

КРАЕВОЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЁЖИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Твоё продвижение

Сборник для студентов и выпускников
профессиональных образовательных организаций
Ставропольского края

Сборник предназначен для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций. В нём содержатся рекомендации которые помогут грамотно строить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место.

Вопросы и предложения по содействию в трудоустройстве выпускников просим направлять в Краевой центр содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций - г. Невинномысск, ул. Менделеева, д. 68; тел. 8 (86554) 7-90-25, imc-mo@mail.ru, nsstv@mail.ru.

Составитель: О.Л. Комиссарова, методист государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский индустриальный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение. Как найти работу молодому специалисту	4
Способы поиска работы	7
Правила поиска работы	9
Грамотное резюме – половина успеха	10
Подводные камни при составлении резюме	11
Важные моменты, которые следует учесть при написании своего резюме	12
Образец резюме выпускника без опыта работы	14
Сопроводительное письмо	15
Как стать не таким «как все»?	16
С работодателем лицом к лицу	17
Практические рекомендации для успешного прохождения собеседования	18
Наиболее частые вопросы на собеседовании.....	19
Запретные темы при собеседовании	21
Важные личностные качества и компетенции выпускников	21
Правовые аспекты трудоустройства	22
Трудовой договор	22
Необходимые документы	23
Испытательный срок. Прием на работу без испытательного срока	23
Первые дни на новой работе	24
Как пройти испытательный срок на работе?	25
Заключение	27
Приложение 1. Полезные сайты по поиску работы	28
Приложение 2. Правила создания собственного образа	29
Приложение 3. Примерная форма резюме и пояснения к заполнению резюме	32
Список литературы	34



ВВЕДЕНИЕ. КАК НАЙТИ РАБОТУ МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

Твоё продвижение. Задумывался ли Ты каким оно будет в твоей жизни? Давай поразмышляем. Что означает слово? **Про-движение.** В основе слова уже заложена подсказка для тебя – движение, а каким будет твоё профессиональное продвижение, твоё развитие, твой рост и твоя карьера, зависит, в первую очередь, от самого ТЕБЯ!.. Заглянем в толковый словарь: «Продвижение» — это *прогресс, совершенствование, развитие, рост; распространение, прохождение, движение; шаг, передвижение, выдвижение, перемещение, поступательное движение, карьера, шаг вперед* и т.д.

Вопросом трудоустройства озадачены многие студенты и выпускники. К сожалению, сразу найти работу по душе удастся далеко не всем и не всегда. Отчасти это происходит и потому, что люди учатся правильно искать работу лишь на своем опыте и ошибках. Если ты намерен построить успешную карьеру, без теоретических знаний тебе не обойтись.

Перед тем как начать поиски, подготовься морально к тому, что они, возможно, займут некоторое время и потребуют от тебя определенных усилий. Настройся на позитивный лад.

Если ты – «свежий» выпускник среднего специального учебного заведения, делай упор на современные знания, полученные в процессе обучения. Смело ставь себе в заслугу любой опыт работы. Это может быть и производственная практика, и даже лабораторные работы. Хорошо, если эти занятия каким-то образом связаны с выбранной тобой профессией, укрепляют специальные навыки и знания. Отрази свободное владение компьютером и Интернетом, знание языка. Вместе с дипломом об образовании, предъяви различные сертификаты. Например: сертификаты за участие в студенческих конкурсах на лучшую курсовую или дипломную работу, грамоты за участие в научно-исследовательской работе. Документально подтверди свою активность и ответственность во время обучения в колледже.

подавай себя, как человека, который умеет здраво рассуждать, не терять головы, попадая в сложные ситуации, принимать серьезные решения и добиваться их исполнения. Укажи, что ты ориентируешься на карьеру, а не на зарплату.

Упомяни о своем хобби, если оно находится в области, смежной с выбранной профессией. Например, вполне уместно сообщить, устраиваясь в рекламное агентство, что ты легко можешь сделать фотоколлаж или нарисовать картину. Подумай, какие качества наверняка выделят тебя среди других претендентов. Если есть такие, подчеркни их в своем резюме. Получение интересной работы можно значительно

ускорить и упростить, если начать думать о своей карьере не в день получения диплома, а несколько раньше.

Молодые специалисты обладают положительными качествами. Энергичность, высокая работоспособность, быстрая обучаемость, высокие физические показатели – таковы именно твои преимущества! Успешный старт на рынке труда – ключевое условие успешного построения карьеры. Рыночные условия найма остаются тяжелыми для молодых работников, не имеющих профессиональных навыков, производственного опыта и требуемой квалификации.

Первое, что необходимо сделать тебе, как молодому специалисту, – это трезво оценить свои возможности и способности, и выбрать то направление деятельности, которое не только подходит по твоей специальности, но и так же соответствует твоим внутренним пожеланиям. Нужно взвесить с какой работой по данному направлению ты реально можешь справиться.

После того, как ты определишься, что примерно ты будешь искать, необходимо составить специализированное резюме, индивидуально для каждого предприятия и конкретной вакансии.

Досконально изучи рынок труда, спрос и предложение на именно твою специальность, уровень заработной платы, список требований и возможно даже рассмотри варианты трудоустройства в других городах, если тебя это устраивает и не пугает. При желании получить достойную зарплату на хорошем предприятии, необходимо сопоставить список требований и твоих реальных знаний, а затем подготовиться к трудоустройству: либо пройди дополнительные курсы, либо займись самообразованием или временно устройся стажёром на мелкое предприятие для повышения своих навыков. Это станет плюсом в качестве опыта работы.

Так как ты - молодой специалист и реальный опыт у тебя отсутствует вообще или есть в минимальном объеме в виде производственной практики, то главную роль в соискании места работы будет играть твой энтузиазм. Ты должен показать, что всеми фибрами души хочешь работать на этом предприятии, это просто твоя мечта и это должно стать твоим настроением... Не бойся искать новое, ведь ты не знаешь, что тебе по силам, пока не попробуешь. Если тебя не берут на крупное престижное предприятие сегодня, всегда есть мелкие, которые возьмут тебя с руками и ногами, и там ты можешь получить необходимый опыт, а уже потом попробуешь устроиться на более солидное предприятие, накопив нужный опыт работы.

Подведем итоги.

Грамотное резюме должно быть составлено в разных вариантах и подано на разные предприятия. Следующий шаг - **собеседование**. Надо понимать, что не во все места, куда ты подашь резюме, тебя пригласят на интервьюирование. На этом этапе все зависит от того, насколько грамотно будет составлено твоё резюме (см. стр. 10) и насколько написанное там соответствует тому, чего хочет работодатель.

Чтобы получить бонус на этом этапе, можешь узнать, где другие соискатели проходят собеседование. Не поленись и выясни у них, что спрашивают на собеседовании и поинтересуйтесь их резюме. Тогда ты будешь знать, к чему быть готовым и что нужно добавить или убрать из резюме, чтобы более полно соответствовать требованиям на этом предприятии. Если возможно заранее, например, попасть в коридор, где проходит собеседование, постарайся туда попасть и пообщайся с другими соискателями.

Не секрет, что работодатели любят сразу готовых специалистов, так что тебе будет плюс, если ты умеешь четко и уверенно вести себя на собеседовании и можешь показать, что разбираешься в сути вопроса, а также можешь решить даже то, в чем ты пока мало разбираешься. Надо показать, что ты очень легко обучаешься и осваиваешься во всем новом. В наше время это, пожалуй, самый важный навык, поскольку все очень быстро меняется даже в рамках очень узких направлений.

Итак, при поиске работы возникает множество вопросов: как эффективно организовать процесс поиска, как написать выигрышное резюме, как готовиться к прохождению собеседования, каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования. Далее мы поможем тебе во всём разобраться.

Ты должен осознать и принять общую идею: рынок труда, как и всякий другой рынок, предполагает наличие продавца и покупателя. Находясь в поиске работы, ты выступаешь в роли продавца своей рабочей силы, знаний, квалификации, опыта, энергии. Никто тебе ничем не обязан, в том числе и по предоставлению работы. Это довольно трудный период в жизни, связанный со стрессами, волнениями и появляющейся откуда-то неуверенности в себе.



СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Памятка выпускнику

Важный этап при поиске работы определить перечень профессиональных и личностных качеств.

Ответьте себе на вопросы:

Что я могу (готов) делать профессионально (на работе)?

Что я могу делать непрофессионально, как увлечение?

Мои личные качества и достоинства, полезные на работе?

Какие источники информации можно использовать для поиска работы?



СОВЕТ ВЫПУСКНИКАМ

ПЛЮСЫ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

Советуем вам не избегать временной работы, так как она представляет собой прекрасную платформу для поиска постоянной работы:

- временная работа способствует повышению

уровня вашей квалификации, что увеличивает вашу конкурентоспособность на рынке труда;

- временная работа – самый простой и лучший способ расширить сеть контактов, что может быть только на пользу ищущему свое место в жизни;

- временная работа – лучшее средство для поддержания морального духа во время поисков работы.

СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Указанными способами поиска работы можно пользоваться одновременно (см. памятку для выпускника на стр. 7).

Несколько слов **о технике поиска работы**. Самое главное здесь — **систематичность, настойчивость и учет**.

Если ты не будешь отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, ты никогда не узнаешь, действительно ли ты ищешь работу или несколько раз обратился в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у тебя появится законное ощущение выполненной программы.

Отделы кадров не торопятся говорить о недостатках рабочего места.

Нельзя забывать, что жизнь — это искусство компромисса. Не торопись отказываться от неожиданного предложения, особенно не побывав на месте, не узнав о возможных переменах в будущем.

Ты никогда не останешься без дела, если научишься смотреть на учебу и смену профессии как на естественную часть трудовой биографии. Даже в благополучнейшей Швеции за свою жизнь практически каждый человек два-три раза меняет профессию. К этому вынуждает современный механизм развития экономики [1].

Сначала четко сформулируй требования к своей будущей работе. После этого обратись к своим **друзьям, родственникам и знакомым, к знакомым своих знакомых и друзей**. Используй любые встречи, вечеринки и прочее для поиска вакантного рабочего места.

Ищи **самостоятельно**. Обращайся непосредственно в отделы кадров предприятий и организаций.

Посещай **ярмарки вакансий**, которые устраивает Центр занятости населения. О месте и времени их проведения можно узнать из объявлений в газетах. Обращайся в службу содействия трудоустройства выпускников колледжа или в агентство по трудоустройству.

Ищи информацию о вакансиях в специализированных **газетах** (СМИ).

Составь рекламную информацию о себе и размести в разделах «Ищу работу» в газетах в зависимости от твоих возможностей, в **сети Интернет** на специализированных сайтах по поиску работы.

Пройди переобучение на профессиональных курсах, которые одновременно с обучением содействуют трудоустройству.

Разошли резюме, предварительно составив список организаций, по которым необходимо послать свое резюме. Для составления этого списка используй газеты, различные сайты по трудоустройству (см. приложение 1 на стр. 28) и тому подобные варианты глобальной компьютерной сети Интернет. Такой путь позволяет узнать о тебе широкому кругу работодателей.

Во время поиска работы проявляй творчество, не стой на месте, а главное, не теряй оптимизма. Помни, твой внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов. Не стесняйся слов: «Умею! Знаю! Могу!» [5].

ПРАВИЛА ПОИСКА РАБОТЫ

1. Никто тебе ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.
3. Чем больше времени ты потратишь на определение своих возможностей, тем выше твои шансы.
4. Не принимай решений, исходя из того, что доступно. Стремись к той работе, которую ты больше всего хочешь.
5. Чем больше людей знают, какую ты хочешь работу, тем лучше.
6. Работодатель стремится нанять победителя — преподнеси себя как подарок судьбы.
7. Занимайся поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.
8. Ты можешь получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать тебя из колеи, рано или поздно ты добьешься успеха [5].

Однако, чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

1. Сформулируй свои личные требования к работе, которую ты желаешь получить.
2. Реально оцени свои возможности.
3. Выдели основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научись грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освой технику телефонных разговоров.
6. Подготовь себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвой основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его [5].





ГРАМОТНОЕ РЕЗЮМЕ – ПОЛОВИНА УСПЕХА

Ты столкнулся с поиском работы впервые и не знаешь, с чего начать?

Первое, о чем надо позаботиться, – профессионально составить **резюме**. Именно с него начинается твоё общение с работодателем. От того, насколько профессионально в резюме представлена информация о тебе, как расставлены акценты, зависит, пригласят ли на собеседование именно ТЕБЯ.

Всем известная поговорка, гласящая, что «встречают по одежке», отлично характеризует и вопрос составления профессионального резюме. Ведь богатый опыт работы и профессионализм – только половина успеха. Вторая половина заключается *в умении их грамотно преподнести*.

В любом резюме можно выделить несколько основных составных частей.

1. Имя и контактная информация

Начало прочитывается всегда, поэтому все самое нужное указывай в первую очередь. Обычно резюме начинается с указания крупными буквами твоей фамилии, имени, отчества. Допускается также указать только имя и фамилию. В идеале читающему с первых строк должна быть ясна твоя профессия. Поэтому после имени стоит указать, на какую вакансию ты претендуешь.

Не надейся, что другой человек будет придумывать за тебя, что тебе предложить. Если ты рассматриваешь несколько возможных позиций, составь для каждой отдельное резюме.

Затем указываются твои контакты. Номера телефона и электронной почты будет более чем достаточно.

Имей в виду, что резюме – это все-таки деловой документ, поэтому адреса электронной почты вроде vredina, kiska, inferno-666 вызовут недоумение, особенно если должность, на которую ты претендуешь, достаточно серьезная. Лучше заведи отдельный почтовый ящик, например, ivanov@mail.ru.

2. Ваши навыки

Описывая свои личностные качества и профессиональные навыки, больше опирайся на требования вакансии и не переборщи, указав гигантский список всевозможных умений. То есть, если ты хочешь занять должность программиста, в умениях укажи владение программами, описанными в вакансии. Плюс еще две-три, которые могут пригодиться тебе в работе.

3. Опыт работы

Это один из важнейших разделов резюме. Но, заполняя его, большинство соискателей ограничиваются лишь наименованием организации, должностью и годами работы. При этом ни полученные навыки, ни достигнутые результаты не упоминаются. А ведь именно эта информация иллюстрирует твоё умение выполнять ту или иную работу. Поэтому опи-

ши, что конкретно ты делал, работая в той или иной должности.

Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке: последнее место работы идет в начале списка.

Не обязательно указывать все твои места работы. Трех-четыре последних вполне достаточно. Об остальном ты сможешь рассказать на собеседовании.

4. Образование

Название учебного заведения следует писать полностью, а не загадочной аббревиатурой. Полученную квалификацию и специальность тоже лучше указывать. Особенно это важно для вчерашних студентов без опыта работы, ведь диплом является главным козырем твоего резюме.

Чем больше времени прошло после окончания вуза, тем менее приоритетное место в резюме должно занимать образование. Недавним студентам рекомендуется выносить образование на первое место (сразу после имени и контактов). При этом можно смело указать тему дипломной работы, места прохождения практик и участие в различных крупных конференциях в период обучения. Если ты обучался на каких-либо курсах, то это стоит указать отдельным пунктом.

5. Дополнительная информация

В этом разделе указывают знание иностранных языков (если ты владеешь языком на уровне «со словарем» – тогда лучше не писать об этом вообще), наличие водительских прав, хобби (не стоит указывать хобби, которые могут быть расценены как агрессивные или экстравагантные) и личностные качества (см. стр. 16). Особенно на этот раздел нужно обратить внимание соискателям без опыта работы. Можно указать увлечения, имеющие отношение к будущей работе, или навыки, которые были приобретены во время прохождения производственных практик.

ПОДВОДНЫЕ КАМНИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

Заходим в Интернет – и вуаля! Готовые образцы резюме по любой специальности, только имя подставляй, да еще вдобавок с десятков всевозможных рекомендаций.

Работодателям приходят многочисленные письма от соискателей. Однако даже на первый взгляд очевидно, что около 70% из них **составлены некорректно**. Присланные резюме не только не рассказывают о профессиональных навыках соискателя, но, бывает, даже не содержат контактных данных или они недействительны.

Почему так происходит?

Чаще всего можно выделить две причины:

1. Отсутствие опыта в составлении резюме. Формальное отношение недавних студентов, для которых составление резюме – «Мол, у всех есть, пусть и у меня будет».

2. Банальная недооценка значимости резюме при поиске работы.

На самом деле, написать приличное резюме не так уж сложно. Достаточно понимать, для чего оно вам, а затем приложить немного усилий.

ВАЖНЫЕ МОМЕНТЫ, КОТОРЫЕ СЛЕДУЕТ УЧЕСТЬ ПРИ НАПИСАНИИ СВОЕГО РЕЗЮМЕ

1. Резюме следует составлять (или корректировать) под каждого конкретного работодателя.

Спам никто не любит, верно? А стандартное, безликое послание, разосланное в десятки компаний, именно так и выглядит в глазах кадровиков. Если у тебя есть опыт работы с сайтами и опыт ведения переговоров, то при устройстве, например, в отдел продаж лучше расписать свое умение вести переговоры, а про сайты умолчать или упомянуть вкратце.

2. Размер имеет значение.

Следует понимать, что в твоё резюме долго вчитываться никто не будет. За одну, максимум – две минуты руководитель должен заметить все необходимые ему сведения. Следовательно, при написании резюме нужно обходиться короткими фразами (сравни: увеличил скорость – ускорил, проводил обучение – обучил), обязательно разбивая текст на абзацы. В одном абзаце не должно быть более 5 строк.

Не путай резюме с автобиографией или послужным списком. Резюме – это твоя реклама (или антиреклама).

Постарайся уместить информацию в резюме на одной странице. В крайнем случае, на двух. У принимающих решение людей просто не хватит времени читать многостраничные опусы.

3. Оформление также важно!

Оформи свое резюме в едином, комфортном для чтения стиле. Трудно читать документ, состоящий из сплошного текста без какой-либо структуры, заголовков и т.п.

Однако не переборщи с дизайном, особенно если претендуешь не на самую творческую позицию. Сотрудники отдела кадров зачастую являются довольно консервативными людьми и пытаются оценить не столько твою уникальную личность, сколько твоё соответствие требованиям производственной должности. Даже дизайнеры в основном пишут лаконичное, без лишней бутафории резюме, а свою креативность доказывают, прилагая портфолио.

4. Пиши просто и понятно.

В отделах кадров трудятся тоже люди. Они и без тебя читают много официальных документов, договоров и прочего. Поэтому не увлекайся канцелярщиной и пиши по-человечески.

И еще. Избегай стандартных фраз, таких как «коммуникабельный», «пунктуальный» и т.п. Лучше: «Могу поладить с кем угодно», «Люблю всегда и все делать вовремя».

5. Меньше «воды»!

Покажи в своем резюме конкретные факты и результаты. Сравни: «Работал с документами» и «Внедрил удобную систему документооборота, что сократило количество ошибок в 3 раза».

6. Фотография: нужна ли?

Естественно, резюме с фотографией привлечет внимания больше, нежели без нее. Однако неудачно выбранное изображение может испортить впечатление даже об очень грамотно составленном резюме. Фото в резюме чаще всего не обязательно, поэтому если ты все же решил приложить фотографию, то убедись, что она сыграет тебе на руку, а не отпугнет работодателя. Если нет нормального фото, лучше не надо никакого.

Фон должен быть нейтральным, одежда деловой, на лице – улыбка. Исключением к правилу «нейтрального фона» могут являться фотографии, иллюстрирующие вашу профессию: например, водитель может сфотографироваться за рулем, инструктор по фитнесу – в спортивной одежде в зале и т.п.

Какие фото не нужно прикладывать к резюме: фотографии с отдыха на пляже или шашлыков; фото с посиделок с бокалом вина; фото, где присутствуют другие люди («Я третий слева»); фото с детьми, домашними животными; фото в домашней обстановке на фоне ковра; откровенные фотографии и т.д.

7. Требование к заработной плате

Оценивай себя и свои запросы здраво. Если ты укажешь сумму заметно выше средней, будь готов обосновать высокий размер оплаты на собеседовании (почему должны взять тебя и платить столько, а не более скромного в запросах соискателя). Очевидно, что нереальные суммы вознаграждения существенно снизят твои шансы на получение работы, если только ты не идёшь работать в продажи (особенно сетевые) – там подобную амбициозность оценят. Но если ты назовешь слишком низкую сумму – это также сработает против тебя. Это значит, что ты не ценишь себя как специалиста, а также лишён здоровых амбиций.

8. И последнее!

Убедись, что в твоём резюме нет грамматических ошибок! Даже грамотный человек может допустить случайную опечатку, поэтому перед отправкой стоит перечитать свое письмо еще раз. Или если человек именуется «продвинутым юзером» компьютера, а его письмо даже не отформатировано – это тоже наглядный показатель.

Помни, что один час, потраченный на тщательную проработку своего резюме, поможет тебе намного быстрее обрести желаемую работу!

Предприятия-работодатели и кадровые агентства применяют различные **формы отбора кандидатов на вакантные места:**

- резюме,
- автобиография,
- анкетирование,
- тестирование,
- деловое (сопроводительное, рекомендательное) письмо,
- телефонный разговор,
- собеседование.

Наиболее распространенными формами для работодателя и для ищущего работу являются **резюме** и **собеседование**. Резюме позволяет соискателю представить информацию о себе в наиболее выигрышном свете, а собеседование является практически обязательным этапом любого трудоустройства.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ ВЫПУСКНИКА БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Николаев Сергей Михайлович

Дата рождения: 11.10.1995

Телефон: 8 (918) 000-00-00

E-mail: s.nikolaev@mail.ru

Цель: соискание должности «Наладчик станков и манипуляторов с программным управлением»

Образование:

2011-2015 гг. – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский индустриальный колледж», направление обучения «Машиностроение», специализация «Технология машиностроения».

Дополнительное образование:

Март – апрель 2015 г. Курсы ГБПОУ НИК: «Компьютерные технологии», «Технология вакуумной формовки», «Прототипирование и макетирование».

Сентябрь 2015 г. – курсы ГБПОУ НИК: «Технология гравировки на твёрдых материалах».

Март – май 2013 г. – курсы ГБПОУ НИК: «3-D моделирование в программе T-flex», «Компьютерное моделирование».

Опыт работы:

За время обучения в ГБПОУ НИК прошел производственную практику:

Январь 2016 — Апрель 2016 (4 месяца) - ООО «Бионика», техник.

В ходе практики выполнял следующие обязанности:

- наладка 3D-принтеров, компьютеров, МФУ, принтеров;
- работа с группами детей дошкольного возраста.

Преддипломная практика:

Май 2016 — Июнь 2016 (2 месяца) - ООО «Берипак», ученик слесаря механосборочных работ.

В ходе практики выполнял следующие обязанности:

- изготовление конструктивов (деталей) масло-разливочной линии;
- разработка конструкций и комплекта чертежей;
- участие в проектировании автоматического устройства.

Имеются рекомендации:

- руководителя ООО «Берипак», Иванов Дмитрий Александрович, 8 (928) 000 00 00
- благодарственное письмо ООО «Бионика».

Профессиональные навыки:

Навыки работы в программах AutoCAD, Compass 3D, SolidWorks, Компас-3D, Inventor, T-FLEX, CAD, САПР.

Дополнительная информация:

Права категории «В».

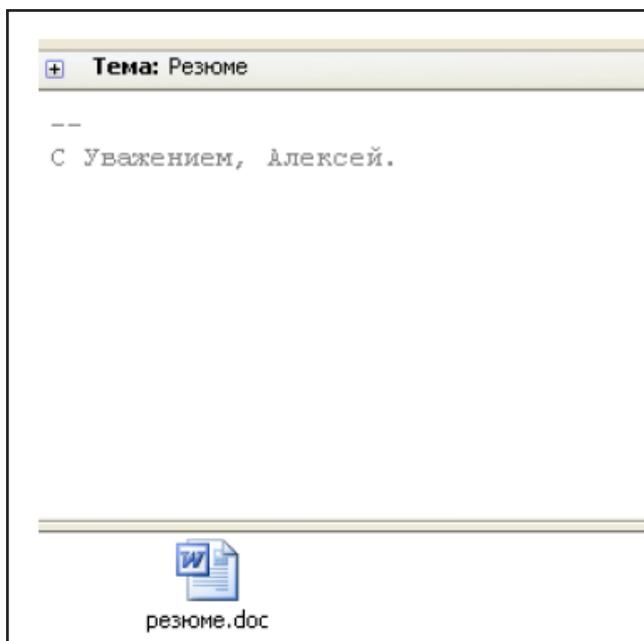
Знание языков: Русский — родной. Английский — читаю профессиональную литературу.

Победитель и призёр профессиональных и творческих Всероссийских и Международных конкурсов: Всероссийский конкурс профессиональных достижений выпускников СПО «Профессионал будущего»; Международный чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) СКФУ-2016 по компетенции «Инженерный дизайн» (CAD) САПР»; II Всероссийский конкурс «Гордость России»; V Всероссийский конкурс «Ищем таланты»; IV Всероссийский конкурс «Моя профессия - моё будущее».

Хобби: занятие спортом (бокс, кик-бокс).

Личные качества: целеустремлённый, находчивый, оптимистичный, трудолюбивый, умею работать в команде.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО



Нужно ли тратить время на написание сопроводительного письма?

К несчастью для многих соискателей, их отправленное по электронной почте резюме выглядит как на этой картинке. На этом фоне у тебя получится заработать несколько очков, если ты составишь небольшое, но емкое послание.

Помни, что **главная цель** сопроводительного письма – привлечь внимание к твоей кандидатуре и заинтересовать работодателя.

Основные моменты:

- Очень часто в описании вакансии указано контактное лицо, поэтому обращаться лучше по имени.
- В сопроводительном письме можно указывать источник, из которого ты узнал о вакансии (это может быть как интернет-ресурс, так и рекомендация знакомого).
- В сопроводительном письме можно указать, почему ты хочешь работать в этой компании и почему ты для этой цели подходишь.
- Сопроводительное письмо не должно быть длинным, достаточно 4-5 предложений.

ОБРАЗЕЦ

ГРАМОТНОГО СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

«Добрый день, Екатерина!

Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение трёх лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Иван Иванов
тел. +7 (910) ***-**-***».

Формулировки личностных качеств для резюме, которые выделяют тебя на фоне других соискателей при поиске новой работы. Выбери из списка качества, которые тебе наиболее подходят, и замени в резюме стандартные слова на новые фразы. А какими качествами обладаешь ты? Укажи от 5 до 10 качеств, благодаря которым работодатель выбрал бы именно твою кандидатуру.

КАК СТАТЬ НЕ ТАКИМ «КАК ВСЕ»?

Формулировка личностных качеств

1. **Аккуратность** - Склонен к чистоте и порядку;
2. **Активность** — Веду активный образ жизни;
3. **Амбициозность** — Стремлюсь быть успешным во всех начинаниях;
4. **Аналитические способности** - Способен разложить ситуацию на составляющие и взглянуть на нее с разных точек зрения;
5. **Быстрая обучаемость** — В короткие сроки обучаюсь новым знаниям;
6. **Вежливость** - Вежлив с окружающими людьми;
7. **Внимательность** — Внимательно подхожу к процессу выполнения задач;
8. **Высокая работоспособность** — Подхожу к своей деятельности с особым энтузиазмом;
9. **Гибкость** - Способен находить разные варианты решения проблемы;
10. **Дисциплинированность** - Соблюдаю правила требуемой дисциплины;
11. **Добросовестность** - Добросовестно выполняю поставленные задачи;
12. **Дружелюбие** - Вижу и уважаю личность в другом человеке;
13. **Инициативность** - Проявляю инициативу для достижения общих целей;
14. **Исполнительность** — Способен быстро и точно выполнять поручения;
15. **Коммуникабельность** — Легко вступаю в контакт с незнакомыми людьми;
16. **Креативность** - Применяю творческие способности в решении поставленных задач;
17. **Лояльность** — Лояльно отношусь к компании и руководству;
18. **Настойчивость** — Проявляю упорство в достижении поставленных целей;
19. **Находчивость/Предприимчивость** — Быстро нахожу путь из затруднительных ситуаций;
20. **Нацеленность на результат** — Нацелен на получение результата от выполняемой работы;
21. **Неконфликтность** - Осознанно не вступаю в конфликтные ситуации;
22. **Оптимизм** — Во всем вижу, в первую очередь, положительные стороны;
23. **Организаторские способности** - Способен организовывать группы людей и управлять ими;
24. **Организованность** - Способен самостоятельно организовывать свою деятельность;
25. **Ответственность** - Ответственно подхожу к выполнению взятых на себя обязательств;
26. **Отзывчивость** - Всегда готов прийти на помощь коллегам;
27. **Порядочность** - Соблюдаю установленные нормы поведения в обществе;
28. **Пунктуальность** - Точен в выполнении договоренностей;
29. **Рациональность** - Разумно оцениваю любые ситуации;
30. **Самоконтроль** - Умею контролировать свое поведение;
31. **Самокритичность** - Способен самостоятельно найти ошибки в своем поведении;
32. **Саморазвитие** - Постоянно развиваю в себе новые навыки и качества;
33. **Самостоятельность** - Самостоятельно принимаю решения в рамках должностных обязанностей;
34. **Справедливость** - Справедлив в суждениях о людях и их поступках;
35. **Стрессоустойчивость** - Способен работать в стрессовых ситуациях;
36. **Трудолюбие** - Положительно отношусь к процессу трудовой деятельности;
37. **Уверенность в себе** — Уверенно и решительно двигаюсь к поставленной цели;
38. **Умение работать в команде** - Понимаю и принимаю свою роль в командной работе;
39. **Целеустремленность** - Ставлю цели и достигаю их;
40. **Честность** - Избегаю обмана в отношениях с другими людьми.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА –

это один из самых важных «продуктов», который вы продаете на рынке труда. Резюме большинства соискателей «пропитаны» банальными словами, типа: коммуникабельный, стрессоустойчивый, добросовестный и т.п. Для работодателя эти слова настолько обычны, что они их просто не замечают. Таким образом, соискатели друг от друга не отличаются и поэтому тратят много времени на поиск работы.



С РАБОТОДАТЕЛЕМ ЛИЦОМ К ЛИЦУ

Как подготовиться к собеседованию?

Собеседование – это неотъемлемый в 99% случаев этап при устройстве на работу. Чаще всего собеседования проходят в два этапа: сначала ты встречаешься с сотрудником отдела кадров, затем с будущим руководителем. За время интервью тебе предстоит показать, что именно ты являетесь лучшим кандидатом на желаемую должность.

Многие соискатели часто совершают большую ошибку, явившись на встречу с работодателем совершенно не подготовленными. Всегда помни, что у тебя не будет другого шанса произвести первое впечатление.

Итак, **вот несколько полезных рекомендаций:**

- Собери как можно больше информации об организации, в которой тебе предстоит собеседование. Это покажет интервьюеру твоё желание работать именно в этой компании.
- Явиться на встречу следует точно в условленное время, либо за 10-15 минут. Если по каким-то причинам ты не можешь явиться на встречу или задерживаешься, обязательно позвони и предупреди об этом. Согласно правилам делового этикета стучаться при входе в служебное помещение не нужно. Просто открой дверь и выбери, к кому можно обратиться.
- Принеси с собой распечатанную копию своего резюме, диплом об образовании и паспорт. Если у тебя имеются какие-либо сертификаты, свидетельства или рекомендательные письма, захвати и их. Также пригодятся блокнот и ручка.
- Весьма желательно освежить знания по своей специальности, а также в областях, касающихся деятельности организации.
- Продумай ответы на самые частые вопросы работодателя, а также подготовь вопросы, которые задашь сам.
- Что касается внешнего вида, то в этом вопросе нужно руководствоваться словом «уместность». На собеседование надень ту одежду, в которой ты бы стал ходить на работу, устроившись в эту организацию. Для этой цели было бы полезно предварительно «подглядеть», в чем ходят другие сотрудники. Ты не ошибешься, выбрав повседневный деловой костюм.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от тебя, понять степень твоей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Как правильно сесть? Сядь с работодателем (интервьюером) на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу. Если предлагаемый тебе стул стоит не лучшим образом, переставь его так, чтобы создать удобное пространство для общения. Такое поведение – демонстрация твоей уверенности, инициативы и организаторской жилки.

Поза. Старайся быть повернутым к интервьюеру, чтобы он ощущал твою заинтересованность и активное участие в диалоге. Поза должна быть достаточно открытой. Руки лучше положить на стол или на колени. Плохо, если руки все время соединены «в замок» или спрятаны под столом. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравится, однако, если для тебя это привычная поза и сам интервьюер так сидит, то и тебе, скорее всего, можно это сделать.

Зрительный контакт. Внимательно глядя на интервьюера, ты не только лучше поймёшь его, но и произведёшь впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Отведенный в сторону взгляд – это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Твоя речь становится более убедительной, если ты будешь смотреть на интервьюера. Наблюдая за мимикой, позой и движениями интервьюера, ты легче можешь понять, как он воспринимает твои слова, и при необходимости скорректировать свой ответ.

Жестикуляция. Умеренная и уместная жестикуляция делает твою речь более убедительной.

Паузы. Умение держать паузы насыщает твою речь убедительностью. Иногда интервьюер может использовать паузу в качестве испытания претендента на работу. Ты ответил на вопрос интервьюера, а он молчит. Создается стрессовая ситуация и тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается дополнить свой ответ, а это часто работает против кандидата. Спокойно выдержанная пауза добавляет уверенность твоему ответу и демонстрирует твою готовность к продолжению беседы.

Мимика. Если ты улыбаешься, то у тебя больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако, не следует улыбаться постоянно. И улыбка должна быть уместной. Когда улыбка приходит на твоё лицо достаточно часто, в том числе в паузах, которые ты делаешь после своих ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Как отвечать на вопросы?

- Выслушай вопрос до конца, не перебивая.
- Старайся показать внимание и интерес к вопросу.

- Отвечай на поставленный вопрос, если уверен, что правильно понял его.
- Продолжительность твоего ответа не должна продолжаться более 2-3 минут. Если вопрос сложный, то отвечай на него «тезисно» и скажи, что готов дать развернутую информацию, если это потребуется.
- Не отклоняйся от сути вопроса: даже если вопрос таков, что твой ответ получается очень кратким, не смущайся.
- Не говори очень тихо и очень громко. Слишком тихий голос может создать у интервьюера впечатление, что ты неуверенный в себе человек.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

– *Расскажите что-нибудь о себе?*

Этот вопрос предполагает рассказ о твоих навыках, умениях и опыте, ведь, в первую очередь, работодателя интересуют именно они, а не твои хобби и увлечения. Можно уточнить, что именно интересует интервьюера: личное или профессиональное.

– *Почему вы хотите работать в нашей компании?*

Если тебе зададут этот вопрос, у тебя появится прекрасная возможность показать, что ты знаешь, чем занимается эта компания, её миссию и ценности, и что тебе всё это близко по духу и интересам. Естественно, всю информацию о компании стоит разузнать до собеседования.

– *Почему мы должны взять вас?*

Этим вопросом работодатель хочет выяснить, насколько ты уверен в своем профессионализме и насколько твой опыт будет соответствовать поставленным задачам. Для ответа на этот вопрос нужно вспомнить, какие требования выдвигались в описании вакансии, и согласно этому описать свой опыт. Можно также немного схитрить, спросив в самом начале собеседования о том, какие основные пожелания выдвигаются к кандидату и каких результатов от него ожидают, а потом использовать эту информацию для ответа.

– *Какие ваши слабые стороны?*

Называть реальные слабые места точно не стоит. Во-первых, можно отшутиться: «Не могу устоять перед плиткой шоколада». Во-вторых, можно назвать какой-либо недостаток, который на самом деле является плюсом. Например: «Я бываю нетерпеливым. Постоянно тороплю подрядчиков, когда поручаю им какой-то заказ». Либо можно сказать, что твои недостатки никак не сказываются на работе.

– Почему вы ушли с прошлого места работы?

Ни в коем случае нельзя ругать, обвинять в неудачах предыдущего начальника или коллектив! Будущий работодатель подумает, что в случае увольнения ты и о его организации будешь отзываться подобным образом.

Говорить о том, что мало платили, рекомендуется с осторожностью, поскольку могут решить, что ты был не особо ценным сотрудником. О желаемом повышении оплаты лучше говорить в конце, показывая, что это не единственная и не главная причина смены работы.

Лучше всего воздержаться от излишних эмоций и назвать какие-либо серьезные и объективные причины, к примеру, отсутствие перспективы карьерного роста, неудобный график и т. п.

– С чем связаны временные пробелы в вашем резюме?

Работодатели такие же люди и понимают, что когда увольняешься, быстро найти новую работу не так уж легко. При ответе не стесняйся рассказать о том, что работал в качестве волонтера или зарабатывал фрилансом, принимал участие во временных проектах или ухаживал за родственниками – иными словами, не бездельничал.

– Кем вы видите себя через 5 лет?

Лучшим ответом на этот вопрос будет сказать, что ты видишь себя работающим в этой же организации, но на более высокой должности, с большей зоной ответственности.

– Назовите ваши самые значимые достижения?

Замечательно, если ты сможешь рассказать, как ты успешно реализовал какой-то проект, рассказать о своих наработках. Если подобных «сверхдостижений» за тобой не числится, расскажи о том, что ты освоил новую компьютерную программу, подтянул уровень иностранного языка или внёс свой вклад в сплочение коллектива.

– Не будет ли мешать работе ваша личная жизнь?

Отвечайте твердым «нет».

– У вас есть какие-нибудь вопросы?

Ни в коем случае не говори, что у тебя нет вопросов. Хорошего специалиста обязательно интересуют подробности будущей работы. Спросит о том, по каким показателям будет оцениваться твоя работа, обсудит график, узнай, кто будет твоим непосредственным руководителем, будут ли у тебя подчиненные, предусмотрен ли испытательный срок.

– На какую зарплату вы рассчитываете?

Ориентируйся на твою зарплату на прошлом месте работы плюс 10-20%. Если ты знаешь, что на новом месте заработная плата ожидается меньше, то можно разъяснить, из чего складывалась оплата раньше, и почему ты согласен на более низкую зарплату. Например, более удобный график, меньше сверхурочной работы и т.п.

В целом денежный вопрос лучше всего поднимать после того, как ты поймешь, что твоей кандидатурой всерьез заинтересованы или тебе уже сделали предложение, а не на этапе знакомства.

ЗАПРЕТНЫЕ ТЕМЫ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Желание эмигрировать из России.
2. Религиозность.
3. Политические взгляды.
4. Семейные неурядицы.
5. Планы относительно рождения детей.
6. Материальные трудности.
7. Недостатки прежних работодателей.
8. Проблемы со здоровьем.

ВАЖНЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА И КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Если профессиональная квалификация выпускника в каждом конкретном случае оценивается по-разному, исходя из направленности образования, то личностные качества, востребованные работодателями, остаются примерно одинаковыми.

Желательные качества:

Активность, готовность к обучению, инициативность, коммуникабельность, мобильность, ответственность, работоспособность, трудолюбие, профессионализм, целеустремленность и т.п.

Нежелательные качества: Лень, безответственность, пассивность, отсутствие лояльности, завышенная самооценка, амбициозность, низкий уровень культуры и т.п.

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА



- Любой человек имеет право на труд, о чём гласит статья 37 Конституции РФ и статья 3 Трудового кодекса РФ.
- Лучшим защитником от недобросовестных работодателей является знание трудового законодательства. Основой взаимодействия работодателя и работника является **трудовой договор**, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений.

- И запомни, что пол, раса, цвет кожи, национальность, религиозные и политические убеждения, язык, происхождение, имущественное, социальное, семейное и должностное положение, возраст, место жительства не могут служить основанием для отказа кандидату в приёме на работу.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений. В содержании договора должны фигурировать обязательные пункты:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы /срок его действия;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и/или опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр остается у работника, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время (сроком до 5 лет) – в этом случае он называется «срочный трудовой договор». Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.



НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При приеме на работу работодатель просит предоставить ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора.

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка и (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также когда работник поступает на работу к работодателю — физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем — ст. 309).
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
5. Документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Согласно ТК РФ испытательный срок не должен превышать трех месяцев. Меньше можно – хоть три дня, больше – нет. Конкретный срок испытания, установленный для тебя, должен быть указан в трудовом договоре. Но нужно учесть, что время, проведенное на больничном, в испытательный срок не засчитывается. Проболели две недели – они приплюсовываются к испытательному сроку.

ПРИЕМ НА РАБОТУ БЕЗ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА КАСАЕТСЯ:

- молодых специалистов, окончивших высшие и средние аккредитованные образовательные учреждения – с условием, что эти специалисты впервые приняты на работу в течение одного года со дня окончания учебы соответствующих учреждений. Если же выпускник уже работал в течение этого срока, но работа была не связана с полученной специаль-

ностью, а теперь он первый раз устраивается на работу по этой специальности, то срок испытания к нему также не применяется;

- лиц, прошедших специальные конкурсы на замещение соответствующих должностей;
- несовершеннолетних граждан (в возрасте до 18 лет);
- лиц, занимающих выборную оплачиваемую должность путем избрания;
- лиц, которые поступили в другие организации в порядке перевода и по согласованию с руководителями этих организаций;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин расторжения. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОЙ РАБОТЕ



Итак, тебя приняли. Казалось бы, все испытания позади, однако даже самые уверенные в себе люди волнуются и испытывают стресс в первые дни работы. В большинстве организаций существует испытательный срок, который обычно длится от двух недель до трех месяцев. За этот срок работодатель должен понять, насколько ты подходишь для выполнения поставленных задач и сможешь ли вписаться в команду. С другой стороны, во время испытательного срока оценивают не только тебя, но и ты оцениваешь работодателя.

Вот несколько советов, которые помогут тебе успешно преодолеть стресс на новой работе:

1. Постарайся расслабиться. Пойми, что от тебя никто не будет ожидать трудовых подвигов и выдающихся результатов в первый же рабочий день. Это скорее будет день знакомства с организацией. Твой непосредственный руководитель должен показать тебе рабочее место, представить тебя другим сотрудникам. Если он этого не сделал, то не стесняйся об этом попросить. Самое главное: старайся запоминать (или записывать) имена и лица коллег.

2. Будь пунктуален. Если даже «бывалые» сотрудники, как тебе кажется, могут приходить, во сколько захотят, то тебе, как новичку, такое своеволие вряд ли простят. В то же время вскакивать в конце рабочего дня и первым бежать домой тоже не следует, по крайней мере, в первые дни.

3. Осмотрись. В каждом коллективе есть свои неписанные правила, и тебе их нужно узнать. Как принято обращаться к коллегам – на «ты» и по имени или официально по имени и отчеству; есть ли какой-то негласный дресс-код; как сотрудники обедают – ходят в кафе или приносят еду с собой; как принято поздравлять сотрудников с праздниками и т.п.

4. Не сравнивай. Многие работодатели, а также сотрудники, не выносят, когда новички по любому поводу начинают высказываться: «А вот на моей прошлой работе...» Поэтому на первых порах лучше присматривайся и вникай, как организован рабочий процесс в новой организации. Если со временем ты все же убедишься, что какие-то моменты происходили более рационально на твоём прошлом месте, то внеси предложение руководству в письменной форме и будь готов претворять свое предложение в жизнь.

5. Не молчи. Это самое главное правило. Если тебе что-то непонятно или неясно, об этом нужно сразу же спросить у руководителя или коллег, не дожидаясь последнего момента. Многие сотрудники недолюбливают новичков, потому что те отвлекают их от работы. Однако в каждом коллективе непременно есть и те, кто с радостью поддержит новенького и расскажет о тонкостях работы. При этом не забывай улыбаться и благодарить за помощь.

КАК ПРОЙТИ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК НА РАБОТЕ?



Испытательный срок на работе — это действительно испытание, причем не только ваших профессиональных качеств.

Как можно и как нельзя себя вести во время испытательного срока?

Можно разделить испытательный срок на работе **на три условные «сферы»** — это непосредственно работа, отношения с коллегами и отношения с начальством. Эти сферы не существуют отдельно одна от другой, а пересекаются и взаимодействуют, к примеру, твои отношения с коллегами могут напрямую влиять на результаты твоей работы.

Начнем с очевидной вещи о которой, однако, многие забывают. **Это пунктуальность.** Даже если многие твои коллеги опаздывают, не бери с них пример: скорее всего, начальство позволяет себе закрывать

глаза на небольшие опоздания проверенных работников, которые уже зарекомендовали себя определенным образом, а вот новичку опоздание может выйти боком. Но пунктуальность относится не только ко времени прихода на работу, но и времени ухода с нее. **Не задерживайся на работе дольше положенного**, пытайся произвести впечатление на начальство своим трудолюбием. Скорее всего, это расценят как твоё неумение планировать работу и укладываться в заданное время, а это пойдет тебе в минус.

Придя на работу, **в первую очередь разберись со своими должностными обязанностями**. Обычно начальник или менеджер по персоналу вводят новичка в курс дела или назначают ему «шефа» из числа более опытных сотрудников, который ему все покажет или объяснит. Если тебе ничего не рассказали, не сиди, сложа руки и ожидая, пока к тебе подойдут: возможно, начальник просто хочет проверить, сможешь ли ты проявить инициативу и сам все разузнать. Не бойся задавать вопросы и просить коллег тебе помочь — но при этом соблюдай золотую середину и не приставай к ним по мелочам.

Проходя испытательный срок на работе, **выполняй свои обязанности с должным усердием, но без фанатизма**. Да, работая с утроенным энтузиазмом, ты сможешь показать себя хорошо во время испытательного срока. Но после принятия на работу качество твоей работы неминуемо снизится, ведь невозможно все время работать на максимальных оборотах. Не пытайся поразить всех своей работоспособностью. Лучше следовать принципу «Делай, что должен, а там будь, что будет».

Стоит ли проявлять инициативу во время испытательного срока? Ответ, конечно, будет разным в каждом конкретном случае, но если говорить в общем — **инициатива должна быть умеренной**. Испытательный срок на работе — это не время для радикальных новаторских идей. Инициативу нужно проявлять с осторожностью, и не как способ самоутвердиться, а как возможность показать свою компетентность в рабочих вопросах.

Теперь давай поговорим **об отношениях с коллегами**. Во время испытательного срока стоит проявлять доброжелательность, но не сокращать дистанцию слишком сильно. Постарайся в первые же дни запомнить по именам всех коллег (если у вас плохая память на имена — запиши в блокноте, может помочь). Будь дружелюбен, но не спеши сходитья с кем-то слишком близко, сначала присмотришься к отношениям в коллективе. Принимай участие в корпоративных мероприятиях, а вот о служебных романах забудь. Бывает, что в коллективе существуют различные группировки, которые конфликтуют между собой. **Ни в коем случае не принимай ничью сторону, не участвуй в интригах и распротра-**

нении сплетен. Во время испытательного срока ты — Швейцария, соблюдай нейтралитет.

Самое главное во время испытательного срока — это **твоя естественность и позитивный настрой.** Будь собой и не бойся ошибаться: никто не идеален, особенно в роли новичка. С благодарностью принимай советы, адекватно реагируй на конструктивную критику.

Пройти испытательный срок на работе не так сложно, как кажется. **Главное — соблюдай золотую середину.** Будь собой, но при этом принимай корпоративную культуру. Уверены, у тебя все получится!

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ты ознакомился с рекомендациями, следование которых максимально увеличит твои шансы на получение желаемой работы. Как ты мог убедиться, чтобы достичь успеха, требуется приложить немало усилий. Необходимо не только знать методику составления резюме, но и стремиться к достижениям, которые можно было бы с гордостью презентовать.

Помни: твой успех или неуспех на 99% зависит именно от тебя. Стремись к своей цели, не бойся преград и расти как профессионал, так и как личность. Успехов!



ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ

Уважаемый выпускник!

Предлагаем твоему вниманию ресурсы для размещения резюме и поиска предложений. Особое внимание специальным региональным страницам порталов. Работа может быть предложена молодому специалисту на следующих «взрослых» порталах:

- www.trudvsem.ru** ***trudvsem.ru** - Единая информационная система вакансий РФ. Общероссийский банк вакансий, информирование о положении на рынке труда. Информационный портал Федеральной службы по труду и занятости. Поиск вариантов трудоустройства для граждан. Поиск работников для работодателей.*
- www.neuwoo.ru** *Сегодня на **Neuwoo.ru** доступно более 1.5 млн. вакансий в России. Сайт очень удобный и современный, поэтому им активно пользуются студенты и выпускники.*
- www.hh.ru** ***HeadHunter** позволяет найти работу в России. HeadHunter - это качественная база резюме и вакансий и современные сервисы для поиска работы и персонала.*
- www.rabota.ru** *База данных по трудоустройству в Москве и регионах (вакансии, резюме). Конференции по вопросам поиска работы, рекрутинга и практике кадровых агентств.*
- www.superjob.ru** *Поиск работы и подбор персонала по базе резюме и вакансий. Полезные статьи: анализ рынка труда, обзоры зарплат, исследования.*
- www.joblist.ru** *Помимо банка резюме и вакансий на Joblist.ru можно найти массу материалов, которые помогут вам в поиске работы.*
- www.zarplata.ru** *Поиск работы и подбор персонала по базе вакансий и резюме. Возможность добавления своих объявлений. Каталог работодателей и кадровых агентств.*
- www.job.ru** *Jobs.Ru - работа для всех. Jobs.Ru - удобный сервис для поиска и публикации вакансий компаний и резюме соискателей.*
- www.ancor.ru** *Холдинг АНКОР оказываем услуги по 4 продуктовым направлениям: рекрутмент, стаффинг, аутсорсинг, консалтинг*
- www.career.ru** *Career.ru - это качественная база резюме и вакансий для молодых специалистов, а также людей без опыта работы.*
- www.fut.ru** *Это сайт о работе в лучших компаниях - мы взяли рейтинги самых крупных и успешных компаний из разных отраслей бизнеса и собрали о них всю информацию, которая может заинтересовать молодых профессионалов.*



ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗА

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является **работа над собственным имиджем**. Если ты желаешь получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт.

Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста.

Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры: личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста; мы верим тому, что нам демонстрируется; мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении; от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации; нет другого пути выделить лучшего среди равных. Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам, ищущим работу, нужно придавать значение любой детали.

У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление.

У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, причёске, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования.

- Для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.
- Для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная причёска; тонкий макияж.

Для того, чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный конструктор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.).

Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны.

Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как тебя воспринимают другие, давай рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые тобой на других.

1. Твои первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, господин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Ты также можешь успешно использовать это правило и при встречах с людьми, которых уже знаешь. По возможности в первых 10-12 словах беседы обратись к тому, с кем ты разговариваешь, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинай разговор с благодарности, называя человека, с которым ты разговариваешь, по имени.

2. Обрати внимание на других. Смотри в глаза. Улыбайся. Ты можешь выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумай, что тебе больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Твоё энергичное поведение демонстрирует твою уверенность в себе. Улыбайся. Будь подвижен. Будь уверен. И людям это понравится. Попробуй. Это действует.

3. Обрати внимание на походку. Входишь ли ты в здание, где находится офис, где ты хотел бы работать или идешь на встречу с работодателем, добавь упругости в свой шаг. Входи энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.

4. Обрати внимание на свой внешний вид. Ты должен быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держи

в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учти, что большинству женщин понравится часть голый ноги, но не тогда, когда на тебе брюки. Надевай носки, закрывающие твои икры.

5. Следи за правильностью своей речи. Неправильная речь выдает не - достатки твоего воспитания, характеризует твоё окружение. Для конт - роля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографи - ческий словарь. Употребляй слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.

6. Не распускай руки. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу вовремя общения — рукопожатие. Пока ты не установил доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или лег - кое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия.

7. Не прячь руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Ког - да твои руки спрятаны, это наводит на мысль, что ты говоришь не всё или готовишь какую-то пакость. Если ты относишься к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то тебе повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то до - полнительные жесты помогут тебе казаться энергичным, полным энтузи - азма человеком. Но если ты все же не склонен к жестикуляции, то хотя бы держи руки на виду.

8. Устанавливай зрительный контакт. Невозможно переоценить важ - ность этого правила. Смотря прямо в глаза, ты достигнешь трех целей: произведёшь впечатление уверенного в себе человека, человека со здо - ровым самомнением; тебя воспримут как хорошего слушателя; тебе, ве - роятно, окажут такое же вежливое внимание, когда ты будешь говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в дей - ствительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если ты встречаешь кого-либо в первый раз, то принято представ - ляться, называя свои имя и фамилию. Если ты встречал человека раньше, но предполагаешь, что он может не помнить твоего имени, постарайся избежать возможного замешательства и вновь представься. Например: «Я — Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит твоего име - ни, ты дал ему великолепную возможность схитрить и произнести в от - вет: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова» [5].

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЗЮМЕ И ПОЯСНЕНИЯ

к заполнению резюме

(слово «резюме» в заголовке не указывается)

Ф.И.О. Укажите фамилию, имя, отчество полностью, без сокращений	
	Контактный телефон:
	Дата рождения:
	Семейное положение, наличие детей:
	Адрес:
Соискание должности (рабочего места)	Укажите должность (рабочее место), на которой Вы желаете работать

ОБРАЗОВАНИЕ:

Годы обучения	Название учебного заведения	Профессия (Специальность)
В обратном хронологическом порядке перечислите годы обучения	Укажите полное название учебного заведения, в котором Вы обучались. Дополнительно укажите место нахождения учебного заведения (например, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский индустриальный колледж»), г. Невинномысск	Укажите полученную профессию (специальность)

Дополнительное обучение (повышение квалификации, переподготовка):

Год обучения	Название учебного заведения, курсов	Название курса. Присвоенная квалификация
Заполняется при наличии. В обратном хронологическом порядке перечислить годы обучения, учебные заведения с указанием полученной специальности, квалификации (если присваивалась)		

ОПЫТ И СТАЖ РАБОТЫ:

Годы работы	Название организации	Должность
В обратном хронологическом порядке перечислите даты начала и окончания работы в каждой конкретной организации. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест.	Указывайте полное название организаций, в которых вы работали	Укажите название занимаемой должности и основные обязанности, которые Вы выполняли

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Специальные знания:	Перечислите специальные знания и умения, которыми Вы владеете. Например: 1) Владение ПК (начинающий пользователь, пользователь, опытный пользователь, опытный пользователь с навыками программиста). Укажите программное обеспечение, которое Вы освоили (Word, Excele, Access, 1С и др.); 2) Владение иностранным языком (укажите каким языком владеете и на каком уровне (например, разговорный, навыки переводчика); 3) Наличие водительских прав (укажите категорию, стаж вождения); 4) Другое.
Дополнительные навыки и умения:	Перечислите дополнительные навыки и умения, которыми Вы владеете, но у Вас нет подтверждающих документов. Например: 1) Высокая скорость печати на ПК; 2) Навыки стенографии; 3) Другое.
Личные качества:	Укажите Ваши реальные положительные качества. Например: 1) Ответственность; 2) Дисциплинированность; 3) Обучаемость, готовность к переобучению; 4) Коммуникабельность; 5) Готовность к командировкам, ненормированному рабочему дню; 6) Энергичность; 7) Собранность; 8) Мобильность; 9) Другое (можно указать на опыт организации мероприятий, публичных выступлений, наличие хобби и другие).

Дата составления резюме
« ___ » _____ 2016 г.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие/Под ред. Ю.Г. Одегова. - М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.
2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.
3. Методические указания по содействию в трудоустройстве выпускников ТюмГНГУ. ТюмГНГУ/Составители: В.В. Конев, А.Н. Самсонов, Т.В. Конышева - Тюмень: ТюмГНГУ, 2004 - 22 с.
4. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ/Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИздат, 2001. — 96 с.
5. Старовойтова Л. И., Золотарева Т. Ф. Занятость населения и ее регулирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2001. — 192 с.
6. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от 30.06.2003 №86-ФЗ. 30 с.
7. Рекомендации по трудоустройству (для студентов и выпускников вузов). Авторы и составители: В.В. Конев, А.А. Яйлеткан - Тюмень: Изд-во. ТюмГНГУ, 2006. 32 с.
8. Диплом на руках. Что дальше?/О.В. Кокоулина. – Йошкар-Ола: ООО ИПФ «СТРИНГ», 2014. - 20 с.