КРАЕВОЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Твоё продвижение

Невинномысск, 2017

КРАЕВОЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Твоё продвижение

Сборник для студентов и выпускников
профессиональных образовательных организаций
Ставропольского края

2-е издание, переработанное и дополненное

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 трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Ставропольского края - г. Невинномысск, ул. Менделеева, д. 68; тел. 8 (86554) 7-90-25, sokolova@nik-spo.ru, nsstv@mail.ru.

Составитель: Н.Г. Соколова, методист государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский индустриальный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4
Как найти работу молодому специалисту..... 5
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
Формулировка личнностных качеств.....16
Рекомендации для успешного прохождения собеседования.....17
С работодалем лицом к лицу 18
Как пройти интервью и получить работу мечты 19
Наиболее частые вопросы на собеседовании.....22
Запретные темы при собеседовании 24
Важные личностные качества и компетенции выпускников 24
Правовые аспекты трудоустройства 25
Трудовой договор 25
Необходимые документы 26
Испытательный срок. Прием на работу без
испытательного срока 26
Стажировка или как получить первый опыт работы
безущерба для учёбы.....28
Как пройти испытательный срок на работе? 29
Первые дни на новой работе 31
Заключение 32
Список литературы 33
Приложение 1. Полезные сайты по поиску работы 34
Приложение 2. Примерная форма резюме и пояснения
к заполнению резюме 35
Приложение 3. Правила создания собственного образа 37

ВВЕДЕНИЕ.

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 удается 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.

Поиск работы для вчерашнего выпускника – занятие непростое, а тем более поиск «работы мечты». Ты держишь в руках пошаговое руководство по нахождению именно такой работы. В нем содержится масса рекомендаций по составлению резюме, сопроводительных писем, а также полезные советы, которые помогут тебе при прохождении собеседования и в первые дни на новой работе.

Поиск работы – это ваш проект. Поэтому его стоит разбить на отдельные этапы, на каждом из которых должен быть достигнут определенный результат, только после которого можно переходить дальше. Мы постарались рассмотреть все этапы поиска работы, указав основные проблемные моменты, на которые нужно обратить внимание:

1. Способы поиска работы;
2. Правила поиска работы;
3. Резюме;
4. Собеседование (интервью);
5. Правовые аспекты трудоустройства;
6. Стажировка.

КАК НАЙТИ РАБОТУ МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

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

После того как ты определился, что примерно будешь искать, необходимо составить специализированное резюме (индивидуально для каждого предприятия и конктретной вакансии).

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. 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.

Отрази свободное владение компьютером и Интернетом, знание языка. 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.

Досконально изучи рынок труда, спрос и предложение на именно твою специальность, уровень заработной платы, список требований и возможность даже рассмотрения вариантов трудоустройства в других городах, если тебя это устраивает и не пугает. При желании получать 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 настроем... 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.

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 ВЫПУСКНИКУ

ПЛЮСЫ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

Советуем тебе 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 ищещему свое место в жизни;
- временная работа – лучшее средство для поддержания морального духа во время поисков 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. 34)* 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 нанимать 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 пословица, 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. Твои 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-четырех 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 ССУЗА, 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 вовсе), 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 десяток 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.

Не стоит пытаться обвести вокруг пальца службу подбора персонала.

Там работают профессионалы, обман раскроют в любом случае. Указали ложные контакты для рекомендаций? Про это узнают.

Слишком большой опыт или много наград, которых на самом деле нет?

Это не только не даст вам возможности занять желаемую вакансию, но и может очернить вас в глазах других работодателей.

Даже простой разговор с опытным персоналом с треском развеет фальшь.

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 твою 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 именует себя «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!

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 твёрдотельных поверхностях».

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».

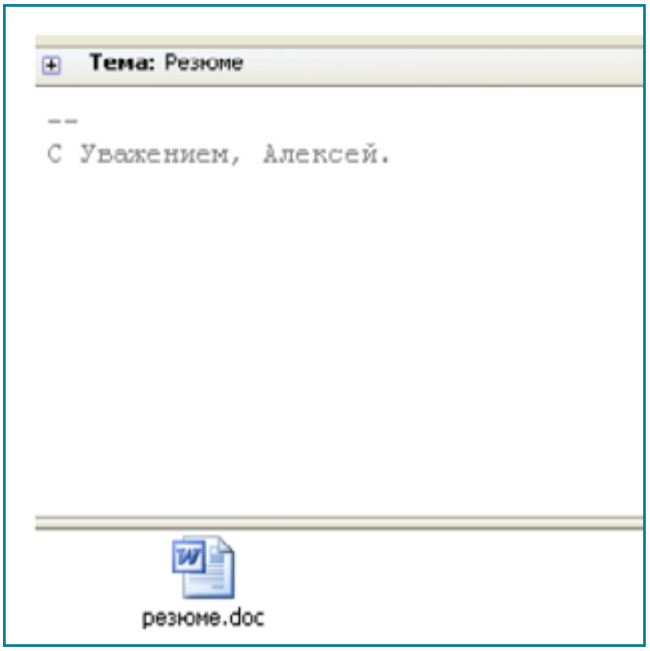
Знание языков: Русский — родной. Английский — читаю профессиональную литературу.

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 выделят 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? Указажи от 5 до 10 качеств, благодаря которым работодатель выбрал бы именно твою кандидатуру.

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 придти на помощь к 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.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

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 являешься 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 свои знания по 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.

С РАБОТОДАТЕЛЕМ ЛИЦОМ К ЛИЦУ

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.

Ниже приведена статья Сергея Талалаева, который имеет более 11 лет опыта работы в рекрутинговых компаниях. [8]

КАК ПРОЙТИ ИНТЕРВЬЮ И ПОЛУЧИТЬ РАБОТУ МЕЧТЫ

Любая компания отбирает сотрудников под конкретные задачи, существующие в рамках той или иной должности. Исходя из круга этих задач, рекрутеры определяют, какие требования выдвинуть к соискателям. Все требования можно условно разделить на четыре группы:

- Опыт: что человек умеет делать.
- Поведение: как он это делает.
- Мотивы: зачем он это делает.
- Потенциал: способен ли человек в перспективе делать больше, чем то, что от него требуется на текущий момент.

Для того чтобы проверить, соответствует ли кандидат каждой группе требований, рекрутеры применяют разные наборы инструментов. Рассмотрим каждый из них более подробно.

Опыт

В эту группу требований входят знания и навыки кандидата. Для первичной оценки опыта компании обычно используют **биографическое интервью.** Оно позволяет рекрутеру сформировать каркас для последующего разговора с соискателем и наметить самые важные темы. По сути, биографическое интервью — это ревизия резюме: кандидата просят пройтись по основным пунктам и прокомментировать их. Исходя из этого, интервьюер может понять, соответствует ли написанное действительности.

Биографическое интервью позволяет оценить, насколько структурированно человек подходит к любым аспектам — не только профессиональным, но и личным. Это особенно важно, когда компания рассматривает кандидатуры студентов и недавних выпускников, у которых еще нет опыта работы. Чтобы определить, станут ли они эффективны-

ми сотрудниками, рекрутер оценивает их отношение к жизни, умение планировать и расставлять приоритеты.

В последнее время во многих компаниях, особенно в консалтинге, биографические интервью проходят в формате **питча**, когда кандидата просят за 2 минуты рассказать о себе. В этом нет ничего сложного, но к такой презентации лучше подготовиться заранее.

Успешное прохождение этого этапа напрямую зависит от самоосознанности и умения адекватно себя оценивать. Кандидату нужно посмотреть на свой опыт со стороны и постараться выделить самое главное. При этом важно соотносить это с потребностями и спецификой компании, в которую вы хотите попасть.

Оценка знаний

Чаще всего знания проверяют с помощью **тестов**. Компания устанавливает некое пороговое значение. Если кандидат показывает, что его знания выше минимального порога, то он проходит на следующий этап отбора.

Еще один инструмент проверки знаний — **экспертная панель**, когда специалист с большим профессиональным опытом в какой-то области беседует с кандидатом и по итогам разговора решает, достаточно ли хорошо человек разбирается в той или иной сфере.

Проверка навыков

Каждый навык проходит четыре этапа формирования:

• Неосознанная некомпетентность. Человек не владеет каким-то навыком и даже не знает о его существовании.

• Осознанная некомпетентность. Человек не владеет навыком и понимает это, видит зону для развития.

• Осознанная компетентность. Человек владеет навыком, но для его воспроизводства ему нужно каждый раз использовать определенный алгоритм.

• Неосознанная компетентность. Человек применяет навык автоматически.

Самый просто способ проверки навыка — это просьба его продемонстрировать. Кроме того, компании часто используют для этих целей **кейс-интервью**. В процессе решения реальной бизнес-задачи рекрутер вполне может оценить, обладает ли кандидат нужными навыками.

Поведение

Почему компании так внимательно подходят к оценке поведения будущих сотрудников? Потому что оно напрямую влияет на эффективность работы. При этом, как правило, ярче всего поведение человека проявляется в критических ситуациях.

Устойчивый сценарий поведения в определенных условиях принято называть компетенцией. Практически у каждой компании есть своя

модель компетенций, в которой описано желаемое поведение сотрудников в разных рабочих и жизненных ситуациях.

Для оценки компетенций компании применяют **поведенческое или STAR-интервью** (эта аббревиатура расшифровывается как Situation Task Action Result). Соискателя просят привести пример из жизни, когда он проявил определенное поведение. Чаще всего во время поведенческого интервью рекрутеры просят рассказать о следующих ситуациях:

- Вы проявили инициативу.
- Вы убедили всех в своей правоте.
- Вы не справились с задачей, и произошел ваш самый большой провал (тут важно не просто описать ситуацию, но и сказать, какие выводы вы сделали и как это помогло вам в следующий раз избежать подобныхошибок).
- Вы сделали что-то действительно выдающееся.
- Вы взяли на себя ответственность за совершенный поступок.

Кроме того, многие рекрутеры внимательно наблюдают за кандидатами во время решения кейса. Работа над сложной задачей в ситуации стресса отлично демонстрирует не только навыки человека, но и его поведение.

Потенциал

Этот показатель обычно измеряют с помощью **психометрических тестов** и **комплексной оценки**. Кроме того, иногда во время интервью рекрутеры прибегают к **экспертной оценке**, но это очень субъективный метод, который не дает точного результата. Так что кандидату все-таки лучше сосредоточиться на фактическом положении дел и не пытаться делать основной акцент на своих амбициях и планах на будущее.

Мотивы

Мотивация соискателя частично раскрывается в ходе поведенческого интервью. Кроме того, рекрутеры проверяют мотивы кандидатов с помощью **проективных вопросов**. Это вопросы, заданные в максимально общей формулировке. Отвечая на них, человек невольно интерпретирует ситуацию с позиции своего опыта и раскрывает свои установки по тем или иным вопросам. Компании, работающие в сфере консалтинга, также используют личностные опросники и психометрические тесты, но в других отраслях это менее распространено.

Конечно, перечисленные виды интервью — это далеко не полный перечень инструментов, которыми пользуются компании для оценки кандидатов. Из других разновидностей интервью, с которыми вы можете столкнуться, стоит отметить **фит-интервью** и **стресс-интервью**. Первое служит для того, чтобы понять, соответствует ли соискатель

корпоративной культуре и ценностям компании, а второе проверяет на прочность нервную систему соискателя и то, как он ведет себя под воздействием раздражающих внешних факторов.

Что делать, если вам не звонят

Здесь важно опираться на объективные факты: хорошо ли вы показали себя на интервью, обменялись ли контактами с рекрутером, дали ли фоллоу-ап по итогам встречи. Если с этими пунктами все в порядке, можно просто позвонить потенциальному работодателю и уточнить, когда примут решение по вашей кандидатуре. Если у вас нет контактов рекрутера, то можно либо ждать ответа в оговоренный период, либо постараться найти номер на сайте компании или в LinkedIn и позвонить самому.

С точки зрения сроков можно руководствоваться следующим правилом: если обратная связь не поступила в течение недели, есть повод позвонить. Если же прошло уже три недели, а вы так и не получили ответа, то стоит задуматься, хотите ли вы работать в такой компании. Кстати, если в итоге вы получили отказ от компании своей мечты, это не повод забыть о карьере в ней. Вы вполне можете учесть полученные комментарии, поработать над своими слабыми сторонами и спустя какое-то время снова подать заявку на желаемую должность. Скорее всего, работодатель оценит вашу мотивацию и готовность работать над собой.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

– Расскажите о себе.

Рекрутеры задают этот вопрос, чтобы понять, насколько хорошо ты умеет структурировать информацию и выделять главное. Времени на самопрезентацию отводится мало, так что лучше подготовится заранее. Рассказ о себе должен максимально раскрывать твои сильные стороны и затрагивать те черты, которые ты хотели бы в себе развить. Постарайся не выходить за рамки двух минут.

– Почему вы выбрали именно нас?

Ответ на этот вопрос показывает, насколько качественно ты готовился к интервью. Здесь стоить рассказать, почему тебе интересна отрасль и чем тебя привлекает именно эта компания (для этого желательно быть в курсе ее последних новостей). Кроме того, рекрутеры следят за тем, может ли кандидат связать достоинства компании со своими личными интересами и целями.

– Каковы ваши ожидания по зарплате?

Чтобы адекватно ответить на этот вопрос, тебе нужно знать три вещи: среднюю зарплату по рынку для аналогичных позиций, собственную идеальную зарплату и минимальную сумму, ниже которой ты не готов опускаться.

Называя желаемую сумму, лучше сделать запас в 10–20 %, чтобы, если рекрутер захочет поторговаться, ты мог сделать уступку. Так ты получишь ожидаемую зарплату и покажешь, что тебя действительно интересует эта позиция. Кроме того, будь готов обосновать названную сумму и объяснить, почему ты считаешь, что стоишь этих денег.

– Каковы ваши слабые стороны?

Этот вопрос нужен для того, чтобы проследить, как ты себя оцениваешь и какую работу над собой ведешь. Будь внимателен: ваши слабые стороны не должны касаться основных компетенций компании. Кроме того, важно показать, что недостатки можно исправить и ты движешься в этом направлении. Например: «Я никогда не работал в “Эксель”, но уже начал проходить обучающий курс, чтобы во всем разобраться».

– Расскажите о своих достижениях.

Интервьюер задает этот вопрос, чтобы узнать, что тебя мотивирует. Достижение, о котором ты рассказываешь, совсем не обязательно должно быть экстраординарным, но оно должно иметь значение лично для тебя. Если со стороны оно выглядит малозначимым, объясни рекрутеру, почему ты действительно гордишься достигнутым. 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.

– Каковы ваши планы на будущее?

Ответ на этот вопрос показывает, как ты воспринимаешь свою жизнь и каким видишь свое будущее. Рекрутера интересуют не только карьерные планы, но и более глобальные цели и устремления.

– Расскажите о ваших неудачах.

Основная цель интервьюера — понять, какой опыт ты извлек из своих ошибок и в чем ты видишь зоны для будущего развития.

– 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.

– Не будет ли мешать работе ваша личная жизнь?

Отвечай 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. Спроси о том, по каким показателям будет оцениваться твоя работа, обсуди график, узнай, кто будет твоим непосредственным руководителем, будут ли у тебя подчиненные, предусмотрен ли испытательный срок.

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 в соответствующих учреждений. Если же выпускник уже работал в

течение этого срока, но работа была не связана с полученной специальностью, 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.

СТАЖИРОВКА ИЛИ КАК ПОЛУЧИТЬ ПЕРВЫЙ ОПЫТ РАБОТЫ БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ УЧЕБЫ

Устроиться на работу в крупную, успешную компанию по окончании колледжа мечтает любой студент. Но возвращаясь к реальности, ты должен понимать, что шансы сорвать такой джекпот невелик. Современные работодатели предъявляют к кандидатам все больше и больше требований, а отсутствие опыта подчас может надолго затянуть поиск работы.

Набраться профессионального опыта можно приняв участие в программах стажировок.

Стажировка – это «практика» на специально созданных или выделенных работодателем рабочих местах. Основная цель стажировки – формирование и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков по полученной квалификации (профессии, специальности).

Оценить все преимущества работы в стажерских программах не составляет труда. Во-первых, это отличная возможность получить первый практический опыт и долгожданную запись в трудовой. Во-вторых, стажировка — хороший способ как бы попробовать будущую профессию «на вкус», взглянуть на нее изнутри. Плюс ко всему, у тебя есть прекрасный шанс пожить офисной жизнью и приобрести ряд таких важных навыков, как умение работать в команде, деловое общение и личная организованность.

Стандартная **продолжительность** стажерских программ — **от одного месяца до года**. В основном компании набирают студентов на лето, чтобы они могли полноценно работать без ущерба для учебы. Но бывают и исключения.

Оплата стажировки отличается от обычной зарплаты только суммой. Руководитель не имеет права установить оплату труда стажеру меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством. Это обозначено в ст. 37 гл. 2 Конституции РФ. Неоплачиваемая стажировка противозаконна.

Даже учитывая все плюсы жизни стажера, немалая часть студентов довольно скептически относятся к такого рода практике. Они полагают, что данные программы построены по принципу использования дешевого труда студентов, которые полноценно работают за ту сумму, которая не устроит опытного профессионала.

На самом деле, стажировка — это взаимовыгодное сотрудничество. Для работодателя — это оптимальный способ пополнить кадровый резерв и вырастить специалиста «под себя», а для выпускника — присмотреться к работе, оценить свои силы и наработать опыт еще во время учебы.

Другая часть студентов уверена, что стажеров набирают лишь как вре-

менную недорогую рабочую силу, и мало кто из работодателей планирует принять молодого сотрудника в штат.

Обучить, вложить время, силы, средства и потом отпустить стажера предприятию просто невыгодно. Поэтому открывая любую стажерскую позицию, компания изначально заинтересована в последующем приеме юного специалиста на постоянную работу.

Что каждый должен знать о стажировках?

Стажировка — не обучение! Как правило, при отборе стажеров предпочтение отдается студентам 3-4 курсов, когда теоретических знаний становится уже достаточно для применения их на практике. Зачастую на время стажировки к молодым сотрудникам приставляют наставников, но делается это лишь для ознакомления новичков с будущими обязанностями, а не для обучения всему процессу работы.

Стажировка — полноценная работа! Не думай, что стажировка — это свободное посещение и непыльная работа в виде перекладывания бумажек и ксерокопирования документов. Каждый работодатель предполагает, что стажер наравне со штатными сотрудниками будет выполнять свои обязанности, компания будет зарабатывать деньги, а не только тратить их на обучение молодого работника.

Стажировка должна документально оформляться! Стажировка проводится в рамках Трудового кодекса РФ как полноценная производственная деятельность. Следовательно, между студентом и работодателем должен быть заключен срочный трудовой договор на период стажировки и оформлена трудовая книжка.

Как вести себя на стажировке? Этим вопросом задаются многие работники-новички. На самом деле, нет ничего особенного или сверхсложного. В период прохождения этого профессионального испытания тебе нужно проявить полученные теоретические знания на практике или применить свой трудовой опыт. От того, насколько хорошо ты пройдешь все этапы проверки, зависит вопрос окончательного получения желаемого рабочего места или должности.

КАК ПРОЙТИ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК НА РАБОТЕ?

Испытательный срок на работе — это действительно испытание, причем не только твоих 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 берите 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**, пытаясь 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 вам 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 со-

кращать дистанцию слишком сильно. Постарайся в первые же дни запомнить по именам всех коллег (если у тебя плохая память на имена — запиши в блокноте, может поможет). Будь дружелюбен, но не спеши сходиться с кем-то слишком близко, сначала присмотрися 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 распространении 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.

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 твоё рабочее место, представить тебя другим сотрудникам. Если он этого не сделал, то не стесняйся об этом попросить. Самое главное: старайся запоминать (или записать) 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 неписаные 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 дожидайся 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.

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!

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Киселева А.А., Муравкина Ю.В. Методические рекомендации «Трудоустройство выпускников колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Развитие навыков трудоустройства». Санкт-Петербург. ГАПОУ «Колледж туризма и гостиничного сервиса», 2017. - 20 с.

2. Стратегия трудоустройства или пути поиска работы: методические рекомендации для студентов 5 курса КФ НГПУ / Центр организации набора в вуз и содействия трудоустройству; Куйбышевский филиал Новосибирский государственный педагогический университет – Куйбышев, 2013. – 60 с.

3. Планирование профессиональной деятельности и карьеры: Сборник консультаций для студентов / Сост. Г.М. Адамова, А.В. Колесникова, А.Н.Тараканова. – Белово: ГОУ СПО «Беловский педагогический колледж», 2013. – 74с.

4. Методическое пособие «Трудоустройство: правила оформления документов при приеме на работу»/ Составители: Симбирских Е.С., Алиханова Т.П., Брянских И.В., Карташова С.Н., Федоряка Н.И., Железняк О.В., 2014, 33 с.

5. Никитина О. В. Методические рекомендации для выпускников при трудоустройстве (для студентов и выпускников колледжей). ГБПОУ ВО «ХШН», 2017. - 20 с.

6. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от 30.06.2003 №86-ФЗ. 30 с.

7. Диплом на руках. Что дальше?/О.В. Кокоулина. – Йошкар-Ола: ООО ИПФ «СТРИНГ», 2014. - 20 с.

8. http://changellenge.com.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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.neuvoo.ru	*Сегодня на* ***Neuvoo.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 поиску работы по России, а так же 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.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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)	Укажи должность (рабочее место), на которой ты желаешь работать

ОБРАЗОВАНИЕ:

Годы обучения	Название учебного заведения	Профессия (Специальность)
В обратном хронологическом порядке перечисли годы обучения	Укажи полное название учебного заведения, в котором ты обучался. Дополнительно укажи место нахождения учебного заведения (например, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский индустриальный колледж»), г. Невинномысск	Укажи 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 перечисли даты начала и окончания работы в каждой конкретной организации. Если тебе приходилось часто менять работу, то укажи лишь несколько последних мест.	Указывай полное название организаций, в которых ты работал	Укажи название занимаемой должности и основные обязанности, которые ты выполнял

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Специальные знания:	Перечисли специальные знания и умения, которыми ты владешь. Например: 1) Владение ПК (начинающий пользователь, пользователь, опытный пользователь, опытный пользователь с навыками программиста). Укажи программное обеспечение, которое ты освоил (Word, Excele, Access, 1С и др.; 2) Владение иностранным языком (укажи каким языком владеешь и на каком уровне (например, разговорный, навыки переводчика; 3) Наличие водительских прав (укажи категорию, стаж вождения); 4) Другое.
Дополнительные навыки и умения:	Перечисли дополнительные навыки и умения, которыми ты владеешь, но у тебя нет подтверждающих документов. Например: 1) Высокая скорость печати на ПК; 2) Навыки стенографии; 3) Другое.
Личные качества:	Укажите свои 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
«___» _____ 2017 г.

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, прическе, 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 прическа; 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 вы разговариваете, 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 вашу 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. Вы должны 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 голой ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Надевай носки, закрывающие ваши икры.

5. Следи за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический 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. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока ты не установил доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускай руки.

7. Не прячь руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда твои руки спрятаны, это наводит на мысль, что ты говоришь не все 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 дополнительные жесты помогут тебе казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если ты все же не склонен к жестикуляции, то хотя бы держи руки на виду.

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

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности 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 представляться, называя свои имя и фамилию. Если ты встречал человека раньше, но предполагаешь, что он может не помнить вашего 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 имени, ты дал ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова» [5].

КРАЕВОЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

НЕВИННОМЫССК, 2017