНО СЕСТЬ.** Сядьте с работодателем на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу.
- * **ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ.** Внимательно смотрите на интервьюера, Вы не только лучше поймёте его, но и произведёте впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах.
- * **ЖЕСТИКУЛЯЦИЯ.** Умеренная и уместная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной.
- * **МИМИКА** Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако, не следует улыбаться постоянно. И улыбка должна быть уместной.





Чтобы завоевать положение,
мало одного ума...
Надо еще и держать себя с умом!

О.де Бальзак