ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ

ОшМУнун бүтүрүүчүлөрү үчүн, «Резюмени туура жазуу», «Карьералык өсүү» жана «Жумушту туура издөө» боюнча семинар-тренингти

ОшМУнун Практика жана карьера борборунун
улук инспектору,аспирант –
Маткалыков Азирет-Али Салайдинбекович

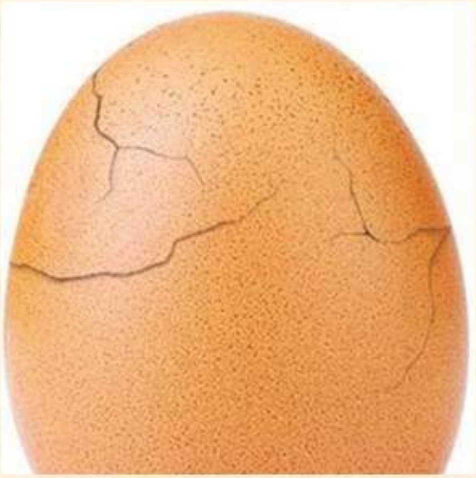
ОшМУнун Карьера борбору

ОшМУнун Карьера борбору эл аралык агенттиктердин жогорку окуу жайга койгон талаптарынын негизинде күн сайын өнүгүүнүн, изденүнүн үстүндө иштеп жатат.Окуу жайдын ар бир структураларында карьера борбору жана бүтүрүүчүлөр Ассоциациясынын координаторлору иш алып барууда.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ

Карьера борборунун Миссиясы

ОшМУнун студенттеринин жана бүтүрүүчүлөрүнүн карьерасын өнүктүрүүгө, бизнес-чөйрөсү менен кызматташууга жана жумуш менен камсыз болууга көмөк көрсөтүү.



Эгерде жумуртка сырттан тийген соккудан улам сынса, анда ичиндеги жаныбар үчүн жашоо бүтөт.

Эгерде жумуртка ичинен сынса, анда жашоо башталат.

Чоң өзгөрүүлөр ар дайым ичкериден башталат.

Жаңы жашоо кааласак, өзгөрүүнү өзүбүздөн баштайлы.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ

Резюме

ОШ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ

Анда эмесе

- *Резюме деген эмне?*
- *Резюмени кантип жазуу керек?*
- *Резюменин максаттары:*
- *Резюменин түрлөрү:*
- *Резюмнин көлөмү жана жасалгалоонун талаптары:*
- *Резюме жазуунун стили жана кандай талаптарга жооп бериши керек:*
- *Резюменин үлгүсү*

РЕЗЮМЕ ДЕГЕН ЭМНЕ?

Резюме бул жумуш издөөдө эң керекттүү документ.

Жумушка орношууда биринчи кезекте резюмени

көрсөтүү бул жумушка орношуу салты десек болот.

Резюме Америка жана Европа кадрлар менеджментинен келген.

Резюме - негизги талаптарды камтып жазылган, айтылган жана окулган нерселердин негизги абалдарын кыскача түшүндүрүлүшү.

РЕЗЮМЕНИ КАНТИП ЖАЗУУ КЕРЕК

Жумуш издөөдө жазылуучу резюме - бул эмгек рыногунда адамды конкуренттүү кыла турган мүмкүнчүлүктөрүнүн баяндалышы. Ал адистен талап кылынуучу негизги үч сапатты чагылдырышы керек:

1. **Билимдүүлүгү,**
2. **Өндүрүмдүүлүгү,**
3. **Мүмкүнчүлүктөрүнүн чексиздиги.**

Кээ бир учурларда резюме жазууда CV деген абревиатураны кездештирүү болот ал латын тилинен алынган Curriculum Vitae деген сөздү түшүндүрөт, түз которулушу "жашоо баяндалышы" же"жашоонун жүрүшү" деп которулат.

Мындай резюмеде эмгектин натыйжалары көрсөтүлүп, иштеген жерлери жазылбайт.

Резюме жазуунун стили көп учурда конкреттүү бир жумуш ордуна ээ болууга багытталган. Ал эми CV резюмеси адамдын карьера жолундагы майда-чүйдөлөрүн да камтыйт. Биздин замандын контекстинде CV деген документ жумуш издөөчүнүн профессионалдык жашоосун гана баяндабастан, аңгемелешүүгө (собеседование) чакырууга себеп десек болот.

Мындай резюмеде жумуш издөөчү жана жумуш берүүчү үчүн дагы жакшы нерселер жазылат.

Жумуш издөөчү үчүн бул - өзүн пайдалуу жактан көрсөтүүчү идеалдуу ыкма, ал эми жумуш берүүчү үчүн бул - жарактуу же жараксыз кандидаттарды тандоонун ыкмасы.

РЕЗЮМЕНИН МАКСАТЫ

- Резюменин максаттары - жумуш берүүчү менен таанышуудагы өзүңүзгө көңүл буруунун биринчи шарты, жумуш берүүчүгө оң таасир калтыруу жана сизди аңгемелешүүгө түрткү кылуу.

- Бул жактан резюме жазуунун негизги ыкмасы келип чыгат, алар: бардык жакшы нерселерди баса белгилөө жана сиздин колуңуздан келбегендерди болушунча байкалбас кылып жазуу.

РЕЗЮМЕ ЖАЗУУДАГЫ НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕР

❖Жумуш берүүчү резюмени кабыл алгыдай кылып, ал резюме сиздин биографиялык жана профессионалдык тажрыйбаныздын булагы болуш керек;

❖Жумуштун талабына резюме жооп бергендей болуш керек;

❖Жумуш берүүчү кызыгып, сиз менен аңгемелешүүгө түрткү кылуучу кошумча маалыматтарды камтышы керек;

❖Резюме өтө чоң дагы болбош керек, жумуш берүүчүнүн толтура текст окуганга убактысы жок ошондуктан резюме өтө узун эмес жана нуска болушу жакшы.

ЭН НЕГИЗГИСИ

✓ ***Жумуш берүүчү*** - сиздин резюмениз аркылуу:

- негизги маалыматты билип алуусу;
- аңгемелешүүгө чакырууга даяр болуусу;
- керек болгон суроолорду даярдап алуусу;
- убакытты көп албай эффективдүү аңгемелешүүгө негиз болуусу:

Көп учурда кадр маселелерин персонал менеджерлери, катчылар, офис-менеджерлер, бөлүм башчылары, ал гана эмес бухгалтерлер да карайт. Ошондуктан ар бир адамдын резюмеге болгон көз карашы ар кандай, эгер резюмени карай турган адам ким экенин билсениз дал ошол адамга жага тургандай кылып жазуу керек. Татыктуу жактарыныздары белгилеп жазгыла, кемчиликтерди болсо эбин таап жашырганга аракет кылуу керек.

БИРИНЧИ ОЙ-ПИКИР

Сиз ойлоп жатсаныз керек "Мен кемчиликтерди резюмеге жазбаймын" - деп. Резюмени окуп жаткан адам кемчиликтерди жалаң мактап жазган резюмеден дагы табат, өзү эле айтып тургандай өтө мактануу бул дагы кемчилик.

Эгер аңгемелешүүгө чакырууну албай калсаныз, демек, жазылган резюме кандайдыр бир себептер менен жумуш берүүчүгө жакпай калган. Өзгөчө Кыргызстанда коолдоп, терминдер менен жазылган резюмелерди жактыргандар көп.

Шартка ылайык резюмени 2-3 мүнөт эле окушат. Дал ушул себепке ылайык резюме жазууда "стардарттык резюме" колдонулат. Көпчүлүк жумуш беруучулөрдүн оюу боюнча, резюме болушунча маалыматка толук жана ошол эле убакта кыска-нуска болушу керек. Эң башкысы резюмеде колунуздан келбей турган ишти колумдан келет деп жазбагыла. Кичине башкачараак формасында жазуу жакшы, мисалы, анча чоң эмес тажрыйбам бар же тез үйрөнүү мүмкүнчүлүгүм бар дегендей.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ

РЕЗЮМЕНИН ТҮРЛӨРҮ

Формасы боюнча резюмелер ***профессионалдык (универсалдуу), хронологиялык, функционалдык, хронология-функционалдык, максаттуу жана академиялык*** *деп бөлүнөт.*

Эми биздин макала студенттин калың катмарына арналганына байланыштуу универсалдуу резюме жазуунун ыкмаларын гана айтып беребиз.

Компьютердик кызмат көрсөтүүчү жайларга жаздырууда да абайлаш керек, алардын көбүнчөсү резюмени кантип жазат? Албетте, тез-тезден чачмалап сиздин акчаныզды алуу керек. Ошондуктан өзүңүз жазганыңыз жакшы.

РЕЗЮМНИН КӨЛӨМҮ ЖАНА ЖАСАЛГАЛООНУН ТАЛАПТАРЫ

"Резюме кыргызча" жумушка орношпосонуз деле жазып коюуу жакшы, кийин зарыл болгондо кайра башынан жазбастан оңдой коюуу оңой болот. Бир нече түрүн жазып коюуу жакшы,

- **Жеке колго берүүчү,**
- **Факс менен жөнөтүүчү,**
- **Интернет аркылуу жөнөтүүчү.**

Албетте тексти бирдей болуусу шарт. Жасалгалоосу гана башкача болушу мүмкүн, жакшы сүрөт резюмени көркөм кылат.

Биринчи эреже!

Кыргызча резюме жазуу оңой эмес,

Бирок резюменин көлөмү А4 форматындагы кагаздын 1 же 2 барагынан ашпашы керек. Жана негизги маалыматтар барактын биринчи бетинде жайгашуусу абзель. Резюменин шрифти баарына тааныш болгон Times New Roman, Arial же Colibri, шрифттин өлчөмү стардарт боюнча 12 бирок окууга оңой 12-14-16 болсо деле болот.

Эгер жазылган резюменин көлөмү бир баракка толбой калса, шрифтин кичине чоңойтуп, чоюп койсо болот. Жасалгалоо так (строгий) стилде болуусу жакшы. Ар кандай боекторду, түстөрдү колдонуп мактануунун да кереги жок, резюме бул документ, эгер түстүү кылгыныз келип жатса 2 гана түс колдонуу туура болот (кара, экинчиси каалган кара түс менен келишүүчү түс).

- Резюменин ар бир бөлүмү экинчисинен кичине бөлүнүп туруусу керек;
- Негизги аталыштарды (заголовок) майлуу кара же асты сызылган;
- Сөзсүз катаны текшериниз, ката жазылган резюменин мүмкүнчүлүктөрү эң төмөн болот;
- Түшүнүксүз терминдерди азыраак колдонгула, деги эле терминдерди азыраак болгону жакшы, эгер терминдер зарыл болсо, түшүнүктүүлөрүн гана жазуу керек;

Резюме түзүүдө төмөнкүдөй разметка жасап койсонуз, ашык болбойт, анткени, майда-чүйдөсүнө чейин сын-пикир жасаган адамдар болот:

Кагаздын өйдөңкү жагы 2см кемтик, оң жагы 2см, төмөкү жагы 2см, сол жагы 2,5см кемтик. 10 өлчөмдөгү шрифт колдонбой эле койсо жакшы. Ак түстөгү кагазды гана колдонуу болот. Мекеме нормаларынан чыкпаныз, жана стандарттык түрдө жазсаныз түшүнүктүү болот, эгер чыгармачыл мүнөздө жазсаныз мындай резюмелер каралбай эле кала берет.

РЕЗЮМЕГЕ СҮРӨТ

Иш кагаздарын жүргүзүүнүн классикалык мыйзамдары боюнча, сүрөт орточо паспорттукундай болуусу шарт. Сүрөт түстүү жана так болсо жакшы, карап жаткан адам дароо кандай экенинизди билиши керек.

Сүрөттү өзүнчө чыгарып анан резюмеге чаптап койгон жакшы. Албетте, шляпа, кара көз айнек тагынып алып сүрөткө түшүү көп жакшы эмес экенин өзүңүз деле билет болушунуз керек. Көпчүлүк жумушчулар тышкы кебетенизге карап тыянак чыгарат, ошондуктан тыкан, таза, чачтарыныздды жакшынакай кылып, кабак-башты бүркөбөй түшүү өзүңүзгө эле плюс болот.

РЕЗЮМЕ ЖАЗУУНУН СТИЛИ ТӨМӨНКҮДӨЙ ТАЛАПТАРГА ЖООП БЕРИШИ КЕРЕК:

- **Кыскача болуу** - ашыкча сөздөрдүн, кыскартуулардын жана терминдердин жок болушу;
- **Тактык -** жумушка тиешелүү гана маалыматты камтуу;
- **Максаттуулук** - жумушка талапкер болуу үчүн башкы маалыматтарды баяндоо;
- **Активдүүлүк** - активдүү этиш сөздөрүн колдонуу, мисалы, эгер сизде бухучет боюнча баштапкы билим эле болсо, "бухучет жана аудиттин негиздери" - деп көрсөтүү;
- Эч качан "колдон келишинче", "мурда", "баштапкы денгээл", "үйрөнчүк" жана башка ушул сыяктуу сөздөрду колдонбогула;
- Оюнарды так жана ачык баяндоо;
- **Чынчылдык** - так эмес, туура эмес, жалган маалыматтарды жазбоо;
- **Сабаттуулук -** ката жазбоо;

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ

ТАРЖЫМАЛ (Резюме)

Гаппарова Канайым Махаматумаровна
1996-жыл 24-июнь.
Бишкек шаары, Гоголь көчөсү 127/50
+996(776) 39-39-44 +996(708) 00-98-77
kanayim240696@gmail.com

Үй-бүлөлүк абалы бойдок

Билими: Орто;

2014-2017-жж. Ош мамлекеттик университетинин медициналык колледжи "Акушерство" адистигин бүтүргөм.

2017-ж. "Адис" окуу борборунда 1С программасын жана ПК-нын оператордук курсун аяктагам. (Microsoft Word, Microsoft Excel, MS power Point, MS Publisher, Microsoft internet explorer);

2022-ж. Айдоочулук күбөлүгү номер-0494257 (В-катергориясы)

Иш тажрыйбасы:

1. 2017-2018-жж. Оосо "Лион" бут кийим дүкөнү сатуучу.
2. 2019-2020-жж. Оосо "Алакан" строй курулуш компаниясынын менеджери.
3. 2021-2022-жж. Бишкек шаарынын 4-шаардык перинаталдык төрөт үйүндө акушерка болуп иштегем.

Билген тилдери:
Кыргыз тили – эне тили;
Орус тили – эркин;
Англис жана түрк тилдери –сөздүк менен.

Жеке сапаттары: Жөнөкөй, адамгерчиликтүү, адептүү жана пунктуалдуу.

Максаты: Тынымсыз аракет менен ийгилик жаратабыз!

SCAN ME

ТАРЖЫМАЛ (Резюме)

Маткалыков Азирет Али Салайдинбекович
1993-жыл 16-май
Ош шаары, Раззаков көчөсү 18/32
+996 (559) 90-18-80 +996 (779) 70-18-70
amatkalykov@gmail.com aziret-ali-matkalykov@mail.ru
Үй-бүлөлүү, 1 баланын атасы

Билими: Жогорку;

2011-2016-жж. Ош мамлекеттик университетинин юридика факультетинин “Юриспруденция”адистигин артыкчылык дипломуу;

2014-2015-жж. Академик М.М. Адышев атындагы Ош технолигиялык университетинин алдындагы жогорку окуу жайлар аралык аскердик факультети, запастагы офицер; Аскердик наамы: Кенже лейтенант;

2010-ж. “ИКРО” билим берүү курсунда ПК-нын оператордук курсун аяктагам. (Microsoft Word, Microsoft Excel, MS power Point, MS Publisher, Microsoft internet explorer);

2017-ж. 16.01-02.05 Айдоочулук күбөлүгү № 000821603 (В-С-С1 категориясы)

Иш тажрыйбасы:

1. 2015-2017-жж. ОшМУнун жаштар комитетинин төрагасы;
2. 2016-жылдын 5-январдан, ОшМУнун юридика факультетинде окутуучу-стажер;
3. 2017-жылдын 1-сентябрынан бери “Мамлекеттин, укуктун теориясы жана тарыхы” кафедрасынын окутуучусу;
4. ~~2017-жылдын 1-сентябрынан бери ОшМУнун юридика факультетинин деканынын~~ тарбия иштери боюнча орун басары;
5. 2018-жылдын 11-сентябрынан ОшМУнун Карьера борборунун жетекчиси:

Билген тилдери:
Кыргыз тили – эне тили;
Орус тили – эркин;
Англис жана түрк тилдери –сөздүк менен.

Сыйлыктары:

1. Ош шаарынын мэриясынын ардак грамотасы 2014-ж;
2. ОшМУнун “Мыкты алып баруучу номинациясы” 2015-ж;
3. КРнын Акыйкатчысынын(омбудсмен) алкыш баракчасы 2015-ж;
4. КРнын тышкы иштер министрлигинин ыраазычылык каты 2016-ж:

Жеке сапаттары: Жөнөкөй, адамгерчиликтүү, адептүү (ичпейт, чекпейт)

Максаты: Тынымсыз аракет менен ийгилик жаратабыз!

I

?

КӨҢҮЛ БУРГАНЫҢЫЗДАРГА ЫРАХМАТ!

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ