

## **Біз сенімді түйіндеме жазамыз жұмыс тәжірибесі жоқ студент немесе түлек өзі туралы қалай сөйлеседі**

Түйіндеме-бұл жұмыс беруші жұмысқа орналасу кезінде қарайтын бірінші нәрсе. Көптеген жұмыс іздеушілер мен түйіндеме агрегаторлары ұстанатын классикалық түйіндеме құрылымы бар — мысалы, HeadHunter және т.б. түйіндемені жасаған кезде оны пайдалану керек.

Сіздің түйіндемеңізде келесі бөлімдер болуы мүмкін:

- Тақырып: Байланыс ақпараты және қалаған лауазым
- Қысқаша ақпарат, мансаптық мақсаттар
- Білім, академиялық жетістіктер
- Диплом алдындағы практика, волонтерлік қызмет, жеке немесе академиялық жобалар, (бұл бөлімдер толыққанды жұмыс тәжірибесін алмастырады)
- Марапаттар мен жетістіктер
- Тренингтер мен сертификаттар
- Дағдылар және жеке қасиеттер
- Өзіңіз туралы
- Ілеспе хат

Кәсіби тәжірибеңіз болмағандықтан, өзіңізді мінсіз үміткер ретінде көрсетудің басқа жолдарын қолданыңыз. Біз 9-дан 6-ға дейін шалбар отырғызбай, сарқылмас мотивация, адалдық, жетекшілік және кәсіпте дамуға деген ұмтылыс туралы айтып отырмыз. Сіздің жұмыс істеуге деген желыласыңыз бен энергияңыз жұмыс берушінің көз алдында ерекшеленуге және қалаған орынға ие болуға көмектеседі.

### **Байланыс**

Түйіндеменің басында аты-жөні, телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, тұрғылықты қаласы көрсетілуі керек. Ресми байланыстарды көрсетіңіз, олар байыпты көрінуі керек.

Бұл әлеуметтік желілерге де қатысты. Көптеген маңызды компаниялар жеке тұлға туралы көбірек білу үшін тіркелгі сілтемелерін сұрайды өтініш берушілер. Сіздің есептік жазбаңызда, сондай-ақ Интернетте сізді айыптайтын суреттер жоқ екеніне көз жеткізіңіз.

Дұрыс емес

kolbasa19@

Дұрыс

ivan.ivanov@.

Қазіргі түйіндемелер мансаптық мақсаттардың орнына қысқаша ақпаратты қамтиды. Қысқаша ақпарат бөлімі аты-жөні мен байланыс ақпаратынан кейін бірден тұрады және сіз туралы, Сіздің қызығушылықтарыңыз бен мүмкіндіктеріңіз туралы бір-екі сөйлемді қамтиды.

Егер сізде әлі тәжірибе болмаса, білім деңгейіңіз, тиісті дағдыларыңыз, кәсіби қызығушылықтарыңыз және жұмыс этикасы туралы жазыңыз. Бөлім жұмыс талаптарына сәйкес бейімделуі керек.

### Жетістіктер: бұл ұят емес

Әдетте, жұмыс іздеушілер жетістіктер ретінде алдыңғы жұмыс орындарындағы жетістіктер туралы жазады. Бұл біздің жағдайымыз емес болғандықтан, оқу барысында қол жеткізген жетістіктеріңіз туралы жазыңыз: олимпиадалар, конкурстар, жеңімпаз гранттар, ғылыми жарияланымдар ЕО олардың сәйкес болуы, яғни сіз жауап беретін жұмыс профиліне сәйкес келуі маңызды. Барлығын қатарынан көрсетпеңіз. Нақты жазыңыз, жоба атауларын және олардың нәтижелерін көрсетіңіз.

Дұрыс емес	Дұрыс
Олимпиадаларға қатысып диплом жазды...	"Мен кәсіпқоймын" Олимпиадасының күміс жүлдегері атанды, Венгрияда оқу грантын жеңіп алды, термодинамика бойынша дипломды үздік қорғады.

### Қажетті лауазым: нені көрсету керек

Егер сіз әлі белгілі бір лауазым туралы шешім қабылдамаған болсаңыз немесе белгілі бір жұмыс үшін дағдыларыңыз жеткіліксіз болса, түйіндемеде сіз "бастаушы" немесе Junior-ді қауіпсіз жаза аласыз.

Белгілі бір лауазым жағдайында оны бос орынның өзінде қалай көрсетілгенін дәл көрсеткен дұрыс. Әр жұмыс үшін жеке түйіндемелер жасалуы керек, өйткені әр түрлі жұмыс берушілер үшін әр түрлі дағдылар маңызды.

Дұрыс емес	Дұрыс
"SMM-маман" лауазымына қажетті лауазым — SEO-маман немесе интернет-маркетолог.	Бос орынға қажетті лауазым. "SMM-маман" - SMM-менеджер, SMM-маман немесе бастаушы маман.

### Студенттік дағдылар: қайсысын тандау керек

Дағдылар екі түрге бөлінеді — Hard skills және Soft skills. Hard skills-бұл кәсіби қызметтен алынған дағдылар (мысалы, Photoshop-та жұмыс істеу). "Бағдарламалық жасақтама" кез-келген мамандыққа сәйкес келеді (мысалы, қарым-қатынас, топтық жұмыс және т.б.). Көптеген адамдар "хардтар" "бағдарламалық жасақтамадан" гөрі маңызды деп санайды, бірақ қазір жұмыс берушілер soft skills-ке көбірек қарайды, өйткені олар тез өзгеретін әлемдегі жұмыс іздеушінің икемділігін анықтайды. Олар туралы түйіндемеге толығырақ тоқталу керек. Оқу және сабақтан тыс уақытта қандай қасиеттерді игергеніңізді айтыңыз. Мысалы, олар жобада көшбасшы болды, көптеген адамдар алдында сөйледі, еріктілер қызметі кезінде адамдармен сәтті қарым-қатынас жасады және т.б.

Дұрыс емес

Дұрыс

Қарым-қатынас, еңбекқорлық, сүйікті ісіне қызығушылық.

Икемді дағдылар: уақытты басқару, көшбасшылық, командалық жұмыс.  
Техникалық дағдылар: Photoshop, Figma, Java бағдарламалау.

Өз дағдыларыңызды ғана емес, сонымен қатар оқу кезінде қол жеткізген кез келген сандық көрсеткіштерді де көрсетіңіз. Нормативтік құжаттаманы білуді, жобаларды құрудағы тәжірибені, жүйелерді баптау қабілетін енгізуді ұмытпаңыз.

Мысалы, **бағдарламашылар** әрқашан толыққанды мамандар ретінде қажет емес-компанияларға олардың белгілі бір дағдылары қажет. Түйіндемені жіберу арқылы сіз өз тәжірибеңізде құндылықты және сіз шешкен қызықты тапсырмаларды табуыңыз керек.

Бірнеше сұрақтарға жауап беру керек:

- Сіз бағдарламалар мен кодтарды қалай жасадыңыз?
- Не қайта жазылды, қайта жасалды, жақсарды?
- Сізге не қиын, не оңай деп ойладыңыз?
- Сіз қандай қателіктерді байқадыңыз?

Дәл осындай сұрақтарды басқа техниктер өздері үшін бейімдей алады.

## Білімі: қалай жазуға болады

Студент немесе жақында бітірген түлек жағдайында сіздің біліміңізді көрсету оңай.

Түйіндемеде оқу орнының толық атауы, білім деңгейі (толық емес жоғары, жоғары, орта немесе арнаулы орта), оқу жылдары мен мамандығы жазылады. Егер сіз әлі оқуды аяқтамаған болсаңыз, онда жоспарланған оқу жылын көрсетіңіз.

Білім беру блогына көбінесе жұмыс профиліне сәйкес келетін біліктілікті арттыру курстары мен тренингтер қосылады. Егер олар бар болса, оларды түйіндемеге қосуды ұмытпаңыз — және ол сөзсіз тиімді көрінеді!

Дұрыс емес

2011 жылға дейін орта мектепте, 2012-2017 жылдары ЖОО — да оқыды...

Дұрыс

Жоғары білім: Satbayev University, 2014-2018 жж. Бакалавр, мамандығы-сәулетші.

## Жұмыс тәжірибесі: не жұмыс істейді

Сонымен, сізде жұмыс тәжірибесі жоқ. Оны қалай ауыстыруға болады? Шын мәнінде, университеттегі кез-келген тағылымдама, практика немесе оқу-зерттеу жобасы жұмыс тәжірибесін алмастыра алады. Әрине, сәйкес жұмыс орындары. Сіз қандай жобаны жасағаныңызды, практикадан немесе тағылымдамадан өткен, қандай пайдалы дағдыларды үйренгеніңізді айтыңыз. Тіпті мектептен тыс өмірге кез-келген қатысу плюс болады!

Дұрыс емес

Менің жұмыс тәжірибем жоқ.

Дұрыс

2015 жылдың көктемінде мен зауытта тәжірибеден өттім — машиналарға арналған бөлшектерді жасадым. Сонымен қатар, ол 2023 жылғы Дүниежүзілік жазғы Универсиаданы дайындау жөніндегі ұйымдастыру комитетінің құрамына кірді — еріктілерді даярлаумен айналысты. Балалар тобымен бірге оқу жобасын дайындады, содан кейін оны өндіріске енгізді.

## Түйіндемедегі мақсат: ең басты мақсат

Мансаптық мақсатты анықтау-студент үшін Түйіндемедегі ең қиын нүктелердің бірі. Бастау үшін Сіз бұл жұмыстан не қалайтыныңызды түсінуіңіз керек. Мұны жұмыс берушінің сенуі және сізді қабылдауы үшін ерекше өнер.

Бұл жерде қарапайым "маған ақша керек" немесе "Мен жай ғана жұмысқа орналасқым келеді" жұмыс істемейді. Мұндай тіркестер тек зиян тигізеді. Эйчар үшін кімді жұмысқа алатынын және бұл адам өз міндеттерін адал орындайтынын түсіну маңызды.

Сіз дамығыңыз келетінін, тәжірибелі компанияда бастағыңыз келетінін, пайдалы дағдыларға ие болғыңыз келетінін және болашақта компанияда жоғары орынға ие болғыңыз келетінін жазыңыз.

Дұрыс емес	Дұрыс
Менің мақсатым-ақша табу және демалысқа ақша жинау!	Менің мақсатым-еңбек нарығында сұранысқа ие және бәсекеге қабілетті болу, Сіздің компанияңызда мансаптық өсу мүмкіндігімен пайдалы дағдыларды алу.

## Өзіңіз туралы бөлім

Біз сіздің хоббиіңізді көрсетуге кеңес бермейміз: бұл рекрутер үшін өте қызықты емес (егер ол қызықты болса, ол сұхбатта сұрайды). Бос орынды сіз жұмыс істегіңіз келетін тапсырмалардың түрлері мен кәсіби өсу бағыттары туралы айту үшін қолданған дұрыс.

Маған сеніңіз, бұл рекрутерді әлдеқайда қызықтырады.

Бірден сіз өзіңіз туралы әсерді қажетті дағдылармен байланыстыратын жеке қасиеттермен толықтыра аласыз. Мысалы, адвокат үшін "егжей-тегжейге назар аудару" және "стресске төзімділік". Сіз сондай-ақ жұмыстағы қалауыңыз туралы айта аласыз.

## Қосымша жұмыс немесе тәжірибе іздегенде

Егер сіз толық жұмыс істеуді жоспарламасаңыз, түйіндемеде қолайлы жұмыс кестесі көрсетілуі керек. Мысалы, толық емес жұмыс уақыты, икемді жұмыс уақыты немесе Студенттер үшін толық емес жұмыс уақыты. Сондай-ақ, портфолио құру үшін қашықтан немесе жобалық жұмысты көрсетуге болады.

## Ілеспе хат есепке алынады. Студентке не жазу керек

Түйіндеме құрастырылды, енді не болады? Ілеспе хаттың уақыты, өйткені бұл жұмыс берушімен сұхбаттасу мүмкіндігін екі есе арттырады.

Онда сіз түпнұсқамен ұшқындамауыңыз керек және мүмкіндігінше нақты болуыңыз керек.

Әрқашан жұмыс орнында көрсетілген эйчарға есімді үндеу, корпоративтік мәдениет пен құндылықтарға баса назар аудару және сіздің тәжірибеңіз компанияға не пайдалы болатыны туралы әңгіме жұмыс істейді. Сіз қандай жұмыс түріне жүгінетіндігіңізді көрсетіңіз, егер ол сіздің тәжірибеңізге немесе қызығушылықтарыңызға сәйкес келсе, жұмыс туралы ақпаратты атап өтіңіз.

Ілеспе хат А4 парағының жартысына жазылады. Бес парақтан тұратын Өмірбаян жазбаңыз!

## Студентке түйіндемені қайда орналастыру керек?

Түйіндемені жұмыс агрегаторларына да орналастыруға болады, егер ол жұмыс тізімінде болса, жұмыс берушіге жеке жіберуге болады. Егер жұмыс беруші сіздің хабарламаңызға жауап бермесе, ренжуге асықпаңыз — түйіндемені әрі қарай жіберіңіз, сонда сіз басқа компанияға сұхбаттасуға шақырыласыз.

### **Қандай жұмыстардан бастау керек?**

Мансапты сәтті бастау үшін сізге мүмкіндігінше тезірек тәжірибе жинау керек. Тағылымдамадан, толық емес жұмыс күнінен, маусымдық немесе уақытша жұмыстан бастаңыз. Ең алдымен, Satbayev University мансап орталығына хабарласыңыз. Дәл осы жерде сізге тағылымдама бағдарламасына қосылуға, түйіндемеге көмектесуге, университеттің серіктес жұмыс берушілерінен тиісті бос жұмыс орындарын таңдауға және т.б. көмектеседі.

Сізге жақсы мансап!