

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Узловский политехнический колледж»

**Методические рекомендации для
выпускников при трудоустройстве**

1. Что необходимо знать соискателю при поиске работы о трудовом кодексе Российской Федерации

Статья 3 ТК РФ:

"Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда".

По ТК РФ обязательно между работодателем и работником заключается трудовой договор, и также обязательно туда должен быть включен пункт об испытательном сроке.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Статья 70. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Статья 93. Неполное рабочее время.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).

Статья 96. Работа в ночное время.

Беременные женщины не допускаются к работе в ночное время. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Статья 99. Сверхурочная работа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин. Привлечение к сверхурочной работе женщин, имеющих детей в

возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Статья 113. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Статья 122. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Статья 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Статья 157. Оплата времени простоя

Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Статья 236. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Статья 261. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

Некоторые положения закона о занятости населения в Российской Федерации

Ваше взаимодействие со службой занятости строго регламентировано Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации".

Трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости в целях поиска подходящей работы, ищущие работу и готовые приступить к ней, могут быть признаны безработными в установленном законом порядке.

Государство гарантирует безработным гражданам:

содействие в трудоустройстве или открытии собственного дела;

выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности, материальную помощь;

возможность участия в программах содействия занятости населения с выплатой материальной поддержки;

участие в программах социальной адаптации и психологической поддержки;

возмещение материальных затрат в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению службы занятости;

помощь в профессиональном самоопределении и профессиональное обучение по направлению центра занятости;

выплату стипендии и материальной помощи в период обучения, в том числе в период временной нетрудоспособности.

Гражданам, признанным безработными, следует придерживаться следующих правил:

самостоятельно вести поиск работы, о результатах которого сообщать специалистам службы занятости;

своевременно информировать обо всех изменениях, относящихся к занятости и месту жительства;

регулярно в назначенные дни посещать центр занятости населения; в случае заболевания оформлять листок нетрудоспособности;

проходить собеседование с работодателем для трудоустройства в течение трех рабочих дней со дня выдачи направления.

Перечень государственных услуг:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

психологическая поддержка, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан;

осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

организация проведения оплачиваемых общественных работ; организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

2. Роль производственной (преддипломной) практики для студента в процессе трудоустройства.

Выпускники, по окончании вуза, сталкиваются с серьезной проблемой трудоустройства. Работодатели, как правило, заинтересованы в сотрудниках, уже имеющих опыт работы. Студентам, обучающимся по дневной форме сложно совмещать учебу и работу по специальности. Прохождение студентом производственной практики (преддипломной) может помочь будущему выпускнику с трудоустройством.

Ежегодно выпускающие кафедры заключают договоры с предприятиями на прохождение практики студентами в соответствии с графиком и программами практик. Кафедрами сформированы собственные банки данных о существующих базах практик по направлениям подготовки (специальностям).

Каждый студент встречается на определенном этапе своего обучения с проблемой определения места прохождения производственной практики, а также с проблемой ее эффективного прохождения с последующим трудоустройством.

Мотивация к качественному прохождению практики является потенциальной возможностью трудоустройства на базе прохождения практики.

Производственная практика играет большую роль в развитии будущей карьеры и определении потенциального места работы, т.к. может предоставить следующие возможности, которые помогут при трудоустройстве в дальнейшем:

- получение дополнительной информации о востребованных умениях и навыках на рынке выбранной профессии;
- получение понимания о том, на предприятии какого типа студент хотел бы работать (государственной, коммерческой, некоммерческой, организации с иерархическим типом управления, типом управления, основанном на партнерстве сотрудников, типом управления, основанном на достижении определенных результатов по проектам и т.д.);
- получение конкретной информации об уровне своей подготовки, какие компетенции необходимо получить, и в каком направлении для последующего трудоустройства на данном предприятии;
- возможность зарезервировать за собой потенциальное место работы на предприятии (до окончания Университета), компании могут пойти на этот шаг в рамках стратегии формирования кадрового резерва;
- получение навыков поиска работы и проведения переговоров с работодателями (в случае, если студент самостоятельно ищет место прохождения практики);
- формирование внутри себя четких целевых установок: в какой компании (тип, сфера, направление деятельности, размер компании и т.д.) и какие примерно функции студент хотел бы выполнять;

- формирование базы данных потенциальных предприятий и организаций, где студенту было бы интересно (с учетом результатов внутреннего самоопределения) проходить производственную практику и где потенциально может появиться возможность трудоустройства.

Во время прохождения производственной практики студент должен уделить особое внимание характеристикам предприятия (компании, организации), для этого:

- ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением);
- изучить его организационно-правовую форму, организационную и производственную структуру, состав и функции служб и подразделений;
- ознакомиться с организацией основного и вспомогательного производства;
- изучить порядок формирования производственной программы предприятия;
- обратить внимание на организацию маркетинговой службы предприятия;
- оценить конкурентоспособность предприятия;
- ознакомиться с организацией труда на предприятии; формами заработной платы;
- обратить внимание на качество производимой продукции и спроса на нее;
- оценить уровень и профессионализм управления предприятием;
- оценить уровень организации труда (современный или нет) и условия работы;
- обратить внимание на наличие профессиональной службы по работе с персоналом, эффективной системой повышения квалификации, подготовки и переподготовки персонала, развитой корпоративной культуры;
- обратить внимание на психологический климат в компании.

Составление краткого резюме о себе - этот этап нужно начинать выполнять уже на этапе прохождения производственной практики.

Резюме должно включать в себя следующую информацию:

- личную информацию (ФИО, контакты),
- направленность будущих профессиональных интересов (необходимо перечислить несколько интересных для студента направлений будущего профессионального развития, которые возможно развивать в данной конкретной компании, куда студент отправляет резюме),
- информация об образовании (ВУЗ, специальность, курс),
- личные качества и навыки (необходимо перечислить все положительные стороны студента, например, склонность к рутинной работе, склонность работы в команде, умение работать с большими

объемами информации, умение анализировать и т.д.),

- достижения (необходимо перечислить достижения в процессе обучения или жизни в целом студента, которые могут характеризовать его как интересного для данной конкретной компании потенциального работника).

- рекомендации руководителей практики и др., которые могли бы добавить положительные характеристики студента.

3. Как правильно составить профессиональное резюме

При составлении резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность. Каждое отправляемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. Основным секретом резюме состоит в том, что оно должно быть ориентировано на конкретную должность или, на конкретное объявление о вакансии, даваемое работодателем или кадровым агентством.

Основные требования к структуре резюме

3.1 Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

- если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;

- если вы готовы рассматривать ряд близких позиций напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;

- если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш».

- если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.

- если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора». Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

3.2 Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или с левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует. Для молодых специалистов лучше представляться, сначала назвав свое имя, затем фамилию. Например, Дмитрий Иванов. Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

3.3 Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу:

- Телефон. Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время, когда вы доступны по каждому из них.

- Адрес электронной почты. Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);

- Домашний адрес предоставлять желательно, но не обязательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района, если вы ищете вакансию в своем городе.

- Возможность переезда. Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите

на возможность/невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

- Дата рождения (число, месяц, год).
- Зарплатные ожидания. Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на рабочих сайтах или хотя бы проглядите, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме. На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

3.4 Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансии, на которую вы претендуете, совпадали. Не стоит писать общие фразы:

- «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека
- «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» - какая именно зарплата вас достойна...
- «найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста»
- какая именно работа для вас интересна...Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме. Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций. Если вы не написали позицию, на

которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте! Если вы нигде не напишите, чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

3.5 Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете. Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд. Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

3.6 Образование (основное и дополнительное)

Если Вы имеете опыт работы несколько лет, то значимость образования в Вашем резюме несколько снижается и, следовательно, раздел «Образование» должен идти после раздела «Опыт работы».

Выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности необходимо указывать образование до списка профессиональной деятельности. Если Вы только что закончили вуз и не имеете сколько-нибудь существенного опыта работы, внимание работодателя нужно акцентировать на вашем образовании. Можно указать участие в научно- исследовательской работе с названием работы, и достигнутых результатов. В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов, сертификаты или свидетельства, которые вы получили (в обратном хронологическом порядке) и лучше указать это после списка основных образований. Основным критерий включения данных в этот пункт – соответствие вашего образования той должности или специальности, на которую вы претендуете.

По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);

- название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность. Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

3.7 Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке) по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации.
- название вашей должности;

- функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Как правило, в резюме указывается не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме, в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию, как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу. Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

3.8 Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового

законодательства, ТК и т.д.);

- уровень владения компьютером и специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
- уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

Традиционно в этом разделе принято указывать личностные характеристики соискателя, такие как «целеустремлен, трудолюбив, исполнительен» и пр. Но в настоящее время подобное описание превратилось в шаблоны и клише, поэтому не воспринимаются серьезно. Их наличие или отсутствие не сможет ухудшить ваше резюме. Иногда при подготовке резюме возникает вопрос: можно ли чуть-чуть обмануть работодателя, преувеличить свои заслуги или включить функции, которые не выполняли? Будьте реалистами по отношению к своим навыкам и умениям. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективными. Самая грубая ошибка в резюме - это ложь в предоставлении информации. В ходе собеседований это наверняка будет выявлено и ложь разрушит все.

3.9 Рекомендации

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой. Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предъявить по требованию работодателя». Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти работодателя.

3.10 Основные требования к стилю написания резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).
- не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и

12-й кегль;

- резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

4. Главные ошибки резюме или чего не надо делать при его составлении

Есть резюме, которые специалисты кадровых служб, рекрутеры и сотрудники компаний, регулярно ищущие для себя персонал, сразу выкидывают или просто не любят, потому что в этих текстах им что-то мешает, раздражает или смешит. Хотите, чтобы ваше резюме привлекло внимание, а не оттолкнуло работодателя? Тогда вот список ошибок, которые не надо делать, составляя резюме:

- Грамматические ошибки и опечатки.

Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли.

- Некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». При отправке резюме по электронной почте пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо – удаляют.

- Переписанная в резюме, должностная инструкция с предыдущих мест работы. Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

- Нечеткая хронология или ее полное отсутствие. Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскоки» друг на друга периоды работ очень настораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

- Неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

- Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры. Не пишите

резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты госучреждения или литературного сочинения. Не прикладывайте текст в форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

- Недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции». Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

- Лишняя информация. Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроить его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

- Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее. Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

- Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не потребностях работодателя. Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам «требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

Образцы резюме

Образец резюме студента

Иванов Иван Иванович

Телефон: (495) 587-90-39

Дата рождения: 18.09.1991.

Пожелания к будущей работе Должность: Подойдет любая работа для студента на неполный рабочий день.

Зарплата: от 15 тысяч рублей.

Опыт работы: Работал консультантом по продажам в «Мобилочке», ассистентом по продажам компьютерной и бытовой техники.

Выполнял обязанности:

Консультировал покупателей по характеристикам товаров. Вел учет товаров, отвечал за организацию работы персонала.

Навыки и умения:

Владение компьютером на уровне опытного пользователя.

Свободное владение немецким языком.

Личные качества:

Устойчивость к стрессам, умение работать в команде, способность к обучению и желание совершенствоваться в профессиональной сфере. Могу работать сверхурочно в выходные и праздничные дни.

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Кандидат на вакансию: ИТ специалист, помощник системного администратора
Домашний адрес: Москва, ул. N, д. M,
кв. MN Телефон: xxx xx xx
E-mail: xxx@x.ru
Дата рождения: 15 марта 1984г.

Образование: 2000 – н.вр. Московский инженерно-физический институт (МИФИ), специальность «Информационные системы в экономике». Студент 4-го курса дневного отделения. Предполагаемая дата окончания – июнь 200_г.
1990 – 2000. Средняя специальная школа xxx с углубленным изучением французского языка.

Дополнительное образование: 2002 – н.вр. Курсы английского языка «Language link». Сертификат «Intermediate».
11.-12.2001. Курсы «Трейдер валютного и фондового рынка» с прохождением практики. Сертификат.

Опыт работы: 04. – 06.2002г. Фирма «IDC» (реализация дисконтных карт), менеджер по продажам, по работе с клиентами. 2000г. Сборка, установка программного обеспечения и реализация компьютеров.
05. – 07.1999г. «Инком-недвижимость», работа по составлению и обновлению Базы данных по загородной недвижимости.

Профессиональные навыки:

- Хорошее знание «железа». Опыт самостоятельной сборки ПК.
- Практическое знание программного обеспечения (Windows 95, 98, NT, XP, Millenium; Word, Excel, Adobe Photoshop, Ulead Photoexpress).
- Опыт установки и эксплуатации внутренней локальной сети.

- Прикладной маркетинг и реклама.
- Навыки поиска информации в Интернет.

Дополнительные навыки:

- Машинопись (кириллица – хорошо, латиница – удовлетворительно), офисная оргтехника.
- Английский язык - в объеме, достаточном для производственных нужд и свободного общения на бытовом уровне. Французский язык – общение в быту.
- Основы бухучета (1С – Предприятие).
- Водительское удостоверение категории «В».

Личные качества:

Легко осваиваю новое. Энергичен. Спортивен.

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Кандидат на вакан-сию: менеджер по продажам

Домашний адрес: Москва, ул. N, д. M,
кв.MN Телефон: xxx xx xx
E-mail: xxx@x.ru
Дата рождения: 15 марта
1984г. Семейное положение: холост,
детей нет

Образование: 2000 – 2004. Московский инженерно-физический институт (МИФИ), специальность «Информационные системы в экономике».
1990 – 2000. Средняя специальная школа xxx с углуб-ленным изучением французского языка.

Дополнительное обра- зовани е: 2002 – 2004 Курсы английского языка «Language link». Сертификат «Upper Intermediate».
11.-12.2001.Курсы «Трейдера валютного и фондового рынка» с прохождением практики. Сертификат.

Опыт работы: июнь 2003 - н.вр. ООО Научно-производственное предприятие «XXX»(оптово-розничные продажи информационных продуктов, справочно-правовых систем), менеджер по продажам , руководитель группы продаж

апрель – июнь 2002г. Фирма «IDC» (реализация дисконтных карт), менеджер по продажам, по работе с клиентами.

Профессиональны е навыки:

- Успешный опыт прямых продаж
- Поиск новых (расширение клиентской базы) и под- держание хороших рабочих отношений со старыми клиентами, в т.ч. крупными
- Подготовка коммерческих предложений, договоров
- Планирование и анализ эффективности продаж
- Прикладные маркетинговые исследования (ежеме- сячный аналитический отчет о состоянии рынка IT

продуктов)

- Участие в планировании и реализации специальных мероприятий по продвижению на рынок своей линейки продуктов и стимулированию сбыта
- Навыки завязывания и поддержания добрых отношений с клиентами
- Хорошее знание продукта (СПС Гарант – Золотой сертификат, СПС Кон-сультант+, Кодекс, Референт, 1С – бухгалтерия, консалтинг, торговля и склад)
- Быстрое освоение нового товара

Дополнительные навыки:

- PC – опытный пользователь (MS Windows, MS Office – сертификат, SQL Server 2000, Интернет), машинопись, основы делопроизводства.
- Опыт обучения начинающих пользователей, приема квалификационных экзаменов по СПС Гарант, организации работы коллектива
- Английский язык - в объеме, достаточном для производственных нужд и свободного общения на бытовом уровне. Французский язык – общение в быту.
- Водительское удостоверение категории «В». Личный автомобиль.

Личные качества:

Инициативен, нацелен на результат. Легко и с удовольствием осваиваю новое. Готов к командировкам.

Климова Надежда

Григорьевна Дата рождения:

25.10.1990 г.

Адрес проживания: г. Москва, ул. Суворова, 47, кв. 29

Телефон: (906) 201-85-46

e-mail: klimova_n@gmail.com

Цель: получение должности продавца-консультанта.

Образование: 2007-2012, Российский государственный торгово-экономический университет, факультет коммерции и маркетинга, специальность «Коммерция», диплом специалиста.

Дополнительная информация:

- март-апрель 2012 г.: преддипломная практика в ООО «Фрегат», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Москва. Применение на практике концепции мерчендайзинга;
- октябрь 2011 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 2 место в командном зачете;
- март 2011 г.: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция».

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MS Office, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Средний уровень знания английского языка.

Личные качества: ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.