

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

ТРУДОУСТРОЙСТВО СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ

Практические рекомендации

Москва 2016

Составители:

Страхова Татьяна Борисовна

начальник отдела практик и трудоустройства выпускников УМУ
Российского государственного университета правосудия;

Кашапова Динара Саляхатиновна

специалист по учебной работе кафедры уголовного права Уральского филиала
Российского государственного университета правосудия.

Трудоустройство студентов и выпускников вузов. М.: РГУП, 2016. — 20 с.

Практические рекомендации содержат предложения и советы, которые позволяют выпускнику оценить свои возможности, грамотно построить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место, в целом — повысить уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве.

Рассчитаны на студентов и выпускников вузов, могут быть полезными ответственным за содействие трудоустройству на выпускающих кафедрах и кураторам студенческих групп.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Как предложить свои способности?	4
2. Поиск работы: способы и правила	
2.1. Правила поиска работы	6
2.2. Поиск работы через знакомых и родственников	9
2.3. Поиск работы через сеть «Интернет»	9
2.4. Поиск работы через государственные центры занятости и на «ярмарке вакансий»	10
3. Профессиональный портрет, или Как составить резюме	
3.1. Требования к резюме	11
3.2. Образец написания резюме	13
4. Собеседование	
4.1. Памятка для прохождения собеседования	14
4.2. Самопрезентация	16
4.3. Причины, по которым не получают работу	17
5. Трудовые отношения	
5.1. Документы, необходимые при заключении трудового договора	19
Литература	20

1. КАК ПРЕДЛОЖИТЬ СВОИ СПОСОБНОСТИ?

Трудоустройство — одна из самых серьезных проблем для вузов. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах. По окончании вуза у выпускников возникает множество вопросов: «Как устроиться на работу?», «Возможно ли молодому специалисту устроиться на высокооплачиваемую работу?» и т. п. Работодатели, уверенны, что несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нем.

Процесс трудоустройства — особое событие в жизни каждого серьезного человека. Человек не так часто меняет место работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно. Вакансий, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящее предложение, надо суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы — лучшая кандидатура на данную вакансию. Но настоящего специалиста отличает планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов. Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства.

Лучше начинать с выбора общей стратегии поиска работы: поиск работы может быть активным, а можно занять выжидательную позицию.

Активные действия — это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг. Подобная стратегия требует много личного времени и много личных усилий.

Пассивная стратегия — это не сбор, а распространение информации. Главная задача — как можно шире распространить свои данные, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование. Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия.

1. Как предложить свои способности

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

При поиске работы возникает множество вопросов, как эффективно организовать процесс поиска, как написать выигрышное резюме, как готовиться к прохождению собеседования, каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования.

2. ПОИСК РАБОТЫ: СПОСОБЫ И ПРАВИЛА

Для поиска информации о свободных рабочих местах существует ряд **способов**.

1. Поиск работы через объявления о вакансиях сети «Интернет», газетах, на радио и ТВ.
2. Публикации своего мини-резюме в сети «Интернет»
3. Поиск через знакомых и родственников.
4. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
5. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно.

Сначала четко сформулируйте требования к своей будущей работе. После этого обратитесь к своим друзьям, родственникам и знакомым, к знакомым своих знакомых и друзей. Используйте любые встречи и прочее для поиска вакантного рабочего места.

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

Посещайте ярмарки вакансий, которые устраивают центры занятости.

Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, а главное, не теряйте оптимизма. Помните, ваш внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов.

2.1. ПРАВИЛА ПОИСКА РАБОТЫ¹

Правило 1. Отбирайте вакансии. Человек, находящийся в поиске работы, всегда сталкивается с большим количеством возможной информации

¹ <http://fingeny.com/poisk-raboty-pravila-poiska-raboty/>

о вакансиях: в Интернете, печатной прессе, со слов знакомых и т. д. здесь необходимо уметь адекватно оценивать информацию и сразу отфильтровать все ненужное.

Рассмотрим основные *шаблоны «вакансий-ловушек»*, не имеющих ничего общего с предложением работы:

- вакансия четко не названа (например, «стабильная высокооплачиваемая работа в солидной компании»);
- нет никаких требований к соискателю, но предлагаются золотые горы («образование, опыт работы не обязательны»);
- в объявлении много мотивирующих фраз, но по сути ничего («Надоело работать за гроши?!, Хочешь стать финансово независимым?!, Нечем платить кредиты?!, Не уппусти свой шанс?!»);
- предлагается работать на себя или строить свой бизнес («работа на себя в новом бизнесе, обучение бесплатно, заработок не ограничен»)

Если вы находитесь в поиске работы — подобные объявления лучше сразу откладывать, чтобы не терять время. Поэтому как это окажется не работа, а другие варианты заработка, например, сетевой маркетинг или пассивный доход, требующий вложений.

Правило 2. Проявляйте активность. Чем большему количеству потенциальных работодателей вы разошлете свое резюме, чем больше собеседований пройдете, тем больше у вас будет шансов найти работу. Мало того, возможно, вы сможете выбрать один из нескольких вариантов (возможно этот вопрос есть в анкете работодателя), что всегда повышает привлекательность соискателя в глазах работодателя и стимулирует предложить более высокую зарплату и лучшие условия труда.

Правило 3. Размещайте свои резюме. Просматривая сайты поиска работы, не только откликайтесь на понравившиеся вам вакансии, но и разместите свои резюме, чтобы работодатели тоже могли вас найти. Среди них немало таких, которые не публикуют свои вакансии в открытом доступе, а подыскивают соискателей из числа представленных на сайте.

Одно из важнейших правил поиска работы — правило составления самого резюме. Оно должно быть не слишком объемным, конкретным, легко читаемым.

Правило 4. Не останавливайтесь. Не обязательно, что вас примут в первое же место, куда вы отправили резюме. Отправить резюме одному

работодателю и месяц ждать звонка — не вариант! Поиск работы — процесс постоянный и непрерывный, до тех пор, пока вы фактически не будете трудоустроены.

Регулярно отслеживайте появление новых вакансий (они имеют свойство обновляться). Находясь в поиске работы, не делайте пауз, ожидая чей-либо ответ: помните *Правило 2*.

Правило 5. Не расслабляйтесь. Если работодатель пригласил вас на собеседование — это еще не означает, что вы трудоустроены. Отрицательный результат собеседования не должен становиться поводом для расстройства: непонятно еще, кому больше не повезло — вам или работодателю.

Правило 6. Планируйте и ведите учет. Поиск работы будет более эффективным, если вы будете планировать свои действия и вести их учет. Заведите себе блокнот или файл, в котором вы будете осуществлять планирование, а также отмечать, где вы уже побывали, куда отправили резюме, с кем встретились.

Такие действия принесут немало пользы. Во-первых, четко спланированный подход в любом деле более результативен, чем хаотичный. Во-вторых, этим вы ограничите себя от возможности дважды обратиться в одну и ту же компанию и показаться ей навязчивым. Если поиск работы затягивается на месяцы, то такие случаи происходят довольно часто.

Правило 7. Будьте избирательными. Не нужно с радостью бросаться на первую работу, где вас готовы взять. Особенно, если она далека от вашего идеала. Это может иметь смысл только в том случае, когда у вас катастрофическое финансовое положение, и срочно нужны хоть какие-то заработки. В других случаях наличие не особо хорошей работы сильно снизит вашу мотивацию к поиску новой. Возможно, вы потеряете там годы, а ведь могли бы отказаться и подыскать вариант, который бы устраивал вас больше как в моральном, так и в материальном плане.

Правило 8. Используйте дополнительные заработки. Пока вы находитесь в поиске работы, и подходящих вакансий нет, вы одновременно можете зарабатывать деньги другими способами. Например, взять временную, дополнительную работу. Это позволит вам не так болезненно переживать безработицу, и выполнять *Правило 7*. А возможно, это занятие вам так понравится, что станет для вас основным источником дохода. Почему нет?

2.2. ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ ЗНАКОМЫХ И РОДСТВЕННИКОВ

Поиск работы через знакомых и родственников является основным для:

- молодых специалистов, которые еще не имели опыта работы;
- людей, которые сменили профессию, т. е. переквалифицировались;
- людей с «отягчающими» обстоятельствами (возраст, семейное положение и прочее):
 - тех, кому необходимо устроиться на работу в госструктуры (они не выставляют напоказ свои вакансии);
 - тех, кто работает в небольших городах, поселках (здесь личные связи имеют большее значение).

Людей, которые могли бы помочь в данной ситуации всегда больше, чем кажется. Помимо ближайших родственников и друзей существуют и сослуживцы, однокурсники, одноклассники, одноклассники и т. д. Главное преодолеть психологический барьер: большинство людей необоснованно стесняются обратиться за помощью не к близким людям, не пожалеть времени для составления списка людей, которые бы смогли бы помочь в решении этого вопроса.

Чем шире круг ваших доброжелателей, тем выше ваши шансы на успех. Так что, не стесняйтесь, звоните. Помните, если ваш список большой, то со всеми вряд ли получится встретиться, но при личной встрече намного легче будет убедить, что вам необходима помощь¹.

2.3. ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»

В сети «Интернет» есть сайты, публикующие вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-сервисы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации.

¹ <http://www.rabota.ru/poisk-raboty>

2.4. ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ И НА «ЯРМАРКЕ ВАКАНСИЙ»

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

Резюме — это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, достижениях кандидата для найма на работу, которая должна кратко отражать о вас нужную информацию. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя пригласить именно вас на собеседование.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТРЕТ, ИЛИ КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЮМЕ

Резюме должно соответствовать следующим требованиям.

1. *Быть правдивым.* Все, что Вы укажете в своем резюме, вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.

2. *Иметь индивидуальный характер,* под каждую желаемую должность необходимо дорабатывать его в той части, которая могла бы быть интересна работодателю. Если вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого вы внесет изменения в свое резюме. Делайте в резюме акцент на тех знаниях и навыках, которые могут быть полезны для выбранной вами работы.

3. *Негативные моменты оставляйте за рамками резюме.* Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер. Резюме в целом должно представить работодателю череду Ваших жизненных достижений.

4. *Быть кратким и удобочитаемым.* Иначе его могут просто отбросить, в сторону, не дочитав. Структурируйте всю информацию. Пишите простыми предложениями. Резюме должно быть написано хорошим литературным стилем и без грамматических ошибок.

5. *Быть хорошо оформленным.* Постарайтесь поместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и на хорошем принтере. Если вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст, а не отправлять приложенным файлом.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме?

1. **Заголовок.** Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя.

2. **Координаты.** Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

3. **Цель.** В этом разделе указывается желаемая вакансия, позиция. Если вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует. Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.

4. **Образование.** Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке. Укажите также темы, выполненных курсовых и дипломной работы, название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

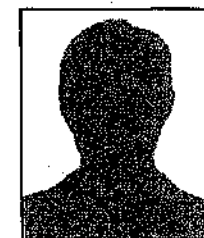
5. **Опыт работы.** Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практики), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие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

6. **Дополнительная информация.** В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите так же свои положительные личностные качества. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде «коммуникабелен и инициативен». Такие фразы встречаются в 90% резюме. Можно указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

3. Профессиональный портрет, или Как составить резюме

7. **Рекомендации.** Подумайте о том, кто может дать вам рекомендации, это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию)¹.

3.2. ОБРАЗЕЦ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ



Иванов Иван Иванович

<i>Личные данные</i>	22 года, холост
<i>Контактная информация</i>	тел.: +7 (972) 134-48-235 e-mail: obrazetc@mail.ru адрес: г. Москва, Новочеремушкинская ул., д. 1, кв. 231
<i>Цель</i>	Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере юриспруденции.
<i>Образование</i>	2011–2015 — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»
<i>Опыт работы и профессиональные навыки</i>	Бабушкинский районный суд г. Москвы должность: секретарь судебного заседания 2014-2015 гг. (либо практика, период практики)
<i>Дополнительные навыки и интересы</i>	Английский язык — средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю); Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: AutoCad; «Консультант ПЛЮС», Microsoft Office, «Гарант» и др. Имею водительские права категории В.
<i>Личные достижения</i>	Имею 1 разряд по шахматам.
<i>Личные качества</i>	Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

¹ http://www.raj.ru/rimg/files/kak_pisat_rezume.pdf

4. СОБЕСЕДОВАНИЕ

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, все же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких как: уровень профессионализма, знания и опыт работы, степень заинтересованности в данной работе, жизненная позиция и т. д.

4.1. ПАМЯТКА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- «Прорепетируйте» с помощью друзей, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и скрывать нежелательные привычки.
- Расспросите о том, как проехать к организации.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
- Постарайтесь договориться о проведении собеседования таким образом, чтобы вас не волновало, сколько времени вы на него потратите.
- Заблаговременно договоритесь о встрече.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Придите на собеседование заблаговременно.
- Имейте наготове адреса рекомендующих вас лиц.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Используйте «связи» для получения нужных сведений.
- Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Отнесите к секретарю или администратору с уважением.

- Запомните, как кого зовут и кто какую должность занимает.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить это место.
- Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним «не повезло».
- На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.
- Разговор в отделе кадров так же важен для работодателя, как и для вас. О вас постараться узнать как можно больше, поэтому необходимо заранее подготовиться к таким вопросам:
 - Почему вы выбрали именно эту профессию, вакансию, организацию?
 - Что вы собираетесь делать, если (следует описание критической ситуации на рабочем месте)?
 - Что вы собирались рассказать о себе?
 - Ваши слабости и достоинства?
 - Какую работу вы больше любите и не любите?
 - Какой опыт у вас работы и образование по отношению к этой вакансии?
 - Чем вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
 - Чем вы любите заниматься вне работы?
 - Каковы главные цели в жизни?
 - Как вы планируете их достичь?
 - Какая зарплата вас удовлетворит?
 - Какие у вас есть к нам вопросы?

Вы можете даже отрепетировать этот разговор дома. На встречу, разумеется, надо идти, хорошо выспавшись, приняв душ. Никакие обстоятельства не извинят «помятый» и нездоровый вид. С собой надо взять документы, телефоны и адреса прежних мест работы, блокнот и ручку.

Для того чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хороших вопросов могут задать тон собеседованию, выявить точки

соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение организации.

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

4.2. САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Правило 1. Заранее соберите все документы, которые могут понадобиться. Запись с письменными рекомендациями, телефонами. Не забудьте также свой диплом, свидетельство об окончании курсов (если таковое имеется), паспорт, трудовую книжку и резюме, желательно в двух экземплярах. Аккуратно рассортируйте все бумаги по файлам, это будет красноречивым свидетельством вашей старательности и бережливости.

Правило 2. Напишите на листке свою презентационную речь и прорепетируйте ее перед зеркалом. Продумайте заранее, что и как вы скажете.

Правило 3. Не пытайтесь произвести благоприятное впечатление одним своим внешним видом. Будьте естественны, строгий деловой вид наиболее приемлем. Помните, первое впечатление очень важно.

Правило 4. Постарайтесь расслабиться. Нервозность сразу заметна, но мало того, она внушает работодателю неприятную мысль: «Почему этот человек так волнуется? Или он не уверен в своих силах?». Хорошо основательно выспаться, настроиться на успех. Лучше не пить никаких лекарств, если не хотите иметь сонного и заторможенного вида.

Правило 5. Не бойтесь отказа. Приготовьтесь морально к любому исходу собеседования.

Правило 6. Ведите себя естественно и доброжелательно, не зажимайтесь. Не стоит надевать маску, придуманную вами для данного случая. Самое

главное — это неизменная вежливость. Старайтесь слушать больше, чем рассказывать, излишняя словоохотливость только навредит.

Правило 7. Не пытайтесь показать свое превосходство. Конечно, нужно проявить свою компетентность, но не более того.

Правило 8. Избегайте заискивания и лести — это сразу становится заметным и мало кому нравится. Держитесь в меру свободно и независимо (но не перестарайтесь), не суетитесь и не робейте. Тогда работодатель отнесется с таким же уважением, как и вы, относитесь к себе.

Правило 9. Ни о ком не говорите плохо и не пытайтесь очернить бывшее руководство, коллег по работе, конкурентов. Это не прибавит вам блеска. Даже свои слабые стороны можно использовать во благо (Например: медлительность, позволяет не пропускать деталей и тщательно выполнять работу).

4.3. ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОЛУЧАЮТ РАБОТУ (В ПОРЯДКЕ ЗНАЧИМОСТИ):

- неряшливый внешний вид;
- манеры всезнайки;
- неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, лексические ошибки;
- отсутствие плана карьеры — четких целей и задач;
- недостаток искренности и уравновешенности;
- невозможность работать сверхурочно;
- чрезмерная концентрация на деньгах — заинтересованность только в более высокой оплате;
- низкая успеваемость во время учебы;
- нежелание начинать снизу: ожидание слишком много и слишком быстро;
- стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы;
- недостаток такта;
- презрительные отзывы о предыдущих работах;
- нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
- трения с родителями;
- отсутствие целеустремленности (просто поиск местечка);
- желание получить работу на короткое время;

- недостаточность знаний по специальности;
- несамостоятельность (решение принимают родители);
- отсутствие интереса к компании или отрасли;
- выпячивание круга своих знакомств;
- цинизм;
- нетерпимость при сильно развитых предубеждениях;
- узость интересов;
- отсутствие интереса к общественной деятельности;
- неспособность принимать критику;
- радикальность идей;
- опоздание на интервью без уважительной причины;
- отсутствие вопросов о работе со стороны интервьюируемого;
- неопределенность ответов на вопросы.

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- в документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ЛИТЕРАТУРА

1. <http://fingeni.com/poisk-raboty-pravila-poiska-raboty/>
2. <http://www.rabota.ru/poisk-raboty>
3. http://www.raj.ru/rimg/files/kak_pisat_rezume.pdf
4. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fced4356b8/
5. <http://www.docidoc.ru/http://trudobzor.ru/>