

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ
ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ***



**Методическое пособие
для выпускников вузов**

Елец – 2018

УДК 37.048.45(075.3)

ББК 74.200.52я721

М 54

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина
от 29. 01. 2018, протокол № 1

Рецензенты:

*О.А. Фирсов, директор ОКУ «Липецкий городской
центр занятости населения»;*

*В.Н. Щепетильников, кандидат юридических наук,
директор ОКУ «Елецкий городской центр занятости населения»*

М 54 Методические рекомендации для выпускников по трудоустройству:
методическое пособие для выпускников вузов / Сост. Т.А. Полякова.
– Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина,
2018. – 56 с.

«Методические рекомендации для выпускников по трудоустройству» предназначены для реализации системы содействия трудоустройству выпускников учебных заведений и их адаптации к рынку труда. Особое внимание уделяется технологиям трудоустройства выпускников. Методические указания рекомендованы также специалистам Центров содействия трудоустройству выпускников, кураторам студенческих групп в решении проблем трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда.

УДК 37.048.45(075.3)

ББК 74.200.52я721

© Елецкий государственный
университет им. И.А. Бунина, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Причины молодежной безработицы. Рекомендации выпускникам по трудоустройству (ОКУ «Липецкий городской ЦЗН», <i>И.Н. Бойкова</i>)	5
Анализ проблем и перспектив трудоустройства выпускников учебных заведений г. Ельца (ОКУ «Елецкий городской ЦЗН», <i>Э.С. Дунаева</i>).....	12
Памятка молодому работнику: вопросы теории и практики (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», <i>Д.В. Алонцева</i>).....	17
Психологические рекомендации для успешного прохождения собеседования (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», <i>В.С. Меренкова</i>).....	24
Психологические характеристики личности, снижающие эффективность трудоустройства (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», <i>О.Е. Ельникова</i>).....	29
Особенности составления профессионального резюме (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», <i>Т.А. Полякова</i>).....	34
Корпоративная культура организации в контексте адаптации персонала (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», <i>М.И. Шепелев</i>).....	40
Список рекомендуемой литературы.....	45
<i>Приложение 1.</i> Образец резюме и сопроводительного письма.....	47
<i>Приложение 2.</i> Информационные порталы по трудоустройству.....	53
<i>Приложение 3.</i> Примерный перечень вопросов при собеседовании работодателя с соискателем.....	55
Сведения об авторах.....	56

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время после окончания вуза выпускники нередко сталкиваются с серьезной проблемой трудоустройства, которая вызвана и непростой социально-экономической ситуацией в России, и отсутствием системы обязательного государственного распределения выпускников вузов. Сегодня работодатели предъявляют высокие требования к молодым специалистам, повышая тем самым конкуренцию среди них.

Трудоустройство – это значимое событие в жизни каждого серьезного человека и, одновременно, непростой процесс. Далек не каждый человек способен успешно пройти процесс трудоустройства, даже при наличии хорошего образования и опыта работы. Хороший сотрудник очень редко меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в поиске работы довольно затруднительно. Молодые специалисты, не имеющие опыта работы, также сталкиваются с определенными сложностями составления профессионального резюме и сопроводительных писем, решения юридических вопросов, самопрезентации и др. Другая сложность, с которой приходится сталкиваться соискателям, – непропорциональность на рынке труда количества вакансий и соискателей. Первого значительно меньше, чем второго. Даже найдя подходящую вакансию, надо суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы подходите на предлагаемую позицию.

Большой части современной молодежи свойственно отсутствие активной позиции на рынке труда, характерна необъективная оценка собственных возможностей и завышенные требования к условиям труда и заработной плате, размытость личностных и профессиональных целей. Всё это подтверждает необходимость специальной подготовки выпускников образовательных учреждений к эффективному поведению на рынке труда, формированию адекватных представлений о его современном состоянии, способности оперативно решать актуальные вопросы в поиске работы, трудоустройстве или создании собственного дела и т.д.

Учитывая социальную значимость трудоустройства выпускников, разработаны методические рекомендации. Они направлены на повышение социально-психологической компетентности и конкурентоспособности молодых специалистов, формирование их активной позиции поведения на рынке труда.

ПРИЧИНЫ МОЛОДЕЖНОЙ БЕЗРАБОТИЦЫ. РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

В статье анализируются причины, способствующие молодежной безработице, отмечаются её структурные особенности. Приводятся рекомендации по трудоустройству выпускников.

Ключевые слова: молодежь, причины безработицы, поиск работы, работодатель, молодой специалист.

Рыночные отношения принципиально изменили положение молодежи на рынке труда.

Почти треть числа граждан, обращающихся в службу занятости в целях поиска подходящего варианта работы, составляют молодые люди в возрасте от 16 до 29 лет. Длительная безработица обесценивает трудовой капитал, и чем дольше молодой человек не работает, тем сложнее ему найти работу. Он все ниже оценивает свои возможности, не только на рынке труда, но и вообще, как работника, а это не способствует изменению его статуса.

Чрезмерные амбиции новоиспеченных специалистов, юношеский максимализм только способствуют росту безработицы среди молодежи.

Молодые специалисты – это гордость и надежда любого государства, а социально незащищенная и незанятая молодежь превращается в одну из наиболее значимых проблем социальной нестабильности страны. Безработица среди молодого населения имеет крайне негативные последствия:

- погружение в бедность и обнищание бюджетов молодых семей (как следствие – увеличение разводов, аборт, снижение рождаемости, увеличение числа беспризорных и брошенных детей);

- снижение социальной защищенности и неадекватная оценка молодежного труда прививает интерес к поиску альтернативных форм заработка в сфере неформальной экономики и теневого бизнеса, приводит к оттоку молодых специалистов в другие регионы и страны, подрывает интерес к образованию;

- усугубляется криминогенная обстановка в стране: увеличивается количество экономических и уголовных преступлений, расцветает алкоголизм и наркомания, увеличивается количество венерических и прочих заболеваний, сокращается уровень продолжительности жизни, увеличивается смертность – все это способствует естественному вырождению нации.

Высокую долю из числа молодых безработных граждан (имеющих официальный статус) составляет ранее работавшая молодежь. Это связано с тем, что молодежи всегда присуща более высокая текучесть кадров, так

как она более активно утверждается в профессиональной жизни, ищет более высокую заработную плату.

В связи с ростом цен на товары и услуги молодые люди отказываются идти на низкооплачиваемую работу.

Именно низкая стоимость рабочей силы по многим профессиям, требующихся на рынке труда (учитель, инженер, медицинская сестра, специалист, маляр, плотник, газосварщик, водитель, продавец) отрицательно сказывается на процессе трудоустройства молодых людей.

Кроме всего прочего, выпускник ВУЗа или СУЗа должен суметь доказать наличие у себя соответствующих знаний, умений и способностей, свою компетентность, что не всегда удается.

А работодатели, в свою очередь, экономически не заинтересованы принимать на работу лиц, трудовой потенциал которых нуждается в совершенствовании приобретенных профессиональных и коммуникативных навыков. Сегодня именно работодатель диктует правила игры.

Поиск соискателем желаемой работы, а работодателем специалиста на вакантную должность – это процесс купли-продажи, оригинальный двусторонний контракт. Со стороны соискателя – продажа знаний, умений и получение большей зарплаты за меньшую работу. А со стороны работодателя – получение недорогой рабочей силы хорошего качества.

Сегодня к молодым специалистам современный работодатель предъявляет высокие требования, которые можно распределить на две группы:

1. Профессиональные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- наличие профильного высшего образования;
- владение компьютером: как наиболее популярными программами (Microsoft Word, Excel, Outlook), так и специальными пакетами: AutoCad, ArcMap, 1С, Credo и др.;
- умение пользоваться ресурсами Интернета: поиск специальных программ, новостей в определенной области, общение в профессиональных сообществах и т.д.;
- знание языка (это актуально для организаций, имеющих зарубежных партнеров).

2. Личностные требования:

- коммуникабельность (и не только в общении с клиентами, но и с коллегами);
- исполнительность и ответственность;
- устойчивость, стрессоустойчивость;
- проектное мышление (умение увидеть роль своей деятельности в работе всей компании (учреждения/организации));
- способность быстро воспринимать новую информацию («легкообучаемость»);

– приятная внешность, грамотная речь, опрятность (это важно для тех видов работ, где происходит общение с клиентом (сотрудник call-центра, менеджер по продажам)).

В отношении к активной жизненной позиции молодых людей, мнения работодателей расходятся: одни считают, что это необходимая особенность будущего работника, так как сотрудник не всегда будет находиться под опекой наставника, и в конечном итоге, должен будет самостоятельно реализовывать проекты. Другим необходимы простые исполнители, готовые следовать указаниям неукоснительно.

В сложной ситуации с трудоустройством представители поколения Y выбирают так называемую «свободную» работу – фриланс. Многие программисты, дизайнеры, переводчики и другие специалисты работают и зарабатывают, не выходя из дома. В значительной степени этому способствует доступность интернета. Многие современные молодые люди не хотят трудиться в офисе (кабинете организации/предприятия и т.д.) и изъявляют большое желание работать в удаленном режиме.

Однако реальный климат в этом секторе российской занятости пока ещё далеко не безоблачный. Низкие расценки на услуги «самим себе начальников», вызванные конкуренцией и неадекватной оценкой квалификационного уровня фрилансеров, явная правовая уязвимость, приводит к обману, недоплате фрилансерам со стороны недобросовестных работодателей.

Отмена государственного распределения выпускников учебных заведений ставит молодых специалистов в систему жесткой конкуренции с людьми, имеющими опыт работы.

Юридически статус молодого специалиста имеет в виду особые права, гарантии и обязанности. Единственный нормативно-правовой акт, содержащий определение **молодого специалиста** – статья 70 Трудового кодекса РФ:

1. Лицо получило среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

2. Лицо должно впервые поступить на работу по полученной специальности.

3. Лицо должно трудоустроиться по полученной специальности **в течение одного года** со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Дополнительные критерии могут быть предусмотрены в отраслевых соглашениях и распространяются только на работников конкретной отрасли, а также региональными программами содействия занятости.

Кроме того, в статье 70 Трудового кодекса РФ определен перечень лиц, в отношении которых испытание при приеме на работу не устанавливается. К их числу относятся молодые специалисты.

Вместе с тем следует помнить, что данное исключение не распространяется:

- на выпускника образовательного учреждения, не имеющего государственную аккредитацию;
- выпускника образовательного учреждения, поступающего на работу впервые, но не по своей специальности;
- выпускника образовательного учреждения, поступающего на работу по полученной специальности спустя год после окончания вуза.

Молодые люди, не имея активной позиции в поиске работы, не используют многие из существующих возможностей ее поиска. Этому способствуют неудовлетворительное информирование о возможностях поиска работы и определенного рода предрассудки, неверная интерпретация ищущими работу гражданами своего положения как неудачника и просителя.

Такие заблуждения приводят к самообману, а тем временем изменения на рынке труда происходят ежедневно. Организуются новые, модернизируются и расширяются старые предприятия, работники выходят на пенсию, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Свободные рабочие места есть или время от времени появляются.

Поиск работы и заключается в том, чтобы своевременно получить информацию об этих свободных или высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с *явными* рабочими местами, существуют *вероятные* рабочие места и *серые* (теневые) рабочие места.

Поиск работы соискателю необходимо начинать с анализа источников информации о вакансиях. Существует несколько источников такой информации и лучше пользоваться ими одновременно:


- Интернет;
- городские, районные центры занятости населения, ярмарки вакансий;
- отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб;
- информация от знакомых, друзей, коллег, соседей;
- обращения в кадровые агентства;
- информация о расширении производства или создании новых предприятий (на сайтах практически всех предприятий существует раздел «Вакансии»).

К сожалению, сейчас еще недостаточно информационных каналов по широкому и доступному информированию молодежи о существующих на рынке вакансиях, имеющих государственную поддержку.

С 2015 г. в Российской Федерации официально работает портал информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» (www.trudvsem.ru, далее – Портал). Портал является федеральной государственной информационной системой Федеральной службы по труду и занятости.

Это единственный в России сайт с государственной поддержкой не только для поиска работы, но и для поиска работников.

Одним из способов повышения эффективности государственного регулирования скрытой молодежной безработицы должна стать **стажировка**. Стажировка дает возможность молодежи трудоустроиться и получить первый опыт работы. Это некий трамплин в жизни, когда молодой специалист становится нужным, он ощущает, что в растущей квалификации уже заинтересовал работодателя.

В настоящее время на Портале «Работа в России», имеющего и мобильное приложение, появился новый раздел – «Стажировки» ()¹, предназначенный для студентов и выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений страны.



Государственная служба занятости, помимо оказания услуг по подбору подходящих по закону вариантов работы и социальных выплат, активно привлекает именно молодых людей к профессиональному обучению, переподготовке и повышению

квалификации по имеющейся профессии или специальности, приглашает к участию в проводимых ярмарках вакансий, мероприятиях по социальной адаптации.

Данный Портал позволяет сравнить предлагаемые заработки, уровни цен, доступность жилья и детских садов во всех регионах страны, а также получить работу с предоставлением жилья и оказанием содействия в переезде.

Все услуги службы занятости бесплатны!

Служба занятости всегда готова работать на опережение и в меняющихся условиях, предлагая гражданам перспективные направления развития и трудоустройства. Так, стартовал запуск Общероссийской социальной сети деловых контактов «Skillsnet» – новый сервис для всех участников российского рынка труда, имеющий огромную социальную значимость, ориентированный на различные целевые группы и, прежде всего, молодежь.

Следующий шаг в поиске работы – предоставление потенциальному работодателю профессионального резюме. Для этого необходимо провести личную инвентаризацию: оценить собственные возможности, включая наличие требуемого образования и опыта, проанализировать свои достиже-

ния в той области, которая вас привлекает; обобщить все, что вы умеете делать.

Разработка резюме – это не только один из обязательных элементов при трудоустройстве, но одновременно это одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Поэтому грамматически, пунктуационно и стилистически грамотно составленный и правильно оформленный данный документ приобретает огромное значение (См.: Приложение 1).

Целесообразно продумать адрес электронной почты, указывайте адрес с адекватным названием, который не содержит в имени компрометирующих или нелепых слов.

Резюме необходимо иметь при каждом личном собеседовании, направлять потенциальному работодателю лишь по его просьбе или требованию, которое, как правило, прописывается в информации о вакансии.

Собеседование – это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.

Цель работодателя, к которому вы пришли, найти наиболее подходящего сотрудника. Ваша цель – доказать, что именно вы являетесь тем человеком, кто нужен организации (фирме/компания).

Готовясь к собеседованию, очень важно получить как можно больше сведений об организации или фирме, куда вы идете на собеседование, а возможно, и о людях, с которыми вам предстоит встретиться.

Существенно, чтобы внешний вид был опрятным и соответствовал дресс-коду организации. Важно не допустить типичных ошибок соискателей.

Ошибка «темп». Если у вас есть привычка говорить быстро и напористо, стоит от неё отказаться (проконтролировать). Для того чтобы вас свободно понимал собеседник, следите за отчетливостью вашей речи, ставьте интонационные ударения.

Ошибка «голос». Как правило, человек, который занимается поиском работы, звонит во множество организаций. И возможно, некоторые телефонные звонки уже принесли ряд «негативных переживаний» (например, с вами невежливо и некорректно беседовали, вы получили отказ в грубой форме или вы просто устали).

Помните, ваша речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает ваше психическое и физическое состояние. И если вы хотите «звучать в лучшем виде», важно стереть из своего голоса чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Исключите из лексикона слова-паразиты.

Надо «освежить» голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности. Записывайте себя на диктофон и делайте «работу над ошибками».

Занимайтесь самообразованием, в том числе в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив.

Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Поиск работы начинается с понимания, что подходящий вам и работодателю вариант бывает, например, с вероятностью 5%. Значит, необходимо обойти не меньше 20 мест для полного успеха. Подготовьте список из 20 вариантов.

Если вы приходите к потенциальному нанимателю №5, то Вы невольно сравниваете его с предыдущим и держите в голове, что у вас еще 15 вариантов. Это вас успокоит. Вы смотрите на собеседника не как на вершителя судеб, а как на один из возможных вариантов, в отношении которого вы принимаете решение. Вот тогда-то у вас и появляется уверенность в себе. Вы занимаете доброжелательную и равную к собеседнику позицию. А работодатель или менеджер по персоналу видит перед собой достойного внимания кандидата.

Принимайте отказ как совершенно естественный сценарий событий.

Любой опыт, даже отказ в трудоустройстве, бесценен. Вы учитесь общению с самыми разными людьми и в самых разнообразных ситуациях.

Вы учитесь отвечать на вопросы. Вы знакомитесь со всевозможными техниками и приёмами, которые используют интервьюеры (менеджеры по персоналу и работодатели).

Особенно важно в случае отказа не скандалить и не вступать в пререкания. Сохраняйте «лицо», не разменивайтесь на грубость. Помните, что существует сеть профессиональных связей, работодатели и менеджеры по персоналу могут общаться между собой и скандальная репутация вряд ли сослужит вам хорошую службу. Кроме того, существует вероятность, что вы, когда-нибудь, ещё встретитесь с вашим интервьюером.

Поиск работы, скорее всего, будет продолжаться не один день и потребует огромного труда, терпения, моральных и материальных затрат. К этому нужно подготовиться. Процесс трудоустройства – тоже работа.

Рассматривайте ситуацию поиска работы как возможность получения ценного опыта общения с самыми разными людьми и в разнообразных ситуациях. День за днем вы с большей легкостью будете находить выход из сложных ситуаций за счет приобретенных навыков.

Как бы не был богат ваш теоретический и практический опыт получения информации о вакансиях, организации встреч с работодателем, поведения на собеседовании с работодателем, завоевывать доверие будущего начальника, уважение коллектива вам предстоит усердным и профессиональным отношением к работе.

Помните, что мало найти работу, в коллективе нужно закрепиться.

Список литературы:

1. Багаев В. Занятость молодежи – задача государственная // Человек и труд. – 2003. – №12. – С.45-46.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СПС «Консультант Плюс».
3. Эффективное поведение на рынке труда (методические рекомендации для обучающихся всех форм обучения ГБПОУ Свердловской области «Богдановичский политехникум») [Электронный ресурс] / Разработчик Л.А. Алимбиева. – Богданович, 2016. – 24 с. URL: http://bgdn-bpt.ru/doc/EPnRT_metodichka.pdf (дата обращения 02.04.2018 г.).

Э.С. Дунаева (Елец, Россия)
ОКУ «Елецкий городской ЦЗН»

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ И ПЕРСПЕКТИВ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ г. ЕЛЬЦА

В статье анализируются причины, по которым молодые специалисты сталкиваются с трудностями при поиске работы, а также приводятся рекомендации для успешного трудоустройства.

Ключевые слова: молодежь, выпускник, трудоустройство, поиск работы, служба занятости.

Трудоустройство молодежи – одна из актуальных проблем современного рынка труда. Отсутствие опыта, низкая заработная плата, идущая вразрез с завышенными требованиями соискателей, и недостаток рабочих мест заставляют молодых людей искать работу по принципу «куда возьмут», а работа не по профессии стала нормой и обыденностью. Поэтому, прежде всего, необходимо разобраться в причинах, по которым молодежь сталкивается с трудностями при поиске работы;

1. Дисбаланс спроса и предложения.

По данным ОКУ «Елецкий городской ЦЗН» в 2017 году в городскую службу занятости по вопросу трудоустройства обратилось 328 человек в возрасте от 18 до 30 лет, то есть почти каждый день в службу занятости приходил представитель молодежи с целью найти работу. Интересно, что из 328 молодых ельчан – 149 имеют высшее образование. Самыми невостребованными в прошлом году оказались экономисты, юристы и учителя. То, что рынок труда перенасыщен представителями данных специальностей уже давно всем известно, однако это не останавливает абитуриентов. По словам ответственного секретаря приемной комиссии ЕГУ им. И.А. Бунина Юлии Николаевны Кутафиной, в прошлом году направления подготовки Экономика и Юриспруденция снова стали одними из лидирующих среди поступающих в университет. В то время как данные ОКУ «Елецкий

городской ЦЗН» говорят о том, что в городе остро не хватает врачей, инженеров, фрезеровщиков и других квалифицированных специалистов в отрасли машиностроения.

2. Неосновательный подход к выбору будущей профессии.

Еженедельно центр занятости населения проводит с девятиклассниками занятия профориентационной направленности, на которых разбираются темы многообразия мира профессий, основ выбора будущей специальности, знакомства с рынком труда. Все школьники также проходят компьютерную экспресс-диагностику на предмет определения наиболее подходящих по их способностям и интересам профессий. И ежегодно, совместно с университетом ОКУ «Елецкий городской ЦЗН» организует Ярмарку учебных и рабочих мест для выпускников школ, где учебные заведения города и области рассказывают о специальностях, обучение по которым ведется в их стенах. Но и этой работы недостаточно. Подростки, будущие абитуриенты, к сожалению, не слишком серьезно подходят к выбору, который определит всю их дальнейшую жизнь. Они, в силу возраста, не думают о перспективах, и поэтому решение этого сложного вопроса в свои руки берут родители. Мы знаем, что востребованные сегодня рабочие профессии утратили былую престижность, прежде всего из-за разницы заработных плат со специалистами с высшим образованием и несоответствия затрачиваемых сил. Поэтому нет ничего удивительного в том, что заботливые папы и мамы направляют своих детей в «комфортные» профессии. Но часто такая практика не дает положительных результатов, а полученная специальность идет вразрез со способностями, желаниями. Человек начинает искать себя, пробует то одно, то другое. Не сразу, но находит любимое дело и понимает, что мог бы сделать это на десяток лет раньше, прояви он настойчивость и серьезность.

3. Низкая конкурентоспособность и желание легких путей.

Современная молодежь нередко излишне амбициозна, она хочет максимальный результат в короткие сроки и при минимальных усилиях. Но так бывает только в кино. В реальном мире все прозаичнее и жестче. Работодателю неважно, сколько подписчиков у вас в социальных сетях, важно насколько вы грамотны, продуктивны, исполнительны, инициативны.

Если кто не сделал это будучи студентом, то, получив диплом, необходимо сразу начинать поиск работы, выбирая правильную стратегию поиска. То, как вы занимаетесь поисками работы, для большинства работодателей является показателем того, как вы будете работать. Ищите работу интенсивно. Две трети ищущих работу посещают работодателей шесть раз в месяц, вы же постарайтесь делать это два раза в день. Проявляйте настойчивость, напоминая о себе через некоторое время, интересуясь не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу, и если кадровик после собеседования говорит «Мы вам перезвоним» и по классике жанра

не перезванивает, не ждите, позвоните сами и узнайте по каким критериям вы не подошли. Нужно стараться произвести самое выигрышное впечатление и понравиться, даже если совершенно очевидно, что в данном месте нет подходящей работы. В малых городах, подобных нашему, все еще отлично действует «сарафанное радио», и руководителю ничего не будет стоить навести справки о соискателе. Нужно следить за собой все время, не забывать о хороших манерах. Перед тем как направиться на собеседование, необходимо четко определить, чем вы выделяетесь из толпы других соискателей.

Есть ряд причин, по которым кандидатам чаще всего отказывают в работе: неопрятный внешний вид, манеры «всезнайки» и стремление показать свое превосходство, неумение хорошо и грамотно говорить, неискренность или неуверенность в себе, отсутствие интереса и энтузиазма, завышенный уровень притязаний к должности и заработной плате, агрессивность, презрительные отзывы о предыдущих работодателях, цинизм, низкий моральный уровень, нетерпимость к инакомыслию, узость интересов, неспособность воспринимать критику, отсутствие вопросов.

Столкнувшись с трудностями при самостоятельном трудоустройстве, не стесняйтесь обратиться в службу занятости населения по месту вашей постоянной регистрации. Помимо того, что здесь вам предложат ряд вакансий от работодателей, проверенных и официально зарегистрированных в службе, что избавит вас от вероятности столкнуться с теневой занятостью, вы также можете стать участником ряда программ, которые реализует центр занятости населения.

1. Содействие во временном трудоустройстве выпускникам среднего образования в возрасте от 18 до 20 лет, ищущих работу впервые. Суть программы заключается в том, что данная категория граждан при трудоустройстве после обращения в службу занятости населения получает дополнительную материальную поддержку в течение двух первых месяцев работы.

2. Профессиональное обучение безработных граждан. Обратившись в службу занятости, вы можете получить дополнительную профессию. Спектр специальностей, обучение по которым предлагает ЦЗН обширный и постоянно пополняется, так что можно подумать: приобрести ли абсолютно новые навыки или смежные уже имеющейся у вас профессии.

3. Содействие в организации собственного дела. В рамках этой программы ОКУ «Елецкий городской ЦЗН» осуществляет поддержку начинающих предпринимателей в организации собственного дела в виде субсидирования, максимальная сумма которого на сегодняшний день 58 800 рублей.

Проблемы трудоустройства могут коснуться каждого выпускника. Поэтому важно еще на этапе учебы заняться мониторингом рынка труда и поиском будущего места работы. Большинство учебных заведений органи-

зуют для своих студентов производственные практики, которые могут стать отличной платформой для дальнейшего трудоустройства. Нередки случаи, когда студентов оставляли на работе как раз после прохождения практики. Важно завести как можно больше знакомств в вашей будущей профессиональной среде. Не стесняйтесь подходить и разговаривать с потенциальными работодателями, представляться им и рассказывать о себе (о достижениях в учебе, ваших проектах, участии в научных конкурсах, практиках в хороших компаниях). Еще до получения диплома необходимо точно знать, где вы можете применить свои профессиональные навыки.

Недавно, на Всероссийском совещании руководителей органов исполнительной власти, была презентована Общероссийская социальная сеть деловых контактов Skillsnet, которая характеризуется как новый уровень возможностей и сервиса для всех участников российского рынка труда. По словам руководителя Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) Всеволода Львовича Вуколова, этот проект имеет огромную социальную значимость и ориентирован на различные социальные группы, но прежде всего на молодежь. Также, в прошлом году на портале «Работа в России» был запущен специальный раздел, в котором работодатели размещают информацию о стажировках, которые могут стать стартом карьеры для выпускников. Не менее важны они и для работодателей, у которых есть возможность вырастить и получить в команду профессионала, имеющего не только диплом, но и реальные навыки для выполнения трудовых функций. На сегодняшний день на портале представлена информация о более 27 тысячах различных предложений для стажировок.

В конце 2015 года Министерство труда и социальной защиты РФ утвердило список наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования, который актуален и сегодня. В него вошли: *автомеханик*¹, администратор базы данных, *графический дизайнер*, *косметолог*, *лаборант химического анализа*, мастер декоративных работ, *мастер столярно-плотницких работ*, метролог, мехатроник, мобильный робототехник, *наладчик-ремонтник промышленного оборудования*, оператор беспилотных летательных аппаратов, *оператор станков с программным управлением*, оптик-механик, *парикмахер*, *плиточник-облицовщик*, *повар-кондитер*, программист, разработчик WEB и мультимедийных приложений, сантехник, сборщик электронных систем, сварщик, сетевой и системный администратор, *слесарь*, *специалист в области контрольно-измерительных приборов и автоматики*, специалист по аддитивным технологиям, специалист по гостеприимству, специалист по информационным ресурсам, специалист по информационным системам, специалист по неразрушающему контролю (дефектоскопист), *специалист по ремонту и обслуживанию автомобиль-*

¹ Выделенные курсивом профессии пользуются спросом на рынке труда нашего города.

ных двигателей, специалист по обслуживанию телекоммуникаций, специалист по производству и обслуживанию авиатехники, специалист по тестированию в области информационных технологий, специалист по техническому контролю качества продукции, специалист по технологиям машиностроения, специалист по холодильно-вентиляционной технике, техник авиационных двигателей, техник по автоматизированным системам управления технологическими процессами, техник по биотехническим и медицинским аппаратам и системам, техник по защите информации, техник по композитным материалам, техник по обслуживанию роботизированного производства, техник-конструктор, техник-механик в сельском хозяйстве, техник-полиграфист, технический писатель, токарь универсал, фрезеровщик-универсал, электромонтажник.

Еще несколько десятилетий назад наш город был самодостаточным и очень развитым. У нас функционировали предприятия совершенно разных направлений, успешно работали легкая, пищевая, машиностроительная, добывающая промышленность, производство строительных материалов, активно осуществлялось изготовление уникальных видов продукции (кружева, валенки). Учитывая этот фактор, на территории Ельца создавались учебные заведения под конкретные потребности работодателей.

Но сейчас от былого изобилия осталась малая доля, зато пышно процветает торговля. Новые, недавно открывшиеся, производственные площадки почти полностью роботизированы и не нуждаются в большом количестве сотрудников. А крупные предприятия, такие как ПАО «Елецгидроагрегат» и АО «Энергия» хорошо укомплектованы, и вакансии от них поступают штучно.

В сегодняшних реалиях идеальным стало бы возвращение системы государственного распределения кадров, когда каждому выпускнику по окончании учебного заведения выдавалось направление на работу, и не нужно было тратить много времени и сил на поиски. Но пока государство оставляет задачу трудоустройства гражданам, важно подойти к решению этой задачи со всей ответственностью. Прежде всего, перед самим собой.

Список литературы:

1. Беляева Л.Н. Елец-870. Историко-статистический сборник / Липецкстат. – Л., 2016. – 218 с.

ПАМЯТКА МОЛОДОМУ РАБОТНИКУ: ВОПРОСЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ

В статье раскрываются основные аспекты трудовых правоотношений, на которые следует акцентировать внимание молодым работникам при заключении трудового договора. Приводятся рекомендации относительно повышения правовой грамотности работника во избежание спорных ситуаций, возникающих в процессе трудовых отношений.

Ключевые слова: трудовые правоотношения, трудовой договор, правовой статус работника, заключение и расторжение трудового договора.

Наступает время и каждый гражданин Российской Федерации осознает необходимость выбора трудовой функции, которая зависит не только от уровня полученного образования и имеющихся знаний и навыков трудовой деятельности, но и от ряда жизненных обстоятельств, которые заставляют делать трудовой выбор порой не связанный с полученным образованием. Что значит трудовая деятельность, в чём её специфика, в чём сущность трудовых правоотношений – на эти и многие другие вопросы предстоит ответить нам в рамках данной статьи.

В настоящее время система трудового законодательства довольно обширна и, не зная её очень легко быть обманутым со стороны более «опытных коллег».

К числу основных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, знание которых необходимы будущему работнику, относятся:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (далее по тексту – ТК РФ).
3. Федеральное законодательство.
4. Подзаконные акты разного уровня и назначения.
5. Локальные нормативные акты.

Наша задача состоит в детализации основных моментов, которые должен знать работник, впервые поступающий на работу.

В трудовых отношениях принимают участия два субъекта – с одной стороны – это работодатель, с другой – работник. В качестве первого субъекта трудовых отношений может выступать, как любая организация не зависимо от её организационно-правовой формы, так и физическое лицо, гражданин Российской Федерации. В качестве работника выступает только

физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства либо лицо с двойным гражданством).

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают только на основании трудового договора, поскольку в ст.56 ТК РФ указано, что «трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя» [1]. Обращаем внимание на такое понятие как трудовая функция, которая подразумевает ряд моментов, а именно, работу по определенной специальности, квалификации или должности в зависимости от уровня образования лица, поступающего на работу.

Трудовой договор в *обязательном порядке* должен содержать:

1. Дату и место заключения трудового договора.
2. Наименование организации (работодателя) и работника, между которым происходит оформление трудовых отношений.
3. Указание трудовой функции работника, в том числе и условия, определяющие характер работы.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Размер заработной платы, в том числе и дополнительных гарантий в зависимости от характера работы.
6. Срок действия договора и условия прекращения трудовых правоотношений.
7. Реквизиты сторон.

К числу дополнительных условий, то есть тех, которые указываются в трудовом договоре по соглашению сторон, относятся следующие:

1. Детализация рабочего места, то есть места исполнения работником своих трудовых функций.
2. Испытательный срок.
3. Неразглашение охраняемой законом тайны, если работник в силу специфики трудовой функции будет иметь доступ к соответствующей информации.
4. Обязанность работника отработать после обучения определенный период установленный договором, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
5. Дополнительное страхование работника.

6. Улучшение социально-бытовых условий жизни работника и членов его семьи.
7. Дополнительное негосударственное пенсионное обеспечение работника.

Обратим внимание на то обстоятельство, что перечень приведенных нами дополнительных условий трудового договора не является исчерпывающим и по соглашению сторон может быть дополнен иными условиями, оговоренными сторонами.

При приеме на работу работник обязан предъявить определенный ТК РФ перечень документов, а именно:

- документ, подтверждающий личность работника (паспорт/временное удостоверение личности при замене паспорта);
- документ об образовании (аттестат/диплом/справка о периоде обучения);
- трудовая книжка;
- свидетельство, подтверждающее индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных;
- санитарная книжка или медицинская справка в зависимости от характера работы;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

Указанный перечень документов предоставляется работником в оригинале.

Особого внимания заслуживает порядок допуска работника к работе, поскольку действующим законодательством предусмотрены две ситуации относительно начала трудовых отношений. Первая – трудовые отношения возникают с момента подписания трудового договора; вторая – трудовые отношения возникают с момента начала исполнения работником своей трудовой функции с согласия работодателя.

Молодым работникам стоит запомнить, что трудовой договор заключается исключительно в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых обладает равной юридической силой и является основанием возникновения трудовых правоотношений. Кроме того, в течение трех календарных дней с момента оформления трудового договора, работодатель издает приказ о приеме работника на работу, с которым работника в обязательном порядке знакомят, и он собственноручно указывает на приказе информацию следующего содержания: «ознакомлен, ФИО (полностью), дата и подпись».

Особого внимания заслуживает трудовой договор с «ограничениями», под которыми следует понимать так называемый «испытательный срок», поскольку многие работодатели, пользуясь правовой неосведомлен-

ностью молодых людей, находят себе бесплатную трудовую силу, ссылаясь на нормы «нетрудового законодательства» в процессе заключения подобного рода договора. Обращаем внимание на то, что трудовой договор с испытательным сроком – это вполне обычный трудовой договор со всеми вытекающими из него правами и обязанностями, оплатой труда, просто с определенной оговоркой «трудовой договор заключен с целью проверки соответствия работника занимаемой работе». Испытательный срок колеблется в пределах трех месяцев, точное датирование происходит по усмотрению работодателя, повторное назначение испытательного срока в отношении одного работника законодательно недопустимо. По окончании испытательного срока работодатель либо пролонгирует договор, переводя его в иной статус (договор на неопределённый срок), либо заключит срочный трудовой договор, либо расторгнет трудовой договор, в обязательном порядке уведомив об этом работника.

Молодым работникам стоит также запомнить, что подписывая трудовой договор, они соглашаются на все предусмотренные в нем условия, в том числе и на размер заработной платы, график работы и отдыха, время начала и окончания рабочего времени. Перед подписанием трудового договора стоит внимательно прочитать все составляющие его пункты и в обязательном порядке оговорить те, которые вызывают неясность. Чаще всего в трудовом договоре не детализированы многие функции, которые возлагаются на работника. В таких ситуациях не стоит паниковать, следует всего лишь уточнить, имеется ли должностная инструкция на работника соответствующей должности и как с ней можно ознакомиться.

Трудовой договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до срока, указанного в нем. Все изменения, вносимые в отдельные пункты, допустимы лишь с согласия обеих сторон, выраженного в письменной форме.

При исполнении своей трудовой функции работнику следует четко соблюдать все правила, предусмотренные в организации и закреплённые в правилах внутреннего трудового распорядка. В нормах трудового законодательства есть такое понятие как дисциплина труда, на которую особенно тем, кто только начинает свою трудовую деятельность следует обращать внимание. Трудовая дисциплина – это правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации и обязательные для исполнения всеми работниками вне зависимости от их должностного положения, уровня образования и занимаемой должности.

Ст.192 ТК РФ, предусматривает, что за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Однако работникам следует знать, что мера дисциплинарного взыскания применяется только в отношении работника, совершившего неправомерное действие (или бездействие), послужившее причинению ущерба или вреда. Выбор работодателем вида дисциплинарного взыскания зависит от степени тяжести причиненного вреда. Работникам стоит запомнить «золотое» правило, что привлечение к мерам дисциплинарного взыскания возможно только на основании докладной записки руководителя структурного подразделения (представителя работодателя) и на основании письменного объяснения работника по факту предьявляемого нарушения. Отказ работника от дачи объяснений по факту актируется и не является основанием для не привлечения к ответственности. Стоит учитывать сроки для применения мер дисциплинарного взыскания, которые ограничиваются пределами шести месяцев со дня совершения противоправного деяния. Вид дисциплинарного взыскания указывается в приказе, выносимым работодателем. Новшеством ныне действующего трудового законодательства является то обстоятельство, что записи в трудовой книжке относительно дисциплинарных проступков не делаются.

Стоит сказать также о том, что в каждом субъекте Российской Федерации, существует государственный орган, в который может обратиться работник за защитой своего правового статуса. Этим государственным органом является трудовая инспекция. Обращение может быть как письменным с указанием всех детализирующих аспектов трудовых взаимоотношений, так и анонимным, консультативным. Если в ходе проверки инспектор подтверждает факт нарушения трудовых прав работников в отношении работодателя как должностного лица, то применяются меры ответственности, в том числе и административно-правовые и даже уголовно-правовые в зависимости от тяжести совершенного деяния.

Еще одним органом защиты трудовых прав работников является профсоюзная организация. Но, к сожалению, не все работники знают, что данная организация выполняет не только функцию по материальной поддержке работника в трудных жизненных ситуациях, но и выступает «гарантом» в судебных процессах при отстаивании спорных моментов при увольнении и определении лиц, подпадающих под статью при оптимизации численности штата работников в организации. Не все работники пользуются предоставленным им правом защиты со стороны профсоюзного органа.

Многие работодатели злоупотребляют своим правом относительно и процедуры увольнения работников или прекращения трудовых правоотношений. Основанием для увольнения является перечень ситуаций, предусмотренный ст.77 ТК РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3-4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Следует помнить, особенно молодым специалистам, что ни при какой ситуации не следует идти на поводу у работодателя, соглашаясь на предлагаемые им условия расторжения трудового договора. Поясним почему. Сложившейся практикой в трудовых правоотношениях считается расторжение трудового договора по инициативе работника, правда, зачастую такая инициатива, бывает весьма условной, поскольку сам работодатель, пользуясь своим служебным превосходством, принуждает работника к проявлению его добровольной инициативы. При этом работодатель, как правило, действует умышленно, экономя финансовые средства организации, поскольку как указано в ст.178 ТК РФ «при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия)» [1]. Соглашаясь на условия, предлагаемые работодателем, работник теряет все указанные ком-

пенсационные выплаты, поскольку получает при расторжении трудового договора по собственной инициативе только лишь заработную плату исходя из отработанного фактически времени, не отгулянных отпусков и отгулов.

Таким образом, подводя итог вышеизложенной информации, следует запомнить.

Во-первых, трудовой договор заключается только в письменной форме с обязательным указанием ряда существенных элементов, таких как: дата и место заключения трудового договора; наименование организации (ФИО работодателя) и ФИО работника, между которым происходит оформление трудовых отношений; указание трудовой функции работника, в том числе и условий, определяющих характер работы, рабочего времени и времени отдыха; заработная плата, в том числе и дополнительные гарантии в зависимости от характера работы; срок действия договора и условия прекращения трудовых правоотношений; реквизиты сторон.

Во-вторых, трудовой договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до срока, указанного в нем. Все изменения, вносимые в отдельные пункты, допустимы лишь с согласия обеих сторон, выраженного в письменной форме.

В-третьих, при исполнении своей трудовой функции работнику следует четко соблюдать все правила, предусмотренные в организации и закрепленные в правилах внутреннего трудового распорядка.

В-четвертых, при нарушении трудовых прав работника со стороны работодателя следует обращаться за защитой в профсоюзную организацию, действующую непосредственно у работодателя либо в трудовую инспекцию, функционирующую в каждом субъекте Российской Федерации.

В-пятых, при расторжении трудового договора следует помнить, что ни при какой ситуации не следует идти на поводу у работодателя, соглашаясь на предлагаемые им условия расторжения трудового договора по собственной инициативе сотрудника. Основания прекращения трудового договора перечислены в ст.77 ТК РФ, в зависимости от конкретной ситуации выбирается и конкретный подпункт указанной статьи, и соответственно все полагающиеся компенсационные выплаты в отношении работника.

Список литературы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СПС «Консультант Плюс».

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

В статье рассматриваются психологические приемы успешного прохождения собеседования. Анализируются наиболее часто задаваемые вопросы проективного интервью, а также вопросы, направленные на выявление мотиваторов кандидата на вакантную должность.

Ключевые слова: собеседование, проективные вопросы, мотивация, рекрутер.

Собеседование при трудоустройстве – это интервью между работодателем и соискателем, которое удовлетворяет потребности обеих сторон. На первом этапе – беседа проводится сотрудником службы управления персоналом по предварительному оповещению кандидата о месте и времени прохождения собеседования [4]. Для получения наиболее полных и достоверных данных рекрутеры (люди, которые занимаются поиском и подбором специалистов в компании, опираясь на их профессиональные и личностные качества) используют беседу-интервью, в том числе и проективное интервью.

Проективные методики – совокупность методик, направленных на исследование личности и разработанных в рамках проективного диагностического подхода. Наиболее существенным признаком является использование в них неопределенных, неоднозначных (слабоструктурированных) стимулов, которые испытуемый должен конструировать, развивать, дополнять, интерпретировать. Стимулы здесь приобретают смысл не столько в силу их объективного содержания, сколько в связи с личностным значением, придаваемым им обследуемым. Отсюда – характерное для проективных методик отсутствие оценки ответов-реакций как «правильных» или «ошибочных», ограничений в их выборе [Малкина-Пых, 2007].

Методика проективного интервью основана на особом построении вопросов таким образом, что они предлагают кандидату оценить не себя, а людей вообще или какого-то персонажа. Проективные методики основаны на том, что человек склонен проецировать, то есть переносить свой жизненный опыт и представления на интерпретацию (объяснение) действий других людей, а также на вымышленные ситуации, персонажей и т.п. [Иванова, 2004; с. 45].

С полной уверенностью определить, о чем именно спросят в той или иной компании, довольно сложно, но существует ряд самых распространенных вопросов, которые используют в своей практике работники рекрутинговых и кадровых служб. Например, «Расскажите о себе» [Абельмас,

2008; с.15]. Несмотря на кажущуюся легкость, на самом деле это самый сложный вопрос на собеседовании. Начните рассказ с самой важной для интервьюера информации. Например, так: «Вы не возражаете, если я начну с образования?» Упомяните награды и достижения во время учебы и то, как самоорганизация учебного процесса помогла Вам добиваться результатов в будущей карьере. Расскажите о Ваших планах на будущее, о прошлом месте работы, о своих увлечениях [Абельмас, 2008; с.15]. Помните, что интервьюер следит за Вашей речью и манерой говорить, а потому не давайте нервозности и переживаниям во время встречи испортить первое впечатление о Вас [Абельмас, 2008; с.16]. В связи с этим советуем написать историю о себе заранее с учетом нужд Вашего будущего работодателя, выкинув при этом из нее все несущественное, а затем отрепетировать презентацию перед друзьями и/или знакомыми, чтобы не сбиваться впоследствии.

Имейте в виду и то, что очень много нужной информации интервьюер вынесет не столько из Ваших сообщений, сколько наблюдая за Вашим поведением. Как показывают многочисленные исследования в области психологии общения, человек может получить до 70% информации при помощи невербальных средств общения, то есть мимики, позы, жестов, и лишь 30% сведений передается посредством слов [Абельмас, 2008; с.13]. Вот несколько правил, о которых стоит помнить при прохождении собеседования:

1. Помните, что первое впечатление создается о Вас в первую минуту Вашего пребывания в кабинете: в течение двадцати секунд оценивается, как мы выглядим, еще двадцати – манера говорить и, наконец, последующих двадцати секунд – умение общаться. Следовательно, не следует суетиться; входите в кабинет спокойно и уверенно, не размахивайте руками и не крутите головой (это может оттолкнуть на бессознательном уровне менеджера по персоналу или Вашего потенциального руководителя).
2. Не следует садиться, пока Вы не получите приглашения. При предложении сесть займите стул, который находится на одном уровне с креслом собеседника, смотрите в лицо, желательно, чтобы ваши глаза были на одном уровне. В случае если предложения не последовало, необходимо спросить можете ли Вы присесть.
3. Постарайтесь держаться приветливо, улыбайтесь, не прячьте от собеседника взгляд, смотрите ему в глаза, отвечая на вопросы. Однако постоянный пристальный взгляд будет неуместен так же, как и улыбка.
4. Отвечая на вопросы, старайтесь уложиться в несколько минут. Этого вполне хватит, чтобы сообщить о себе важные сведения. Но при этом учтите, что Ваши ответы должны быть полноценными. Односложные «да» и «нет» оставят о Вас впечатление как о человеке,

не умеющем объяснить свою точку зрения. Избегайте сленга, следите за правильностью Вашей речи [Абельмас, 2008; с.13].

5. Не перебивайте собеседника, чтобы вставить свое замечание. В любой ситуации не нервничайте и не выходите из себя, выражайте уверенность в том, что Вы сможете справиться с профессиональными обязанностями.
6. Никогда не критикуйте своих руководителей, коллег с предыдущих мест работы.
7. Вопрос «Почему Вы решили заняться другим делом?» или «Почему Вы решили сменить работу» направлен на получение информации о том, что подвигло Вас искать новую вакансию, например, конфликт на прежнем месте работы, недостаточная компетентность и т.п. Ответить на поставленный вопрос «мне захотелось чего-нибудь новенького», значит испортить в целом представление о себе. Лучше объясните, почему Ваше образование, навыки и характер больше соответствуют новому роду деятельности. Ответ может затронуть такие темы, как необходимость профессионального роста, наиболее удобное месторасположение работы, желание быть причастным к деятельности компании с высокой репутацией.
8. Часто задаваемый вопрос «Расскажите о Ваших сильных и слабых сторонах». Вас могут попросить назвать столько же недостатков, поэтому ограничьтесь тремя примерами, упомянув те качества, которые будут полезны фирме и которые могут стать серьезным козырем для данной должности, следовательно, Ваша задача постараться под видом недостатков «продать» свои достоинства.
9. Вопрос о желаемой заработной плате для многих является самым щепетильным из всех. Постарайтесь не упоминать о зарплате первым, подождите, пока это сделает сам работодатель. Если предложенный уровень оплаты Вас не устраивает, не вступайте в спор о предлагаемой зарплате.

Одним из наиболее важных показателей, который рекрутеры стремятся оценить на собеседовании – это особенности мотивации потенциального работника. Мотивация – один из важнейших и очень трудно изменяемых факторов, который следует учитывать при приеме человека на работу и последующем построении системы ситуационного руководства. Мотивы, потребности и ценности индивидуальны, они не могут быть абсолютно идентичными для какой-то социальной группы или для всех сотрудников в организации. Остановимся более подробно на нескольких вопросах, позволяющих определить специфику мотивационной составляющей личности человека, претендующего на вакантную должность [Иванова, 2004; с. 45].

Проективный вопрос	Оцениваемый фактор
1. Что стимулирует людей работать наиболее эффективно? 2. Что нравится людям в работе? 3. Почему человек выбирает ту или иную профессию? 4. Что может побудить человека уволиться?	Мотивация
Зачем люди стремятся сделать карьеру?	Мотивация карьерного роста
Как Вы думаете, почему люди возвращают взятый в банке кредит?	Мотивы честного поступка, противоречащего материальным интересам
Сотрудник отработал в компании испытательный срок, он полностью устраивает руководство, но при этом подает заявление об уходе. Предположите, с чем это может быть связано?	Мотивация + неприемлемые для человека моменты на работе

Следует отметить, что каждый из представленных выше вопросов не адресован лично к потенциальному работнику, а задается в абстрактном формате, тем самым кандидат на вакансию не принимает вопрос на личный счет, но при этом, отвечая на поставленный вопрос, бессознательно ориентируется на свой собственный опыт. Получив ответы на данные вопросы, можно соотнести ожидания кандидата с реальной ситуацией в компании, а также проанализировать карту мотиваторов будущего сотрудника. Анализ карты мотиваторов кандидата позволяет не только принять решение о том, подходит ли данный кандидат на вакантную должность, но и правильно оказывать на него влияние уже в процессе работы.

Рассмотрим несколько вариантов ответов кандидатов на проективные вопросы, касающиеся мотиваторов, и проанализируем их интерпретацию [Иванова С.В., 2004; с. 50]:

1 вариант «Деньги, признание и оценка, самореализация». Данный ответ говорит о достаточно сбалансированном результате, в котором сочетается материальная и нематериальная мотивация, для человека значимо как содержание, так и внешнее признание.

2 вариант «Деньги, творческая задача, карьерный рост, четкость целей». Для данного кандидата характерно хорошее сочетание двух пунктов: «творческая задача» и «четкость целей». Следовательно, можно предположить, что данный человек будет хорошо мотивирован в ситуации, когда работа предполагает изменчивую среду и большую вариативность, с одной стороны, и четко измеримый результат, с другой. Очевидно, что рутинные, процедурные работы мало подходят для сотрудника.

3 вариант «Работа нравится, деньги, результат, соответствие ожиданий своих и окружающих». Для данного кандидата характерно преобладание нематериальной мотивации, а также важны определенная прогнозируемость и «соответствие ожиданиям», в частности, что ожидают от него другие люди и что он может, в свою очередь, ожидать от коллектива и организации.

4 вариант «Одобрение, вознаграждение, рост статуса, карьерный рост, давление». Для данного кандидата важны внешние атрибуты успешности и признания, при этом внешнее подкрепление должно быть как положительным, так и отрицательным. Интересно, что оплата, скорее всего, будет восприниматься не как сумма денежных знаков, а как оценка работы по сравнению с его же собственными результатами и результатами окружающих. Кандидат подходит на вакансии, предполагающие амбициозность, дающие возможность получать признание, например, на позиции в продажах или маркетинге.

5 вариант «Человеческие отношения, понимание общих целей, понимание необходимости, результат, материальная форма карьерного роста». Такой сотрудник на рядовой позиции потребует слишком много внимания и весьма вероятна его демотивация. При соблюдении всех перечисленных факторов это будет, скорее всего, хороший руководитель высокого уровня, лояльный к организации, не придающий большого значения своему статусу, воспринимающий карьеру и деньги скорее как достигнутый результат, нежели как то, что организация должна ему предоставить.

Имейте в виду, что Ваш ответ должен соотноситься с корпоративными установками и ценностями компании, поэтому перед собеседованием постарайтесь получить как можно больше информации о руководителе, условиях работы и требованиях, предъявляемых к персоналу. И помните: собеседование – это возможность и самому многое узнать о будущей работе, поэтому продумайте вопросы, на которые хотели бы получить ответ, например, о длительности испытательного срока, о возможностях профессионального роста, преимуществах, предоставляемых фирмой и т.д. Ведущий собеседник будет ждать, что в конце беседы Вы каким-то образом дадите понять, насколько заинтересованы в предлагаемой работе. Но! Не рекомендуется сразу спрашивать о перспективах в компании, так как это ясно даст понять, что должность, на которую Вы претендуете, интересует Вас лишь отчасти.

Список литературы:

1. Абельмас Н.В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+CD) / Н. В. Абельмас. – СПб.: Питер, 2008. – 160 с: ил. – (Серия «Кадровый вопрос»).
2. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / С.В. Иванова. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. – 160 с. ISBN 5-9614-0052-2
3. Малкина-Пых И.Г. Телесная терапия: справочник практического психолога / И.Г. Малкина-Пых. – М.: Эксмо, 2007. – 752 с. – (Справочник практического психолога).
4. Моя фирма: журнал для предпринимателей и владельцев бизнеса: [сайт]. URL: <http://moyafirma.com/shtat/hr/poisk-personala/sobesedovanie> (дата обращения: 1.04.201).

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛИЧНОСТИ, СНИЖАЮЩИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДОУСТРОЙСТВА

В статье анализируется актуальная, на текущий момент развития общества, проблема трудоустройства выпускников вуза. Обсуждается один из аспектов обозначенной проблемы, а именно психологические характеристики личности студентов-выпускников, способные оказать влияние на их трудоустройство, в частности, снизить эффективность устройства на работу.

Ключевые слова: психологические характеристики личности, трудоустройство выпускников вуза, неадекватная самооценка, тревожность.

Как известно одним из целевых показателей эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования согласно утвержденной Министерством образования и науки РФ методики расчета показателей мониторинга является удельный вес трудоустроившихся выпускников. Перед вузами стоит не простая задача оказания помощи студентам завершающим свое профессиональное обучение в поиске будущей работы. Следует отметить, что подавляющее большинство вузов прилагают максимум усилий для решения обозначенной Министерством задачи. Тем не менее, статистические данные указывают на то, что не всегда прилагаемые усилия приносят ожидаемый эффект. Вот только некоторые из них. Так, согласно данным опубликованным на портале мониторинга трудоустройства выпускников (Министерства образования и науки РФ), трудоустроены лишь 77% выпускников 2015 г. Аналогичные данные опубликованы в бюллетенях Росстата: доля выпускников, окончивших организации высшего образования в 2014-2016 гг., чья работа связана с полученной профессией (специальностью) в 2016 г. составляет: у выпускников высших медицинских учебных заведений составляет 97%. На втором месте – специалисты по ИТ (81%), на третьем — по энергетике (77%). Гуманитарии и представители физико-математических специальностей занимают примерно равные позиции (68% и 63%). Чаще всего профиль меняют специалисты по сельскому и рыбному хозяйству (только 56% работают в соответствии с дипломом). Как видно не все выпускники трудоустроены, тем более далеко не все работают по профессии после окончания вуза. Обозначенная проблема находится под пристальным вниманием, анализируя сложившуюся ситуацию чиновники, педагоги, психологи указывают разные причины. Проводимые нами ранее исследования позволяют нам обозначить некоторые из них [3]. Это – и перенасыщение рынка труда специалистами в той или иной профессиональной области, и невозможность трудоустроиться по

специальности в том населенном пункте, где проживает выпускник, и не желание молодых специалистов ехать в отдаленные регионы, где есть возможность трудоустроиться по специальности, и не качественная профессиональная подготовка, и недостаточная информированность выпускников об имеющихся вакансиях, и многое другое. Безусловно, описанные причины могут оказать влияние на исследуемый процесс, но причина может быть и в другом. Решая вопрос повышения процента трудоустройства выпускников вузов, на наш взгляд, не стоит фокусироваться только на качестве построения образовательного процесса, или на уровне эффективности профориентационных мероприятий, нельзя забывать о психологической составляющей.

Следует отметить, что исследованием обозначенной проблемы занимались многие, но, в контексте всего вышесказанного, мы остановимся на данных полученных авторским коллективом Российской академии наук. И.А. Денисова, П.М. Козырева, М.С. Косолапов, Е.И. Артамонова, З.Е. Дорофеева, М.А. Карцева, А.Э. Низамова, А.И. Смирнов, С.Б. Соколова доказали, что в трансформирующемся обществе на передний план выдвигаются проблемы адаптации, связанные с приспособлением человека к экономическим и организационным изменениям, рожденным новыми рыночными преобразованиями [2]. Ведущая роль адаптации определяется тем, что она непосредственно связана со сферой трудовой деятельности, которая «играет важнейшую роль в конструировании реальной повседневной жизни» [Беляева И.Ф., Булычкина Г.К., Молоканова И.А., 1992; с.15]. Так как именно посредством трудовой деятельности реализуется основная функция повседневности – жизнеобеспечение. Трудовая деятельность не только удовлетворяет жизненные потребности, но и объединяет разрозненных индивидов в социальный организм, являясь транслятором культуры и одновременно необходимым условием ее развития. Характер включенности в трудовую деятельность, ее результаты в значительной степени определяют многие другие аспекты социальной адаптации. То есть, группа ученых Российской академии наук утверждают, что эффективно трудоустроиться может только социально адаптированный член общества.

Согласно И.А. Денисовой [2] сложности адаптации современных россиян (в частности, выпускников вузов) к условиям рыночной экономики во многом были обусловлены социальными последствиями кризиса в сфере труда. Указанные выше авторы, выделили несколько основных причин, которые легли в основу возникновения тех или иных сложностей в процессе адаптации к трудовой деятельности, к процессу труда и к трудоустройству тоже.

Первое – это понижение роли и места труда в жизни человека, массовое отчуждение работников от самого процесса труда, потерю интереса к труду и снижение трудовой мотивации. Несмотря на то, что доминирующим был тип личности работника, характеризующийся неразвитыми

потребностями, безынициативностью и отсутствием стремления к профессиональному росту, очень многие из них рассчитывали добиться успеха. То есть был выявлен некий парадокс: с одной стороны у потенциальных работников не развита потребность в труде, но при этом гиперболизировано развита потребность в высоком статусе.

Таким образом, можно утверждать, что первой причиной вызывающей трудности адаптации к труду и трудоустройства, как первоначального этапа трудовой деятельности, является наличие или отсутствие соответствия личностных качеств, требованиям современной рыночной ситуации в России, основанное на их неадекватной самооценке. (Следует отметить, что соответствие самооценки, согласно проведенным исследованиям, наблюдалось только у 38,4% респондентов, а полное соответствие — только у каждого десятого).

Второй из наиболее характерных особенностей настроений самых широких слоев населения уже давно является озабоченность проблемами занятости, придающая людям ощущение неуверенности, ненадежности своего бытия и как следствие нарастанием чувства тревоги. Экспериментально доказано, что каждый седьмой респондент занимает сегодня неопределенную позицию, а доля лиц, над которыми не довлеет угроза потери работы всего лишь около 33%.

В связи со всем выше сказанным, остановимся на двух наиболее актуальных психологических характеристиках личности студентов-выпускников, способных оказать влияние на их трудоустройство, в частности, снизить эффективность. Это — неадекватная самооценка и повышенный уровень тревожности.

Неадекватная самооценка как фактор затрудняющий трудоустройство

Общеизвестным является тот факт, что в процессе своей жизнедеятельности человек как социальное существо постоянно получает оценку своим поступкам и действиям как со стороны окружающих людей, которые занимают важное место в его жизни, так и от общества в целом. На основе таких оценок в течение жизненного пути каждого человека происходит формирование самооценки, которая оказывает существенное влияние на функционирование таких психических компонентов психической активности личности как самодисциплины и самоконтроля. Самооценка человека также является важнейшим компонентом Я-концепции личности, а точнее его оценочной стороной. Я-концепция является ядром личности и основывается на знаниях, которые были получены в течение жизни человеком о себе и под непосредственным воздействием его самооценки.

В психологии самооценка человека характеризуется многими параметрами (а соответственно и делиться на определенные виды), а именно:

– в зависимости от уровня (или величине) самооценки она может быть высокой, средней или низкой;

- по ее реалистичности выделяют адекватную и неадекватную самооценку, среди которой выделяют заниженную и завышенную;
- в зависимости от особенностей строения самооценки она бывает конфликтной и бесконфликтной (можно еще назвать конструктивной и деструктивной);
- что касается временного отношения, то тут выделяют прогностическую, актуальную и ретроспективную самооценку;
- в зависимости от стойкости самооценки она может быть устойчивой и неустойчивой.

Самый оптимальный уровень самооценки для человека – это адекватный, при котором человек оценивает правильно (реально) свои возможности, действия, поступки, черты характера и качества личности. Человек, имеющий данный уровень самооценки всегда объективно оценивает и свои успехи, и свои неудачи, поэтому старается ставить достижимые цели, в частности, в направлении поиска работы.

Если говорить о самооценке в контексте проблемы трудоустройства, то следует отметить, что высокие самооценки соответствия собственных качеств требованиям современной рыночной ситуации позволяют ожидать в дальнейшем от человека более высокой активности и настойчивости в решении жизненных проблем.

Замечено, что, несмотря на сравнительно высокую оценку молодыми людьми собственных возможностей, проблема их трудоустройства остается одной из самых сложных. Сложности трудоустройства молодых людей объясняются хорошо известными причинами – низким уровнем квалификации и/или отсутствием производственного стажа, опыта и навыков работы по специальности. Лица молодого возраста обладают более высоким конкурентоспособным потенциалом на рынке труда только лишь в сравнении с пожилыми людьми, к которым работодатели обычно относятся с ещё большим предубеждением, чем к молодым людям. Всё это приводит к выводу, что нередко самооценка возможностей трудоустройства молодых людей, оказываются завышенной, что приводит к построению не конструктивной модели поведения.

Тревожность как фактор затрудняющий трудоустройство.

Назначение тревожности состоит в том, чтобы предупреждать индивида о надвигающейся угрозе, которую надо либо встретить, либо избежать. Одной из основных является функция осведомления, она дает человеку информацию о том, в каких отношениях с окружающей средой он находится и в соответствии с этим ориентируют его поведение, побуждая субъекта действовать в направлении, уменьшающем или полностью ликвидирующим возникающий разлад. Выделяют два вида тревожности:

- адекватную, отражающую объективное отсутствие условий для удовлетворения той или иной потребности,

– неадекватную, когда имеются такие условия удовлетворения потребностей.

Тревожность как свойство личности во многом обуславливает поведение субъекта. Уровень тревожности показывает внутреннее отношение к определенному типу ситуаций и дает косвенную информацию о характере взаимоотношений.

Личность с повышенным уровнем тревожности, а именно с личностной тревожностью склонна воспринимать угрозу своей самооценке. Как правило, у нее формируется неадекватная заниженная самооценка, что, как уже отмечалось выше, так же негативно сказывается, как на трудоустройстве, так и на личности в целом. Повышенная тревожность, выражающаяся в склонности испытывать беспокойство в самых разных жизненных ситуациях, в том числе в таких, объективные характеристики которых к этому не предрасполагают. Очевидно, что люди, имеющие такой уровень тревожности, находятся в постоянном психическом перенапряжении, которое выражается в состоянии напряженного ожидания неприятностей, нарастающей, несдерживаемой раздражительности, эмоциональной неустойчивости.

Как известно, в большинстве случаев, люди, испытывающие тревожное расстройство, становятся либо агрессивными, конфликтными, драчливыми, либо более замкнутыми, апатичными, что в свою очередь влияет на их взаимоотношения с окружающими, и на их социальный статус, что не может не оказать влияние на процесс трудоустройства.

У современных молодых людей очень часто возникает чувство тревоги и страха, основой которых является неуверенность в том, что после окончания вуза они найдут работу.

Только адекватно оценивающий себя и отражающий объективное отсутствие негативных условий для удовлетворения той или иной потребности, спокойный и уверенный в себе молодой человек сможет эффективно выстроить процесс поиска работы и успешно трудоустроиться в будущем.

Список литературы:

1. Беяева И.Ф., Булычкина Г.К., Молоканова И.А. Кризис труда и его последствия // Изменения в мотивации труда в новых условиях. – М.: НИИ труда, 1992. – С. 15.
2. Динамика социально-экономического положения населения России (по материалам «Российского мониторинга экономического положения и здоровья населения 1992-2006 гг.»). – М.: Институт социологии РАН, 2008. – 103 с.
3. Шатохин А.А., Ельникова О.Е. Жизненные ориентации как психологический фактор, влияющий на профессиональную идентификацию студентов // Психология образования в поликультурном пространстве. – 2017. – № 38 (2). – С. 76-81.

ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

В статье рассматриваются различные по форме виды резюме. Анализируются требования к содержанию структурных разделов профессионального резюме, раскрываются их особенности.

Ключевые слова: профессиональное резюме, виды резюме, структурные разделы резюме.

Трудоустройство – сложный и трудоёмкий процесс, требующий определенных навыков анализа современного рынка труда, ведения переговоров с работодателями, поиска вакансий и т.д. Поиск работы соискателю необходимо начать с формулировки своих требований к будущей работе.

Первым шагом на этом пути является составление резюме, которое, вероятно, будет не единственным. Оно должно быть ориентировано на конкретную должность или на объявление о вакансии, размещенное работодателем или кадровым агентством. Следует помнить, что разным вакансиям соответствуют и разные требования к кандидату. Если соискатель готов рассматривать ряд близких позиций, то название резюме включает весь список, который не должен содержать различные позиции (преподаватель, водитель). Претендуя на разные должности, кандидат при написании резюме должен их оформить в скобки или через «слеш» – типографский знак в виде тонкой косой черты (/). Не имея опыта работы, например, являясь студентом, в заголовке резюме вы указываете «стажер/ассистент» и область, в которой вы хотите начать свою карьеру.

В настоящее время резюме является формой презентации своего профессионального опыта работодателю. Эта технология приема на работу на базе резюме заимствована из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Сегодня резюме – это не только один из обязательных элементов современных правил этикета при трудоустройстве, но и одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. В наши дни направление соискателем своего резюме работодателю является необходимой процедурой при трудоустройстве. Резюме – это своего рода визитная карточка соискателя. Поэтому правильность составления данного документа в наши дни приобретает огромное значение.

Профессиональное резюме¹ – это краткий вывод об особенностях полученного образования и профессионального опыта соискателя, позволяющих человеку претендовать на вакантное место и делающих его конкурентоспособным на современном рынке труда.

Благодаря резюме работодатель с минимальными затратами времени знакомится с профессиональными знаниями и навыками, личными качествами соискателя и принимает решение о приглашении (или отклонении кандидатуры) соискателя на собеседование для более детального знакомства. Правильно и грамотно оформленная профессиональная информация повышает шансы соискателя быть замеченным и выбранным для интервью с работодателем.

На просмотр одного резюме работодатель или его представители кадровых служб затрачивают не более 2-3 минут. Для работодателя очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной, непременно достоверной и лаконично изложенной.

Цель резюме – продемонстрировать профпригодность потенциально-го сотрудника, его конкурентоспособность и заинтересованность в работе. Поэтому для составления хорошего резюме соискателю необходимо отбирать только ту информацию, которая имеет значение для искомой вакансии.

По форме различают несколько видов резюме: профессиональные (или универсальные), хронологические или ретроспективные, функциональные, комбинированные (функционально-хронологические), целевые и академические. По мнению специалистов, чаще всего используется *профессиональное резюме*, в котором информация о профессиональном опыте представляется в блоках, раскрывающих особенности профессиональной карьеры. Тогда, как *хронологическое или ретроспективное резюме* более всего подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же отрасли и желающим в ней продолжать свою деятельность. Если человек работал только на одном месте, следует разделить трудовой стаж на хронологические части соответственно продвижению по должностной лестнице. Для *функционального* вида резюме характерно описание конкретных исполняемых функциональных обязанностей и полученных при этом профессиональных навыков без указания хронологии трудовой деятельности. Причинами составления такого резюме может быть работа по контракту сразу на нескольких работодателей (например, журналистом, дизайнером, преподавателем и т.п.); частая смена работы; наличие длительных перерывов

¹ Часто для обозначения резюме используют знак CV (от лат. *Curriculum Vitae* – жизненный путь). Резюме на английском (или любом другом) языке составляется только том случае, если вакансия открыта в иностранной компании и указываются соответствующие требования.

вов в работе (декретный отпуск, болезнь и т.д.); отсутствие у соискателя какого-либо профессионального опыта (например, у студентов) и др. Преимущество *комбинированного (функционально-хронологического) резюме* состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность построения карьеры. *Целевое резюме* отображает те аспекты профессиональной деятельности соискателя, которые связаны с конкретной должностью и заявленными с ней требованиями или видом деятельности претендента на вакансию. *Академическое резюме* используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Анализируя рекомендации сотрудников кадровых служб предприятий / учреждений, частных служб трудоустройства (кадровых и рекрутинговых агентств) по составлению резюме, можно отметить ряд расхождений в требованиях к резюме. Например, в одних источниках, рекомендуется указывать семейное положение в личных данных в начале резюме, в других – в конце документа, в третьих – вообще не советуют этого делать.

Также обстоит дело с зарплатными ожиданиями. Рекомендуют сначала оценить с помощью сервисов на информационных порталах по трудоустройству, какие зарплаты получают специалисты с подобным опытом работы и квалификацией на этой или схожих должностях. Проводя подобный анализ, любому соискателю бросится в глаза ценовая изменчивость зарплат. Совет один – необходимо ориентироваться на средний и высокий уровень зарплаты, но не требовать невозможного, так как завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от соискателя вакансии. Нет однозначного ответа и на вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете. Абсолютно точно только оно: если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то её можно написать. В других случаях вопрос об уровне зарплаты в резюме не поднимают. Его проговаривают с самим работодателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

Нет четких предписаний и к последовательности расположения разделов резюме. Единогласие наблюдается только в требованиях к содержанию структурных разделов данного документа, которых соискатель должен придерживаться при составлении резюме:

- *цель обращения* размещается в правом верхнем углу (это название конкретной вакансии, на которую претендует соискатель, причем для каждой должности или вакансии составляется отдельное резюме);

- *фотография соискателя*² располагается в левом верхнем углу и не является обязательным элементом документа, но есть несколько причин, по которым целесообразно загружать свою фотографию: во-первых, резюме, включающее в себя фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю; во-вторых, это способствует более достоверной идентификации личности соискателя; в-третьих, большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых двух-трех минут после визуального знакомства, поэтому фотография играет не последнюю роль при составлении первого впечатления о соискателе, а правильно оформленное резюме со снимком может выгодно выделить соискателя среди других претендентов и дать ему шанс успешно трудоустроиться;
- *ФИО соискателя (полностью)*³ является в этом случае заголовком резюме как документа, поэтому рекомендуется писать прописными буквами (14-16 pt. Times New Roman или Arial, жирн., прописными буквами, выравнивание по центру);
- *персональные данные соискателя* включают: дату рождения; домашний адрес (можно ограничиться городом проживания); контактный телефон (стационарный и/или мобильный); адрес электронной почты; семейное положение, наличие детей, их возраст⁴; отношение к военной обязанности; возможность / невозможность переезда (если вакансия предполагает командировки, то необходимо подтвердить в том числе и возможность командировок). Сами слова «персональные данные» или «контактная информация», также писать не обязательно;
- *образование (основное)* – этот раздел занимает ведущее место, где сведения указываются в обратном хронологическом порядке и в следующей последовательности: точные даты начала и окончания учебы; точное название учебного заведения; специальность или направление подготовки (с указанием шифра), направленность (профиль) подготовки; квалификация;
- *дополнительное образование* – перечисляются образовательные курсы, курсы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации (с указанием даты начала и окончания учебы, названия учебного заведения, где проходило обучение); сертификаты, подтверждающие профессиональную компетентность (с указанием кем и когда выдан);

² Существуют разногласия в рекомендации размещать или нет на резюме свое фото. Одни – советуют размещать по нескольким причинам (см. выше), другие – не рекомендуют этого делать.

³ Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует.

⁴ Лучше минимизировать информацию о личной жизни. Но если решили указать данную позицию, то её следует заполнять в соответствии с паспортными данными.

- *опыт работы*⁵ принято описывать в обратном хронологическом порядке (сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.), указав напротив сроков работы и точного названия предприятия/организации название занимаемой должности. При отсутствии такового профессиональная стажировка, которая непосредственно связана с вакансией, и практика могут быть зачтены как время получения основных профессиональных умений и навыков наравне с опытом работы (учебная и производственная практика, если соискатель выпускник без трудового опыта), а также «выполнение временной работы» [2, с. 10] или «непродолжительный опыт работы» [1, с. 41];
- *профессиональные навыки и достижения* – в том числе отмечаются «все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты» [2, с. 10], имеющиеся по специальности;
- *дополнительные сведения (дополнительная информация)*⁶ (указываются навыки владения компьютером и конкретными компьютерными программами; знание иностранных языков и уровень владения ими⁷; владение оргтехникой (если это необходимо); наличие собственного автомобиля и водительских прав; хобби (только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой); членство в профессиональных организациях и получение грантов (это является положительным фактором).
- *личностные качества* (здесь описываются те достоинства соискателя, которые имеют прямое отношение к успешному решению должностных обязанностей⁸);

⁵ Если опыт работы составляет у соискателя несколько лет, то раздел «Образование» должен идти после раздела «Опыт работы». Соискателям вакансий необходимо знать, что для молодого специалиста важно указать как можно полнее трудовой (практический) опыт работы, а для человека с большой профессиональной биографией рекомендуется обозначать только последние места работы и период не более десяти лет.

⁶ В этом разделе следует указывать в обязательном порядке производственные достижения на каждой должности, если они были. Достижения подтверждаются показателями и (или) документами, которые предоставляются по требованию работодателя. При описании достижений необходимо использовать активные формы изложения такие, как: «проанализировал, взаимодействовал, внедрил, выполнил, добился, обучил, организовал, повысил, предложил, провел, установил, достиг, завершил, заключил, заработал, инициировал, продемонстрировал, развил, реализовал, реорганизовал, снизил, ускорил, исследовал, консультировал, контролировал, координировал, мотивировал, сократил, сформировал, увеличил, удвоил, улучшил, управлял, сэкономил (Курсив наш. – Т.П.)» [1, с. 39]. Желательны предельно конкретные формулировки.

⁷ Если уровень владения иностранным языком высокий и это важно для вакансии, то эту информацию необходимо выделить жирным шрифтом или указать отдельным разделом.

⁸ Здесь указываются такие личные качества, которые наиболее важны в профессии (например: целеустремленность, аналитический склад ума, умение доводить начатое до конца, работать с большими объемами информации, пунктуальность и др.).

- *рекомендации* (достаточно написать «рекомендации готов (-а) предъявить по требованию работодателя»);
- в конце документа указывается *дата составления резюме, подпись соискателя* (датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу).

При написании резюме следует соблюдать и необходимые стандарты оформления данного документа: одна (максимум две) страница (-ы) формата А4; оптимальный размер файла резюме – 100-150 Кб; распространенная версия редактора Word; распространенный шрифт: например, Times New Roman или Arial; размер кегля – от 12 до 14 пунктов; размер правого поля – 2 см (для пометок представителей кадровых служб); изложение информации должно зависеть от цели резюме; в левом верхнем углу фотография, которая не должна превышать формата 3,5×4 см (при рассылке резюме по факсу следует иметь в виду, что графические и фотоизображения обычно проходят в плохом качестве; при прикреплении фотографии к резюме, высылаемом по электронной почте, желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб); печать разделов резюме отдельно друг от друга; выделение заголовков жирным шрифтом и курсивом (или) подчеркиванием; обязательное отсутствие орфографических и грамматических ошибок.

В целом резюме должно иметь визуально привлекательный и удобный для прочтения вид. Отправляя работодателю резюме, необходимо к нему приложить сопроводительное письмо, которое не менее значимо и имеет те же принципы оформления, что и резюме (*См.: Приложение 1. Образец резюме и сопроводительного письма*).

Список литературы:

1. Методические рекомендации по сопровождению трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций педагогического профиля / Сост. Т.П. Королева . – Курск: ОБПОУ «Курский педагогический колледж», 2016. – 69 с.
2. Эффективное поведение на рынке труда (методические рекомендации для обучающихся всех форм обучения ГБПОУ Свердловской области «Богдановичский политехникум») [Электронный ресурс] / Разработчик Л.А. Алимбиева. – Богданович, 2016. – 24 с. URL: http://bgdn-bpt.ru/doc/EPnRT_metodichka.pdf (дата обращения 16.03.2018 г.).

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ОРГАНИЗАЦИИ В КОНТЕКСТЕ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

В статье рассмотрены теоретические подходы к формированию и развитию различных типов корпоративной культуры организаций. Показано их влияние на функционирование экономических субъектов, а также раскрыты особенности адаптации персонала организации в зависимости от ее корпоративной культуры.

Ключевые слова: корпоративная культура, уровни корпоративной культуры, адаптация персонала.

Современная рыночная экономика характеризуется небывалым уровнем конкуренции. Источников приобретения конкурентных преимуществ, для нынешнего предпринимателя или фирмы, большое, но ограниченное количество – создание качественного товара, оказание качественных услуг, постпродажный сервис и т.д. Залог успеха – это умение превосходить ожидания клиента. Как добиться этой цели? На помощь приходит бесценный ресурс, который называется корпоративная культура. Наиболее полное, исчерпывающее определение этому термину дает А.Н. Крылов. Корпоративная (внутренняя или организационная) культура – совокупность идей, ценностей, общепризнанных моделей и норм поведения, присущих конкретной организации; совместный опыт членов организации, формирующийся в ходе коллективной деятельности и выраженный как материальными, так и духовными формами [Крылов А.Н., 2015].

Такое обширное и, на первый взгляд, абстрактное понятие как организационная культура представлена вполне конкретными элементами, основными из которых являются:

– корпоративные ценности – принятые и разделяемые всеми членами корпоративного сообщества принципы и правила, определяющие построение взаимоотношений во внутренней и внешней среде. Организационные ценности находят свое выражение в различных символах, церемониях и девизах;

– вектор развития организации – видение способа достижения стратегических целей организации;

– корпоративные мероприятия – коммуникационные события, способствующие налаживанию отношений между старыми сотрудниками и установлению отношений с новыми, а также, с руководящим сегментом. К такого рода мероприятиям относятся: проведение празднеств в честь дня основания фирмы, корпоративные пикники, а также различного рода спортивные мероприятия;

– корпоративный стиль – выражается не только в дресс-коде сотрудников, но и в стиле офиса организации (как в интерьере, так и в экстерьере), а также ее символике;

– порядок построения внутрифирменных коммуникаций – во многом определяется организационной структурой самой организации;

– политика построения диалога с клиентом (а также конкурентами и партнерами);

– внутрифирменное обучение и наставничество;

– регламентирующие документы.

Совокупность всех этих элементов формирует собой систему организационной культуры. Визуально представить ее достаточно сложно. Одним из первых ученых, сделавших это, был Э. Шейн. Представленная им структура корпоративной культуры состоит из 3 уровней:

1) поверхностный (символический) уровень – аккумулирует в себе следующие элементы и категории: символы; ритуалы, церемонии, технологии, архитектура, стиль одежды, рабочее место, стиль поведения, эмоциональная составляющая и т.д.

2) внутренний (подповерхностный) – на данном уровне выделяются следующие элементы: стратегия, философия, ценности, миссия, девизы, моральные взгляды, кодекс норм поведения сотрудников, этические правила, цели и целеполагание.

3) глубинный – представлен следующими элементами: национальный менталитет, верования и убеждения, отношение к человеку, отношение к деятельности, отношение к природе, понимание реальности времени и пространства, понимание предметов и явлений.

Изучение корпоративной культуры по Э. Шейну начинается с первого уровня, который является самым простым для понимания и осознания причинно-следственных связей. Продвигаясь далее по уровням, повышается и уровень сложности осознания. Это требует от сотрудника все большего сосредоточения на изучении конкретного вопроса [Шейн Э.Х., 2002].

Чтобы понять, на что оказывает влияние и как используется корпоративная культура применительно к повседневной работе организации, необходимо рассмотреть два пути ее формирования:

1. Стихийно – формирование организационной культуры фирмы в результате действий ее сотрудников, на основе выбранной ими модели коммуникаций. Данный способ не является предпочтительным, так как не поддается контролю.

2. Целенаправленно – такой метод формирования организационной культуры требует много времени и сил со стороны руководства, но именно он позволяет создать уникальный узнаваемый бренд.

Выбор пути создания организационной культуры во многом определяет не только имидж фирмы, но и успех ее развития. Чтобы эффективно

управлять предприятием, важно не допустить возникновения стихийных процессов в формировании корпоративной культуры.

Создание корпоративной культуры, вне зависимости от того, каким путем она формируется, идет по 4 основным сценариям (типам):

1. Культура власти – в данном случае, центром всей корпоративной структуры являются одна или несколько личностей, сосредоточивших в себе управленческий потенциал всей организации. Жесткая иерархическая структура и концентрация власти в руках настоящих лидеров позволяют таким организациям оперативно реагировать на изменения внешних условий и довольно динамично развиваться. Но при этом, данный тип корпоративной культуры характерен только для небольших организаций с линейной структурой управления, так как в условиях высокого уровня централизации власти эффективно управлять большой компанией довольно сложно.

2. Культура роли – характерна для организаций, работающих в относительно стабильных условиях, не требующих принятия значимых оперативных решений (предприятия с налаженным производственным процессом, бюрократические организации и т.д.). Такая структура функционирует на основе правил, процедур и стандартов, соблюдение которых является залогом их выполнения. Источником власти, в данном случае, являются не личностные качества лидера, руководителя, а его положение в иерархической структуре.

3. Культура задачи – данный тип культуры характерен для структур с матричной организацией. Во главу угла ставится выполнение работы в кратчайшие сроки. Это достигается путем комбинирования необходимых для этого ресурсов и сотрудников наиболее компетентных в каждом конкретном вопросе. Работник в таких системах отождествляет свои цели и цели организации. Именно это является залогом успеха подобных предприятий.

4. Культура личности – в условиях такой организации работы, руководителем ставка делается на настоящих профессионалов своего дела, а также на стимулирование их деловой активности. Власть и контроль выполняют координирующую функцию.

В современной российской практике, в частности, существует 3 отрицательных типа корпоративной культуры, присущие только ей:

1. «Семья». Организационная культура, выстроенная по такому типу основывается на межличностных взаимоотношениях и характеризуется жесткой статусной иерархией. Руководитель выступает в роли «отца», а сотрудники – в роли «старших» и «младших братьев и сестер», пытающихся выделиться и быть замеченными, чтобы войти в «круг приближенных». В такой ситуации невозможно четко распределить обязанности и обеспечить эффективное выполнение задач, так как имеет место негласное делегирование функций от «старших» сотрудников «младшим», не имеющим

представления о порядке его выполнения. Все это приводит к серьезным организационным потерям в следствие допускаемых ошибок.

2. «Друзья». Данный тип организационной культуры возник в 90-е годы XX века, когда появилась возможность создать бизнес в новой сфере деятельности. Одному человеку было крайне тяжело реализовать эту возможность в столь нестабильных условиях. Поэтому привлекались друзья и члены семьи. Во главе угла находились межличностные отношения, которые с течением времени шли вразрез с целями организационными. Это приводило к различного рода конфликтам и, чаще всего, распаду организации. Времена изменились, но данный тип корпоративной культуры продолжает существовать в России.

3. «Начальник». Данный тип организационной культуры базируется на страхе работников перед руководителем. В то же время, сотрудники всех уровней иерархии обвиняют руководителя во всех невзгодах и считают себя беспомощными. Формирование такого рода негативных структур в России является следствием чрезмерного усиления контроля за сотрудниками на предприятиях, введение жесткой системы штрафных санкций и других административных мер со стороны руководящего состава.

Любая организационная структура не может существовать в условиях статичности. Периодически происходит движение персонала как во внутренней среде организации, так и относительно внешней среды. Речь идет об увольнении и приеме на работу. С точки зрения научного интереса, наиболее ценным является вопрос адаптации и вхождения новых сотрудников в корпоративную культуру при поступлении на работу. Особо важную роль в данном аспекте играют 3 фактора:

– Отбор сотрудников. Эффективно и грамотно организованная процедура отбора персонала позволяет организации заполнять вновь образующиеся вакансии компетентными сотрудниками и отбраковывать кандидатов, не подходящих к сложившейся корпоративной культуре. С другой стороны, соискатель имеет возможность понять, подходит ли ему данная организация или нет.

– Действия высшего руководящего звена. Своими действиями топ-менеджеры подадут пример новым (и не только) сотрудникам. Это могут быть как формальные действия, так и неформальные поступки.

– Адаптация (социализация) новых сотрудников. Любому, даже самому профессиональному сотруднику, при переходе на новую работу очень сложно сразу же влиться в корпоративную культуру организации. Требуется определенное время для детального ознакомления с традициями и обычаями. В данном вопросе очень важна позиция руководства.

Руководители организаций, развивая организационную культуру, стараются достичь роста уровня заинтересованности сотрудников в трудовой деятельности, сплочению коллектива, что непосредственно оказывает влияние на трудовую адаптацию. На крупных предприятиях целесообразно

выделение в составе службы управления персоналом отдела (сектора) управления организационной культурой. Важным представляется взаимодействие и координация горизонтальных взаимосвязей с другими функциональными службами персонала. [Садыкова С. Ю., 2016]

В целом, процесс адаптации сотрудника можно свести к следующему алгоритму:

1. Оценка уровня подготовки нового сотрудника и разработка соответствующей индивидуальной программы адаптации.

2. Ознакомление сотрудника с требованиями, предъявляемыми со стороны организации к нему, как к работнику.

3. Проведение мероприятий по действенной адаптации (заключается в приспособлении новичка к своему статусу через взаимосвязь с коллегами).

4. Непосредственное функционирование. Это переход к стабильной работе, заключающийся в постепенном преодолении производственных или организационных проблем и трудностей межличностного общения.

Несмотря на важность эффективной адаптации персонала, некоторые организации уделяют этому аспекту мало внимания. К таким организациям в основном относятся динамично развивающиеся компании, относительно недавно вышедшие на рынок. Чем крупнее и стабильнее фирма, тем больше сил и времени она уделяет социализации сотрудников. Это способствует сокращению времени вхождения новых работников в корпоративную культуру организации, активацию их потенциала в более короткие сроки, а также мобилизации творческих сил старых сотрудников, минимизации уровня конфликтного потенциала в организационной среде и более эффективному функционированию компании в целом.

Список литературы:

1. Крылов А.Н. Коммуникационный менеджмент. Теория и практика взаимодействия бизнеса и общества. – 2-е изд. – М., 2015. – С. 104. – 352 с.

2. Садыкова С.Ю. Адаптация работников через развитие организационной культуры // Молодой ученый. – 2016. – №11. – С. 948-950. – URL <https://moluch.ru/archive/115/30837/> (дата обращения: 02.04.2018).

3. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство. – СПб.: Питер, 2002. – 336 с.

Список рекомендуемой литературы

1. Абельмас Н.В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+CD) / Н.В. Абельмас. – СПб.: Питер, 2008. – 160 с: ил. – (Серия «Кадровый вопрос»).
2. Бендюков М.А. Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда [Электронный ресурс] / М.А.Бендюков, И.Л. Соломин. URL: <http://www.knigil.disser.ru/books/library2/2849>.
3. Берк Д. Подготовка к собеседованию: как получить желанную работу / Д. Берк. – М.: КОНСЭКО, 1994. 96 с.
4. Богдан Н.Н. Виды резюме [Электронный ресурс] / Н.Н. Богдан, Е.А. Могилевкин. URL: http://abc.vvsu.ru/Books/up_tehnot_karjery/default.asp.
5. Богдан Н.Н. Технология карьеры: учебное пособие / Н. Н. Богдан, Е. А. Могилевкин. – Владивосток: ВГУЭС, 2003. – 152 с.
6. Зырянова М.И. Как найти работу за 14 дней. Практическое пособие для тех, кто ищет работу / М.И. Зырянова. – СПб.: Речь, 2009. – 168 с.
7. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / С.В. Иванова. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. – 160 с. ISBN 5-9614-0052-2
8. Искусство переписки с работодателем [Электронный ресурс] // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, также о вопросах построения карьеры. URL: http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf.
9. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы: учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002. – 384 с.
10. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ / отв. ред. Ю.П. Орловский. – Москва: ИНФРА-М, 2011. – 899 с.
11. Малешин В.Г. Собеседование при приеме на работу [Электронный ресурс] / В.Г.Малешин // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, а также о вопросах построения карьеры. URL: http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo.
12. Орлова Т.Н. Секреты успешного трудоустройства или как продать себя подороже / Т.Н. Орлова. – М.: АСТ; Санкт-Петербург: Ост, 2006. – 236 с.
13. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры / Е.В. Румянцева. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 197 с.
14. Савина М.С. Обучение технологии поиска работы. – М.: НИИРО, 2004. – 67 с.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СПС «Консультант Плюс».

16. Трудоустройство: советы профессионалов / Ю. Пасс, К. Торшина, Е.Беляева [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 181 с.

17. Шевчук Т.С. Вы ищете работу: Практические советы по поиску работы в России / Т.С. Шевчук. – М.: Маркетинг, 2002. – 108 с.

18. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2009. – 64 с.

ФОТО
не более
3,5x4 см

Приложение 1. Образец резюме и сопроводительного письма¹

**Соискание вакансии учитель
русского языка и литературы**

ИВАНОВА ПОЛИНА НИКОЛАЕВНА

Дата рождения: 1.04.1983 г.

Адрес регистрации: 398002, г. Липецк, ул. Гагарина, д.3, кв.53.

Телефон: 8-xxx-xxx-xx-xx

Адрес электронной почты: ivanova.polya83@gmail.com

Возможность переезда.

Образование:

Высшее. ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (2014-2018 гг.)

Направление подготовки: 45.03.01 Филология, направленность (профиль) Отечественная филология. Русский язык и литература; квалификация бакалавр.

Дополнительное образование:

Февраль-ноябрь 2017 года – Курсы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Изучение филологических дисциплин и методика их преподавания в средней школе (литература и русский язык)» (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», г. Елец).

Опыт работы:

Июнь-июль 2017 г. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. «В краю родном»² (г. Елец). Стажер. Редактор / корректор. Подготовка материалов и их публикация «В краю родном».

Сентябрь-октябрь 2017 г. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Липецкая область, Воловский район, МОУ СОШ С. Захаровка. Учитель русского языка и литературы. Анализ учебно-тематических планов; планирование и проведение уроков по русскому языку и литературе, внеурочных занятий и внеклассной работы; разработка учебно-методических материалов (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся; оформление педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений.

¹ При отправке резюме по электронной почте указывайте цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме.

² Название организации.

<p>Октябрь 2017 г. – январь 2018 г.; Февраль-апрель 2018 г.</p>	<p>Производственная практика (научно-исследовательская работа). Научная библиотека ЕГУ им. И.А. Бунина.</p>	<p>Выявление внедрения инновационных методик в научно-исследовательскую работу школьного учебного процесса; анализ форм взаимодействий по НИР общеобразовательной школы с высшими образовательными учреждениями.</p>
<p>Май-июнь 2018 г.</p>	<p>Производственная практика (преддипломная). Кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения ЕГУ им. И.А. Бунина.</p>	<p>Анализ научно-критической литературы и оценка точек зрения ведущих специалистов в области исследуемой проблемы; выявление предполагаемого личного вклада в разработку темы; обработка и анализ полученной информации; оформление результатов исследования.</p>

Профессиональные навыки и достижения:

2 место в конкурсе чтецов в ЕГУ им.И.А. Бунина (г. Елец, 2017 г.).

Отличные отметки за годы обучения в вузе, академическая стипендия отличника (2014-2018 уч.г.).

Дополнительная информация:

Английский язык³ – продвинутый уровень (свободно читаю, пишу, перевожу, но испытываю трудности с разговорной речью).

Уверенный пользователь ПК. Практическое знание программного обеспечения (Windows 95, 98, NT,XP, Millenium; Word, Excel, Adobe Photoshop).

Навыки оперативного поиска информации в сети Интернет.

Навыки владения оргтехникой (факс, сканер, копировальное оборудование и т.п.).

Водительское удостоверение категории «В». Общий водительский стаж – 3 года.

Личностные качества:

Ответственность, целеустремленность, пунктуальность, дисциплинированность, устойчивость к стрессам, умение общаться с детьми, работать в команде.

Рекомендации готова предъявить по требованию работодателя:

Директор института филологии ЕГУ им. И.А. Бунина – (ФИО полностью), тел. 8 (xxxxx) x-xx-xx;

Дата

_____/Иванова П.Н./
(подпись)

³ Указать язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение).

ФОТО
не более
3,5x4 см

Соискание вакансии юриста

ПЕРШИН ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ

Дата рождения: 21.07.1996 г.

Адрес регистрации: г. Елец

Телефон: 8-xxx-xxx-xx-xx

Адрес электронной почты: pershin.iv@mail.ru

Возможность переезда.

Возможность командировок.

Образование:

Высшее. ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (2014-2018 гг.)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция; квалификация бакалавр.

Дополнительное образование:

2015 год – Базовый курс китайского языка (ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»);

2017 год – образовательный курс «Бизнес старт» в рамках программы «Ты-предприниматель», организованный Управлением по развитию малого и среднего бизнеса Липецкой области;

2017 год – Зимняя школа управления президентской академии для финалистов олимпиады «Я – профессионал» по государственному управлению и менеджменту (РАНХиГС).

Опыт работы:

2015-2018 гг. Внештатный сотрудник Центра бесплатной юридической помощи и правового просвещения при ЕГУ им. И.А.Бунина Юридическая консультация, подготовка исковых заявлений, жалоб, ходатайств, участие в судебных заседаниях в качестве представителя

2016 год Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в Арбитражном суде Липецкой области (г. Липецк). Стажер
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в Прокуратуре Липецкой области (г. Липецк). Стажер
Подготовка документов для судебного производства (определений, решений суда, судебных приказов), составление описей, ведение дел, участие в судебных заседаниях

2017 год Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Центре бесплатной юридической помощи и правового просвещения при ЕГУ им. И.А.Бунина (г. Елец). Стажер
Юридическая консультация, подготовка исковых заявлений, жалоб, ходатайств, участие в судебных заседаниях в качестве представителя

2016-2018 гг. Председатель комиссии по правовым вопросам, социальной поддержке и трудоустройству молодежи Молодежного парламента г. Ельца

Участие в разработке законопроектов, реализация различных проектов социальной направленности, оказание правовой поддержки и содействие трудоустройству молодежи

Профессиональные навыки и умения:

- практические навыки: 1) написания уставов юридических лиц (в частности НКО); 2) составления различных документов, заявлений, жалоб, исковых заявлений; 3) ведения переговоров с контрагентами; 4) участия в гражданском и арбитражном процессах;
- умение выступать публично.

Профессиональные достижения:

- победитель Всероссийского конкурса молодежных проектов (г. Москва, 2017 г.);
- в 2017 году грантовым фондом поддержан проект Молодежная правозащитная организация г. Ельца «Юридическая клиника будущего»;
- участник смены Лидеры НКО, участник добровольческих и просветительских проектов Всероссийского молодежного форума «Территория смыслов» (г.Владимир, 2017 г.);
- активный участник конференций различных уровней, автор более 10 научных публикаций.

Награды:

- лауреат Всероссийской молодежной студенческой премии в области юриспруденции «Психологическая пытка» (г. Москва, 2017 г.);
- финалист всероссийской студенческой олимпиады «Я-профессионал» по государственному и муниципальному управлению (г. Москва, 2017 г.);
- победитель или призер различных иных правовых научных конкурсов международного, всероссийского и регионального уровня (в Белгороде, Тамбове, Вологде).

Дополнительная информация:

Английский язык – продвинутый уровень (читаю и перевожу со словарем, имею начальные навыки коммуникации), китайский (базовый, сертификат квалификационного письменного экзамена HSK 2 уровень, сертификат квалификационного устного экзамена HSKK начальный уровень), испанский (читаю и перевожу со словарем, имею начальные навыки коммуникации).

Уверенный пользователь ПК. Офисные программы, информационные правовые системы Гарант, Консультант плюс, программы для подготовки документов установленной формы, Бизнес-конструкторы.

Навыки оперативного поиска информации в сети Интернет.

Личностные качества:

Ответственность, коммуникабельность, внимательность, исполнительность, умение работать с большим количеством информации, усидчивость, стрессоустойчивость, умение находить нестандартные решения.

Рекомендации готов предъявить по требованию работодателя:

Директор института права и экономики ЕГУ им. И.А. Бунина – (ФИО полностью), тел. 8 (xxxxx) x-xx-xx.

Дата

_____/Першин И.В./
(подпись)

399740, г. Елец,
пл.Победы, 2, кв. 4¹.

12 апреля 2018 г.²

E-mail: iuprovan@domagro.ru
Тел.: +7 (924) 527-02-44
ГК «ДомАгро»
Менеджеру по подбору персонала
Г-же Юлии Петровне Прован³

Уважаемая Юлия Петровна!

На сайте «HeadHunter» (<https://m.hh.ru/vacancy>) я с большим интересом прочел информацию о динамично развивающейся российской производственно-торговой группе компаний «ДомАгро». Полагаю, что могу принести большую пользу компании в должности начальника юридического отдела, по которой проводится набор в фирму.

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, в этом году я окончил институт права и экономики Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина. В ходе обучения мною были получены практические навыки написания уставов юридических лиц (в частности НКО), составления различных документов, заявлений, жалоб, исковых заявлений, ведения переговоров с контрагентами, участия в гражданском и арбитражном процессах и др., которые успешно могу использовать, работая в вашей компании.

С 2015 года я проходил практику в качестве стажера в Арбитражном суде Липецкой области (г. Липецк), Прокуратуре Липецкой области (г. Липецк), Центре бесплатной юридической помощи и правового

¹ В левом верхнем углу указывается обратный адрес. ВНИМАНИЕ! В образцах резюме и сопроводительного письма все персональные данные соискателей, название и контакты фирмы и ее представителей вымышленные. Любое совпадение случайно. Авторы методического пособия для выпускников вузов не несут ответственности за эти совпадения.

² Через интервал – дата.

³ Далее через интервал – адрес получателя (индекс, город, адрес, название организации), должность и ФИО получателя. Затем собственно сопроводительное письмо, в первом абзаце которого после обращения к получателю необходимо обозначить цель письма, продемонстрировав, например, свои знания о специфике предприятия (организации/компании). В дальнейшей содержательной части письма, состоящей обычно из 2-3 абзацев, соискатель сообщает о настоящем положении дел (является он безработным или готов сменить место работы); какая работа нужна, почему он обращается именно в эту организацию/фирму; особые качества своей личности, реализация которых будет полезна фирме.

просвещения при ЕГУ им. И.А.Бунина (г. Елец), с 2016 года являюсь председателем комиссии по правовым вопросам, социальной поддержке и трудоустройству молодежи Молодежного парламента г. Ельца. Меня привлекает динамичная и деловая атмосфера, царящая в вашей фирме, а также то, что вы цените активную жизненную позицию и высокий уровень самоорганизации.

Мне думается, я обладаю этими и многими другими положительными качествами, поэтому хотел бы попросить вас о личной встрече, в ходе которой могу рассказать о том, какую пользу способен принести фирме, работая в указанной должности.

Очень признателен вам за время, которое вы уделите моему письму и проявленный к нему интерес. Буду признателен ответному письму с вашей стороны.

С уважением,
Иван Васильевич Першин

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОРТАЛЫ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

<http://trudvsem.ru> – портал «Работа в России», это система Общероссийской базы вакансий (данный портал является федеральной государственной информационной системой Федеральной службы по труду и занятости, в котором есть раздел «Стажировки», предназначенный для студентов и выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений РФ);

<http://ru.jobble.org/> – это один сайт, на котором Вы можете найти работу по всему Интернету;

<http://neuvoo.ru/ru> – Neuvoo – это новый ресурс для поиска работы, который бесплатно собирает и публикует информацию о вакансиях с различных источников: специализированных порталов, кадровых агентств и официальных сайтов работодателей;

<http://workius.ru> – поисковик вакансий;

http://elsu.ru/praktik_ad.html – отдел организации практик и содействия трудоустройству ЕГУ им. И.А. Бунина;

<http://personal.tomsk.ru> – центр делового обучения, Кадровая компания, Консалтинговый центр;

<http://rabota.tomica.ru> – кадровое агентство «Перспектива-Сервис» (еженедельная газета «Перспективная работа»);

<http://www.rabota.ru> – работа в Москве и других городах;

<http://www.jobs.ru> – трудоустройство и подбор персонала. Бесплатное размещение резюме и вакансий в базе данных;

<http://www.allwork.ru> – направление: работа в Москве и Санкт-Петербурге;

<http://cszum.bmstu.ru> – межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э. Баумана;

www.trudvsem.ru – работа в России. Информационный портал Федеральной службы по труду и занятости;

www.TrudBox.com – портал по трудоустройству. Удобный поиск работы по всей России;

www.job.ru – ведущий всероссийский ресурс о работе в Рунете;

www.Career.ru – интернет-портал о работе и карьере для студентов, выпускников и молодых специалистов. Здесь вы найдете всю нужную вам информацию для успешного трудоустройства и дальнейшего карьерного роста;

www.careerbook.ru – энциклопедия «Карьера» – это первое в России прикладное издание, систематизирующее основные аспекты трудоустройства и построения карьеры;

www.JobFair.ru – работа для студентов, выпускников и молодых специалистов – виртуальная ярмарка вакансий;

www.Rabota.mail.ru – поиск работы: вакансии, резюме;

www.Profy.ru – компания «Мир Профессионалов». Полный цикл услуг по кадровому менеджменту;

www.Zarplata.ru – сайт журнала «Работа & Зарплата».

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ С СОИСКАТЕЛЕМ

1. Расскажите, пожалуйста, о себе.
 2. Как вы выбирали профессию и учебное заведение?
 3. Назовите свои сильные стороны?
 4. Назовите свои слабые стороны?
 5. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?
 6. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
 7. Почему Вы решили переменить место работы?
 8. Что вас не устраивало на прошлой работе?
 9. В чем заключаются ваши преимущества перед другими кандидатами?
 10. Каков ваш опыт в руководстве / управлении другими людьми?
 11. Известно ли вам что-нибудь о нашей фирме?
 12. Получали ли Вы другие предложения работы?
 13. К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе?
 14. Расскажите о моменте, когда вы не смогли достичь нужных результатов.
 15. Расскажите о самом сложном решении, которое вам приходилось принимать в процессе трудовой деятельности.
 16. Как бы вы хотели развивать свою карьеру?
 17. Если вы получите должность, какую цель вы себе поставите?
 18. С людьми какого типа вы любите / не любите работать?
 19. Есть ли у Вас опыт работы в команде?
 20. На какую зарплату Вы рассчитываете?
- и т.д.

Сведения об авторах

1. *Алонцева Дина Викторовна* – канд. юрид. наук, доцент, заведующая кафедрой теории и истории государства и права ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (г. Елец). E-mail: dina.alontseva@mail.ru.

2. *Бойкова Инна Николаевна* – заместитель директора ОКУ «Липецкий городской центр занятости населения» (г. Липецк). E-mail: Baikowainna@rambler.ru.

3. *Дунаева Эмма Сергеевна* – инспектор ОКУ «Елецкий городской центр занятости населения» (г. Елец). E-mail: emma2313@yandex.ru.

4. *Ельникова Оксана Евгеньевна* – канд. психол. наук, доцент, заведующая кафедрой психофизиологии и педагогической психологии ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (г. Елец). E-mail: eln-oksana@yandex.ru.

5. *Меренкова Вера Сергеевна* – канд. психол. наук, доцент кафедры психофизиологии и педагогической психологии ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (г. Елец). E-mail: krakovv@mail.ru.

6. *Полякова Татьяна Анатольевна* – канд. филол. наук, доцент кафедры теории и истории литературы, начальник отдела организации практик и содействия трудоустройству ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (г. Елец). E-mail: tpolyakova1@yandex.ru.

7. *Шепелев Максим Иванович* – канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой экономики, экономического анализа и менеджмента ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина» (г. Елец). E-mail: Max-shepelev@rambler.ru.

Учебно-методическое издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ
ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ**



**Методическое пособие
для выпускников вузов**

*Техническое исполнение – В.М. Гришин
Технический редактор – О.А. Ядыкина*

Формат 60 x 84 /16. Гарнитура Times. Печать трафаретная.

Печ.л. 3,5 Уч.-изд.л. 3,3

Тираж 300 экз. (1-й завод 1-15 экз.). Заказ 92

Отпечатано с готового оригинал-макета на участке оперативной полиграфии
Елецкого государственного университета им. И. А. Бунина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
399770, г. Елец, ул. Коммунаров, 28,1