

Планирование карьеры и трудоустройство: вы спрашивали, мы отвечаем

В Астраханском государственном университете была проведена интернет-конференция «Взаимодействие университета и компаний работодателей как условие социально-экономической адаптации выпускников на рынке труда». О её результатах рассказали руководитель Центра планирования карьеры С. Х. Ахмедова, начальник Отдела практик М. Е. Акмамбетова, доцент кафедры общей и когнитивной психологии С. В. Агафонова.

- Стоит ли задумываться о месте работы, будучи студентом?

- Как показывает практика, задумываться о том, где работать, необходимо ещё будучи студентом, потому что в процессе обучения в вузе молодой человек формируется и как личность, и как специалист. К моменту получения диплома выпускник уже должен определиться, какую организацию он выберет для трудоустройства.

С. Х. Ахмедова

- На что обращают внимание современные работодатели при приёме на работу?

- Центр планирования карьеры АГУ постоянно проводит опросы работодателей о том, что они ценят в специалистах. Мы проранжировали ответы руководителей по пятибалльной шкале:

- 1) умение применять профессиональные знания на практике;
- 2) общий уровень культуры;
- 3) здоровье, стрессоустойчивость;
- 4) активность, инициатива и творчество;
- 5) стремление к успеху.

С. Х. Ахмедова

- Как использовать время учёбы в вузе, чтобы подготовиться к рынку труда?

- Нужно помнить, что профессиональное учебное заведение, как и другие

организации, является работодателем. Как правило, любой вуз охотно берёт на работу своих выпускников, поэтому студенты могут начать свой профессиональный рост в родном университете параллельно с получением высшего образования.

На первых курсах можно попробовать себя в организационной работе, например, готовить внутривузовские мероприятия: конференции, круглые столы, спортивные соревнования. Это даст вам преимущество к 3-4 курсам, когда должен начинаться активный поиск места трудоустройства.

М. Е. Акмамбетова

- Многие студенты и работают, и учатся. Что это даёт?

- Конечно, совмещение учёбы и работы удаётся не каждому студенту. В тоже время, такая занятость имеет преимущества для трудоустройства в дальнейшем: набирается стаж и опыт работы, есть шанс испытать себя и приобрести уверенность, появляется дополнительный источник доходов.

Можно искать возможность устроиться на стажировку или найти временную работу в компании в период прохождения производственной практики. Стажировка имеет преимущество перед временной работой: оно заключается в том, что после стажировки есть возможность остаться в компании на постоянную работу.

Один из ключевых критериев – осознанность выбора. Если к последним курсам студент будет знать, почему он выбрал то или иное направление деятельности, это будет служить ему серьёзным конкурентным преимуществом перед остальными кандидатами.

С. Х. Ахмедова

- Как правильно написать резюме для устройства на работу?

- Существует достаточно много примеров написания резюме. Самое главное, чтобы ваше резюме совпадало с требованиями работодателя. Прежде чем написать резюме, подробно узнайте все подробности в компании, где вы хотели бы работать. Приведу пример резюме из энциклопедия «Карьера» (Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, 2007).

Резюме

Резюме должно состоять из 1-2 страниц:

1. Фамилия, имя, отчество.

Рекомендуется писать крупными буквами (18–20 кегли шрифта) по центру вверху. Непосредственно слова «фамилия», «имя», «отчество» писать не следует.

2. Контактная информация.

Укажите свой телефон, адрес электронной почты и домашней страницы (если имеется). Указывать домашний адрес желательно, но необязательно. Одним словом, напишите те средства связи, по которым с вами можно быстро и оперативно связаться.

3. Напишите, на какую вакансию, работу или область деятельности вы претендуете, обозначьте границы профессиональных интересов. Здесь также можно указать ваши пожелания и требования к будущему месту работы.

4. Образование (основное и дополнительное).

Представьте информацию как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т. д. Указываются необходимые данные по каждому месту учёбы:

- дата поступления;
- дата окончания (месяц/год);
- название учебного заведения, название факультета;
- уровень образования (среднее, среднетехническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
- название специальности.

5. Опыт работы (если имеется).

Укажите данные по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего):

- дата поступления;
- дата окончания (месяц/год);
- наименование компании;
- направление деятельности компании;
- название вашей должности;
- функциональные обязанности, желательно подробно;
- приобретённые навыки, знания, умения, достижения (конкретные факты из профессиональной деятельности).

Для студентов и выпускников этот раздел может содержать информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе (написание курсовой работы, диплома, общественная деятельность).

6. Профессиональные навыки и знания.

Перечислите свои навыки и знания, подходящие для той должности, которая является целью вашего резюме, а также укажите:

- уровень владения компьютером, специальными программами;
- владение оргтехникой (факсом, модемом, сканером, копировальным оборудованием, офисной АТС и т. п.).

7. Профессиональные сертификаты.

Укажите, если имеются.

8. Знание языков.

Укажите язык и уровень владения (начальный / продвинутый / свободное владение).

9. Личные данные (необязательно).

В этом разделе вы можете указать такие сведения, как:

- дату рождения;
- возможность командировок;
- семейное положение, наличие детей;
- наличие водительских прав.

М. Е. Акмамбетова

- Какие умения и навыки важно получить в процессе обучения в университете для успешной адаптации в дальнейшем на рынке труда?

- Современному работодателю известна так называемая формула успеха: 20 % зависит от производства, 80 % - от людей. Эта формула не только отражает значимость специфической профессиональной подготовки к тому или иному виду деятельности, но и показывает, насколько для эффективности дела важны личностные качества специалиста. Студентам и выпускникам нужно это понимать и быть готовыми проявить свои коммуникативные, организаторские и другие личностные компетенции. Что касается коммуникативных умений, то на сегодняшний день у молодых людей они достаточно развиты, и здесь ситуация обстоит благополучно.

Гораздо больше сложностей возникает, когда дело касается навыков организации собственной деятельности: умения планировать свою работу, разбивать её на отдельные этапы, выполнять задачи каждого этапа, соблюдая установленные сроки. Казалось бы, я говорю о достаточно простых вещах: планируй - организуй - исполняй - получай результат. Однако именно эти навыки сформированы только у 50 % обучающихся. Эта лучшая половина студентов показывает хорошие результаты

в учёбе, справляется с выполнением заданий преподавателя, формирует свою профессиональную компетентность и, соответственно, выходит на рынок труда достаточно подготовленной. Ведь учебная деятельность – это не только получение знаний и умений, но и формирование ответственности за результаты выполнения порученных заданий, привычки трудиться, разбираться в непонятных вопросах, соблюдать сроки, дисциплину. В учебной деятельности также происходит апробация в системе взаимодействия «преподаватель – студент», которая подобна системе «руководитель – работник».

Как человек приучается выполнять поставленные задачи, будучи студентом, так и в дальнейшем, устраиваясь на работу, он будет реализовывать свою профессиональную деятельность. Если он привык опаздывать на занятия, пропускать их, не делать задания или делать их с опозданием, с ошибками, то эта привычка проявит себя и в работе. А такое отношение ни к какому профессиональному развитию не приведет. Таким студентам необходимо уже сейчас менять отношение к учёбе и постепенно, шаг за шагом избавляться от названных выше вредных привычек.

С. В. Агафонова

- В настоящее время стало актуальным планировать карьеру. С чего начать?

- Важнейшее значение имеет сформированность личностной позиции человека, которая основана на стремлении к максимальному использованию своих индивидуальных и профессиональных ресурсов для получения предметных результатов деятельности, имеющих положительную социальную ценность. Будущим специалистам нужно помнить, что карьера – это не только профессиональный рост, средство самовыражения и удовлетворения трудом на протяжении жизни самого себя. Это способ сделать лучше жизнь многих других людей, для которых, собственно, и трудится человек. Ведь каждый вид профессиональной деятельности имеет определённую цель: оказать социальную помощь, дать юридическую консультацию, настроить вычислительную технику и т. п.

Очень важно для удовлетворения человека своим трудом и совершенствования его как профессионала, чтобы выбранное им направление деятельности соответствовало его способностям – как их уровню развития, так и профилю. Выделяют шесть типов профессиональных способностей (по Дж. Голланду): реалистический, исследовательский, артистический, социальный, предпринимательский, конвенциональный. Тем, кто не знает свой тип способностей, можно порекомендовать пройти тестирование по методике Дж. Голланда на определение профессионального типа личности. Люди, занятые в профессии, которая их типу, более удовлетворены работой, трудятся с максимальной эффективностью и ценятся

Планирование карьеры и трудоустройство: вы спрашивали, мы отвечаем.

Новости АГУ. Pdf версия.

в организациях. И, наоборот, люди, выполняющие профессиональную деятельность, которая не соответствует их типу, будут испытывать чувство неудовлетворения, желание сменить место работы, иметь низкую мотивацию.

С. В. Агафонова

Источник:

<http://asu.edu.ru/news/5565-planirovanie-karery-i-trudoustroistvo-vy-sprashivali-my-otvechaem.html>

Сгенерировано автоматически 05:59:21 25.06.2017.