



Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»





# МЕТОДЫ ПОИСКА РАБОТЫ

самостоятельный поиск с использованием информации, получаемой из газет, радио, ТВ, Интернет, путем ответа на рекламные объявления

1

случайный поиск, который заключается в непосредственном обращении к работодателю

2

с помощью круга близких людей (родственников, друзей, знакомых, бывших коллег), т.е. чрез неформальные социальные связи

3

с помощью специализированных государственных и частных организаций по трудоустройству (Центры и службы занятости, агентства по трудоустройству, кадровые агентства, клубы безработных и т.п.), т.е. путем установления формальных связей.

4



# ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

## СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПОРТАЛЫ, ИЗДАНИЯ И САЙТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ:

Государственная служба занятости. Управление Республики Коми по занятости населения	<a href="http://www.komitrud.ru">www.komitrud.ru</a>
Работа в Сыктывкаре и Республике Коми. Вакансии. Учеба. Поиск. - Все вакансии Работа, вакансии и резюме Сыктывкаре, Ухте, Воркуте, Печоре, Инте, Вуктыле, Усинске, Эжве и других районах Республики Коми.	<a href="http://www.rabotakomi.ru">www.rabotakomi.ru</a>
Поиск работы, вакансии и резюме в Республике Коми Общероссийский банк вакансий и резюме, Job сайт поиска работы	<a href="http://www.vakant.ru">www.vakant.ru</a>
Работа в республике Коми	<a href="http://zarplata.komionline.ru">zarplata.komionline.ru</a>

Ведущий всероссийский ресурс о работе  
Интернет-агентство занятости

<https://job.ru>



# РЕЗЮМЕ

Правильное оформление резюме и сопроводительного письма играет важную роль при трудоустройстве

## **РЕЗЮМЕ –**

**ЭТО КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СЕБЕ, КАК СПЕЦИАЛИСТЕ, С УКАЗАНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ, СПЕЦИАЛЬНОСТИ (КВАЛИФИКАЦИИ), ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТОИНСТВ, ОПЫТА РАБОТЫ, ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ И ДОСТИЖЕНИЙ.**

Правильно составленное резюме увеличат ваши шансы на получение новой перспективной работы



# РЕЗЮМЕ

## ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ:

- ✓ Резюме должно занимать одну страницу (максимум две)
- ✓ Набирайте текст Желательно слово «Резюме» не писать, выделить вверху свои имя и фамилию. Необходима аккуратность (без ошибок и исправлений, четко на хорошей бумаге). Только печатный вариант стандартным шрифтом, размером 12, использовать какие-либо другие цвета, кроме черного, не рекомендуется
- ✓ Информация должна быть правдивой (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты) и носить позитивный характер (не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю)



# РЕЗЮМЕ

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ:

1. Личные данные размещаются в начале резюме по центру страницы. Укажите имя, отчество и фамилию, дату рождения, адрес, домашний и мобильный телефон
2. Цель обращения в компанию сформулируйте четко. Укажите, на какую вакансию или область работы вы претендуете. При указании конкретной вакансии рекрутер направит ваше резюме специалисту соответствующего направления
3. Образование. Обычно начинают с вуза
4. Опыт работы. Перечислите в этом разделе места вашей работы, начиная с последнего



# РЕЗЮМЕ

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ:

5. Навыки. В этом разделе перечислите особые навыки. Знание компьютерных программ (Microsoft Office и пр.). Наличие водительского удостоверения и навыков вождения, а также личного автомобиля тоже важно упомянуть. Сейчас резюме можно представлять на двух языках – русском и английском
6. Персональные навыки: коммуникабельность, целеустремленность, обучаемость и др.
7. Интересы. Перечислите не больше трех увлечений
8. Рекомендации. Напишите имя, фамилию, позицию, компанию, телефоны по крайней мере двух человек, которые могут оценить уровень вашей квалификации



# РЕЗЮМЕ

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ:

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО** предваряет резюме и дает возможность в выгодном свете представить себя работодателю. Сделайте акцент на соответствии ваших профессиональных качеств предлагаемой позиции и выразите надежду на приглашение для интервью.

**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА** - это краткая характеристика Вас авторитетным человеком, достаточно хорошо Вас знающего и как личность и как работника. Обращаясь с просьбой к такому человеку рекомендовать Вас, убедитесь, что он готов будет к тому, что к нему могут обратиться за дополнительной информацией относительно Вас.