



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**Методические рекомендации по
трудоустройству студентов и выпускников
ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»**

г. Симферополь

2016

Составители:

1. *Гуркова Наталия Владимировна* - начальник Управления по практикам и работе со студентами ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»;
2. *Повышева Валерия Сергеевна* - заместитель начальника Управления по практикам и работе со студентами ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»;
3. *Празднова Ольга Сергеевна* - ведущий специалист по практикам Управления по практикам и работе со студентами ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»;
4. *Котова Оксана Александровна* - ведущий специалист по практикам Управления по практикам и работе со студентами ГБОУ ВО РК «КУКИиТ».

Методические рекомендации

рассмотрены и одобрены на заседании

Ученого Совета

Протокол №11 от 7 декабря 2016г.

Начальник
Управления по практикам

Гуркова Н.В.

и работе со студентами

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Способы поиска работы.....	5
1.1. Правила поиска работы.....	7
1.2. Поиск через объявления о вакансиях.....	8
1.3. Размещение объявления в периодических изданиях.....	9
1.4. Поиск через Интернет.....	9
1.5. Прямое обращение к потенциальному работодателю.....	9
1.6. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.....	10
1.7. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников.....	10
2. Особенности составления резюме.....	12
3. Собеседование и его основные аспекты.....	16
3.1. Памятка идущему на собеседование.....	16
4. Правила создания собственного образа.....	21
5. Правовые аспекты трудоустройства выпускников.....	25
5.1. Трудовые отношения: понятие, содержание, основания возникновения и прекращения.....	25
5.2. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения и расторжения.....	28
5.3. Оформление приема на работу.....	30
5.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.....	32

Список литературы.....	34
Приложения.....	35

ВВЕДЕНИЕ

У каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства с тем, чтобы эффективно искать работу.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно.

Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию. Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов. Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства.

Начинать лучше всего с выбора общей стратегии поиска работы. Искать работу можно активно, а можно занять выжидательную позицию. Активные действия - это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг. Подобная стратегия требует много личного времени и много личных же усилий. Зато и плоды своих трудов вы получите гораздо быстрее.

Для пассивной стратегии девиз другой. Главное - это не сбор, а распространение информации. Главная задача - как можно шире распространить свои данные, с тем, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование. Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия.

Нужно сказать, что любая стратегия поиска работы подразумевает наличие резюме. Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства

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.

1. СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Для поиска информации о свободных рабочих местах у Вас есть следующие *способы*:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, на радио и ТВ.
3. Публикация своего мини-резюме в газете или на специальных сайтах в сети Internet.
4. Обращение в агентство по подбору персонала.
5. Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов.
6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через государственные и республиканские центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
8. Посещение «Дней компании», «Дней карьеры» или других аналогичных мероприятий, проводимых компаниями.
9. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно.

Несколько слов о технике поиска работы. Самое главное здесь — систематичность, настойчивость и учет. Если Вы не будете отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, Вы

никогда не узнаете, действительно ли Вы ищете работу или несколько раз обратились в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у Вас появится законное ощущение выполненной программы.

Важно знать о психологических трудностях поиска работы. Запретите себе думать, что Вы «навязываетесь». Хорошо, если искать работу Вы будете не в одиночестве: выгоды — психологические и организационные - здесь гораздо больше, чем возможная конкуренция. Ясно представляйте, что Вам нужно, чтобы устроиться на работу. Во-первых, выясните верхнюю и нижнюю границу заработка по специальности в выбранном районе. Во-вторых, узнайте уровень образования и стаж работы для желательной должности, в-третьих - круг обязанностей и условия работы. Отделы кадров не торопятся говорить о недостатках рабочего места. Нельзя забывать, что жизнь — это искусство компромисса. Не торопитесь отказываться от неожиданного предложения, особенно не побывав на месте, не узнав о возможных переменах в будущем.

Вы никогда не останетесь без дела, если научитесь 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 сформулируйте требования к своей будущей работе. После этого обратитесь к своим друзьям, родственникам и знакомым, к знакомым своих знакомых и друзей. Используйте любые встречи, вечеринки и прочее для поиска вакантного рабочего места.

Ищите самостоятельно. Обращайтесь непосредственно в отделы кадров предприятий и организаций.

Посещайте ярмарки вакансий, которые устраивает Центр занятости. О месте и времени их проведения можно узнать из объявлений в газетах, на радио и в интернете.

Обратитесь в выбранное вами отделение службы занятости.

Ищите информацию о вакансиях в специализированных газетах.

Составьте рекламную информацию о себе и разместите в разделах «Ищу работу» в газетах и в интернете в зависимости от ваших возможностей.

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

В настоящее время распространена возможность дать информацию о себе в глобальной компьютерной сети Интернет. Такой путь позволяет узнать о вас широкому кругу работодателей. Рекламу такого рода услуг печатают специализированные издания.

Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, а главное, не теряйте оптимизма. Помните, ваш внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов. Не стесняйтесь слов: «Умею! Знаю! Могу!» [5].

1.1. Правила поиска работы

1. Никто Вам 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 Вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.
4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.
6. Работодатель стремится нанимать победителя — преподнесите себя как подарок судьбы.
7. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.
8. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха [5].

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

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его [5].

1.2. Поиск через объявления о вакансиях

Источниками являются объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице (городская о предприятиях). Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальные часы в своем режиме дня или недели: так будет меньше уходить времени на поиск работы. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге. Профессиональные издания, местные газеты, рекламные бюллетени, газеты бесплатных объявлений стоят денег, поэтому лучше работать с ними в читальном зале ближайшей библиотеки.

Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу мошенников и прожектеров. Но с самого начала - не отвечайте на предложения (обычно очень заманчивые), указывающие на немедленную помощь Вам за небольшую сумму — никакой помощи не будет [1].

1.3. Размещение объявления в периодических изданиях

Активное поведение на рынке труда включает и способность правильно составлять объявления и письма. Главное содержание — данные о Вас и данные о работе, которую Вы хотели бы получить. Письмо не стоит делать объемом больше одной-двух страниц машинописного текста, а объявления — слишком не похожими на другие. Впрочем, «зацепить» работодателя — высокое искусство, и овладеть им можно, серьезно анализируя удачные объявления и полагаясь на опыт специалистов [1]. Расположение своего резюме в интернете — тоже довольно популярная и успешная практика сегодня.

1.4. Поиск через Интернет

В Интернете есть сайты, публикующие вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм.

1.5. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу «один день — один район»). Самые неожиданные предприятия, расположенные в Вашем районе, могут нуждаться в Вашей профессии. К примеру: предприятию может быть нужен культорганизатор, торговому центру — дизайнер, детскому саду — хореограф.

Как правило, резюме рассылаются по адресам учреждений, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем.

Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной организации - высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную организацию.

Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2- 3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то учреждений - адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме [2].

1.6. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

Здесь вы можете бесплатно проконсультироваться с юристом и социальным работником, устроиться на учебу, найти постоянную или дополнительную работу. Кстати, на временное трудоустройство есть смысл согласиться, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это - заработок, новый опыт, новые люди, а значит — новые возможности. Однако поиски постоянной работы нужно продолжать. Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть Ваши данные будут в разных информационных банках. И при этом помните, что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно [1].

1.7. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников

В Крымском университете культуры, искусств и туризма подобными вопросами занимается Управление по практикам и работе со студентами, где

студенты могут получить грамотную консультацию по всем вопросам касавшимся трудоустройства. Сотрудники Управления регулярно обновляют базу временных и постоянных вакансий конкретно по специальностям ВУЗа, информация находится в открытом доступе на официальном сайте университета. Для содействия трудоустройству выпускников ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» также организует и проводит различные мероприятия: регулярные встречи с работодателями и представителями Центра занятости Республики Крым, организация практики с дальнейшим трудоустройством, конференции по актуальным вопросам трудоустройства молодых специалистов и заседания комиссий на выпускающих кафедрах.

Необходимо отметить, что в большинстве случаев организации приглашают на работу выпускников, прошедших практику на их базе. Многие предприятия готовы принять студентов на практику с предоставлением им оплачиваемого рабочего места. Управление заключает договора о сотрудничестве с культурными организациями Республики, что иногда позволяет студентам не только проходить практику на этих базах, но и способствует официальному трудоустройству и временной занятости. Предварительное трудоустройство даёт возможность будущим выпускникам получить практическую подготовку по месту будущей работы, а в некоторых случаях даже выбрать тему выпускной квалификационной работы по согласованию с организацией.

Для повышения уровня взаимодействия университета, предприятий (работодателей) и молодых специалистов на сайте ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» (kukiit.ru) помещен перечень актуальных вакансий на территории Республики Крым, а также за ее пределами. По возникшим вопросам студенты могут обращаться в Управление по практикам и работе со студентами нашего университета.

2. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).

При написании резюме поставьте цель вызвать интерес к себе того человека, который впоследствии будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам, в первую очередь, как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой - выполнить все формальные требования.

Резюме должно удовлетворять следующим *требованиям*:

1. Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, Вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.
2. Носить более индивидуальный характер. Если Вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого Вы внесете некоторые изменения в свое резюме. Попробуйте убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках,

которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему Вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании, и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны, и, во-вторых, покажет Вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.

3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.
4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.
5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда Ваших жизненных достижений.
6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по

e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме?

1. *Заголовок.* Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.
2. *Координаты.* Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.
3. *Цель* (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.
4. *Образование.* Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только вуз, но и различные курсы, тренинги и т.д.; обязательно указывайте также довузовское образование). При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ и название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.
5. *Опыт работы.* Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период

работы (практики), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

6. *Дополнительная информация.* В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.
7. *Рекомендации.* Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель (только с разрешения руководителя структуры). В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию. Если возможность дозвониться или связаться с ним уже отсутствует, указывать его не стоит вообще) [5]. Образец написания резюме представлен ниже (см. прил.1).

3. СОБЕСЕДОВАНИЕ И ЕГО ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; степень готовности идти на риск; степень самокритичности и объективности оценок; умение хорошо говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи; честность, порядочность и преданность [2].

3.1. Памятка идущему на собеседование [5]

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Прорепетируйте с помощью друзей, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и скрывать нежелательные привычки.
- Расспросите о том, как проехать к организации.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.

- Постарайтесь договориться о проведении собеседования таким образом, чтобы вас не волновало, сколько времени вы на него истратите.
- Заблаговременно подтвердите договоренность о встрече.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи,
- Придите на собеседование заблаговременно.
- Имейте наготове адреса рекомендующих вас лиц.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Используйте связи для получения нужных сведений.
- Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Отнесите к секретарю или администратору с уважением.
- Запомните, как кого зовут и кто какую должность занимает.
- Говорите правду.
- Избегайте ответов-штампов.
- Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить предлагаемое место.

Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло [5].

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

Разговор в отделе кадров также важен для работодателя, как и для Вас. О Вас постараются узнать как можно больше, поэтому необходимо заранее подготовиться к таким вопросам [1,2];

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?
- Что Вы собираетесь делать, если (следует описание критической ситуации на рабочем месте)?
- Что Вы собирались рассказать о себе?

- Ваши слабости и достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
- Чем вы любите заниматься вне работы?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?
- Какие у вас есть к нам вопросы?

Вы можете даже отрепетировать этот разговор дома. На встречу, разумеется, надо идти хорошо выспавшись, приняв душ, мужчинам - побрившись. Никакие обстоятельства не извинят помятый и нездоровый вид. Приехать надо заранее. С собой взять документы, телефоны и адреса прежнего места работы, блокнот и ручку.

Для того чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение компании [2].

- Как будет выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой позиции?
- Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- Проводятся ли в вашей компании специализированные тренинги?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?

- Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Помните, что завершение беседы с работодателем - один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Чем бы ни закончился разговор, Вы должны остаться благожелательны и поблагодарить служащего, сказав, что надеетесь на дальнейшее сотрудничество. Если Вам предложат сразу подписать документы, лучше попросить время на размышления и обсудить дома все пункты контракта. Если обещают вакансию в скором будущем, скажите, что будете ждать, но ни в коем случае не бросайте поиски другой работы. Вы должны искать ее до того дня, пока не окажетесь за своим рабочим столом [1].

Ниже представлен перечень причин, по которым обычно работодатели отказывают людям, претендующим на вакантные рабочие места. Познакомьтесь с ними и задумайтесь [4].

50 причин, по которым не получают работу (по порядку значимости)

1. Плохой внешний вид.
2. Отсутствие целеустремленности (просто поиск работы «для галочки»).
3. Манеры всезнайки.
4. Желание получить работу на короткое время.
5. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, лексические ошибки.
6. Отсутствие чувства юмора.
7. Отсутствие плана карьеры — четких целей и задач.
8. Недостаточность знаний по специальности.
9. Недостаток искренности и уравновешенности.
10. Несамостоятельность (решения принимают родители).
11. Отсутствие интереса и энтузиазма.

- 12.Отсутствие интереса к компании или отрасли.
- 13.Невозможность работать сверхурочно
14. Подчеркивание своих знакомств.
- 15.Чрезмерная концентрация на деньгах - заинтересованность только в более высокой оплате.
- 16.Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
- 17.Низкая успеваемость во время учебы.
- 18.Цинизм.
19. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого слишком быстро.
- 20.Низкий моральный уровень.
- 21.Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
- 22.Лень.
23. Недостаток такта.
- 24.Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
25. Недостаточная зрелость.
- 26.Узость интересов.
- 27.Недостаточная вежливость.
28. Неумение ценить время.
- 29.Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
- 30.Плохое ведение собственных финансовых дел.
- 31.Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- 32.Отсутствие интереса к общественной деятельности.
- 33.Выраженное нежелание учиться.
- 34.Неспособность воспринимать критику.
- 35.Недостаточная живость.
- 36.Отсутствие понимания ценности опыта.
- 37.Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
- 38.Радикальность идей.
39. Вялое, «рыбье» рукопожатие.

40. Опоздание на интервью без уважительной причины.
41. Нерешительность.
42. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
43. Бездельничанье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
44. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
45. Неудачная семейная жизнь.
46. Отсутствие вопросов о работе со стороны интервьюируемого.
47. Трения с родителями.
48. Сильно давящий тип.
49. Невежливое обращение.
50. Неопределенность ответов на вопросы

4. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗА

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете 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 дизайнер», «это действительно отличный хореограф», «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 вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши 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, Иван Сергеевич». «Я очень рад встретиться лично с вами, Анна Михайловна». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, 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, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.
2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.
3. Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.
4. Обратите 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 держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голый ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте 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 вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.
7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете 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 вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я — Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова» [5].

5. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Трудовые отношения: понятие, содержание, основания возникновения и прекращения

Между работником и работодателем возникают трудовые отношения. Основным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения, является Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) [6].

Далее представлены выдержки из ТК РФ по некоторым вопросам оформления и содержания трудовых отношений [2].

Основания возникновения трудовых отношений

Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

Трудовые отношения прекращаются расторжением трудового договора.

5.2. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения и расторжения

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В частности, срочный трудовой договор может быть заключен:

- для выполнения работ, связанных непосредственно со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения и др.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работодатель может требовать предоставления иных документов, только в случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.3. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу

по полученной специальности, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника; порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника предусмотрены в ст. 80 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя; основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 81 ТК РФ;
- другие основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

Некоторые рекомендации [2]

Работодатель может предложить вместо трудового договора заключить гражданско-правовой договор (оказания услуг или подряда), что, соответственно, влечет иные правовые последствия. В этом случае вместо трудовых отношений возникают гражданско-правовые отношения, которые будут регулироваться нормами гражданского права. Каковы правовые последствия заключения гражданско-правового договора?

Во-первых, Вы будете являться не работником, а участником гражданского оборота — исполнителем услуг, определенных в договоре. Соответственно Вы вступаете в отношения не с работодателем, а с заказчиком услуг, которые вы обязуетесь оказать.

Во-вторых, права и обязанности работника и работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом, на ваши отношения распространяться не будут. Ваши права и обязанности (заказчика и исполнителя) определяются Гражданским кодексом РФ и непосредственно заключенным договором.

В-третьих, Вы будете получать не заработную плату, а вознаграждение за оказанную услугу, периодичность выплаты и размер которого определяется также в заключенном договоре.

В-четвертых, стаж Вашей работы не отражается в трудовой книжке.

В-пятых, Вы имеете право на отдых, но не имеете право на отпуск (как это предусматривает Трудовой кодекс РФ) и не получите так называемых «отпускных»; также Вам не будет оплачиваться время Вашей болезни (больничные).

В-шестых, при возникновении спора, он будет разрешаться на основе норм гражданского права. Например, при споре о своевременной и полной выплате вознаграждения упрощенный порядок разрешения спора судом применяться не будет (выдача судебного приказа).

В-седьмых, на Вас не будут распространяться гарантии, предусмотренные для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Существуют и другие аспекты заключения гражданско-правового договора. Однако не стоит скептически относиться к заключению гражданско-правового договора. Жизненные ситуации могут быть различными. Иногда для человека целесообразней вступить и в гражданско-правовые отношения, нежели в трудовые.

5.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов

соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой (такие работники имеют право работать только в свободное от учебы время и не более чем 0,5 ставки), для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или

сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Олгова. - 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. Коньшева - 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 3.10.2016

Приложение 1

РЕЗЮМЕ¹

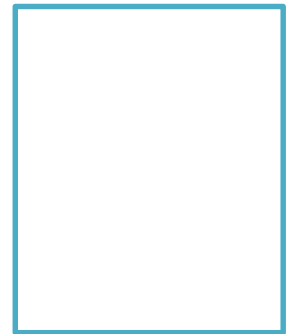
Ковалева Елена Петровна

Дата рождения: 19 апреля 1986 г.

Адрес: г. Москва, ул. Изумрудная, 39, кв. 11

Моб. тел.: +7 (985) 102-10-21

e-mail: kovaleva_e@gmail.com



Цель: получение должности менеджера по туризму.

Образование:

2001-2006 гг. – Российский государственный университет туризма и сервиса (РГУТиС), факультет туризма и гостеприимства, специальность «Туризм».

Опыт работы:

Сентябрь 2011 г. – наст. время – менеджер по туризму, туристическая компания «Ворлд Тревел», г. Москва.

Функциональные обязанности:

- подбор и продажа туристических туров по всему миру;
- бронирование авиабилетов, отелей;
- оформление загранпаспортов;
- размещение информации о компании в сети Интернет, журналах, информационных справочниках.

Достижения:

- увеличила количество постоянных клиентов компании и положительных отзывов от клиентов.

Сентябрь 2008 г. – август 2011 г. – педагог-организатор, центр детского и юношеского туризма и экскурсий «Черемушки», г. Москва.

¹ В оригинале при подаче документа само название «резюме» не прописывают.

² Фото предоставляется лишь по требованию и с учетом должности, на которую подается резюме.

Функциональные обязанности:

- организация и проведение туристических поездок, походов;
- организация туристических соревнований.

Дополнительное образование:

- Сентябрь-декабрь 2010 г. – курсы Adobe Photoshop в учебном центре по компьютерным технологиям «Микроинформ», г. Москва;
- 2008-2009 гг. – курсы разговорного английского языка в языковом центре «СвобоDA Слова», г. Москва.

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MsWord, Excel, Adobe Photoshop. Уровень владения английским языком - выше среднего.

Навыки размещения рекламы в Интернете, информационных справочниках и журналах. Опыт личных путешествий: внутренний туризм, заграничные поездки. Владения системами онлайн бронирования. Знание ведущих туроператоров России.

Личные качества: нацеленность на результат, коммуникабельность, быстрая обучаемость, ответственность, стрессоустойчивость, целеустремленность, доброжелательность, любовь к путешествиям.

Дополнительная информация:

- не замужем;
- наличие загранпаспорта;
- готова к командировкам;
- без вредных привычек.
- имеются водительские права

Рекомендации:

1. Куприянова Оксана Андреевна, директор ООО «Ворлд-Трэвел»,
2. г. Москва. Контактный телефон: +79276543098

3. Алещенко Наталья Михайловна, директор ЦДЮТ «Черемушки»,
4. г. Москва. Контактный телефон: +7940786529