

# ПЕРВЫЕ ШАГИ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ

Информационно-правовой практикум

11 класс

Земель Л.С.

Мананникова Н.Н.



для того чтобы мы  
могли выбрать  
достойного из вас,  
задание для всех  
будет одинаковым:  
забраться на это  
дерево



# РЕЗЮМЕ



# Правила составления (написания) резюме

- **Запомните три ключевых момента:**
  - 1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
  - 2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
  - 3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- **Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!**

# Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (*никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги*);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**



# Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

- **Не следует писать:**
  - занимался обучением;
  - помогал уменьшить ошибки;
  - быстро усваиваю новые знания.
- **Пишите:**
  - обучил двух новых служащих;
  - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50000;
  - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

# Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

- **Не следует писать:**
  - отвечал за выполнение;
  - находил применение следующим возможностям;
  - нес ответственность за.
- **Пишите:**
  - выполнил;
  - эффективно использовал;
  - отвечал за.



# Предпочитайте позитивную информацию негативной

- **Не следует писать:**
  - улаживал жалобы на;
  - препятствовал снижению доли продаж;
  - перешел с должности.
- **Пишите:**
  - помогал клиентам в;
  - повысил потенциал продукта на рынке;
  - продвинулся на должность.



# Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

- **Не следует писать:**
- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.
- **Пишите:**
- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.



# О чем не следует писать в резюме?

**Не надо включать в Ваше резюме:**

- Вашу трудовую биографию *на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы*
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию *(подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании)*.

## **В заключение обратите внимание на следующие детали:**

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

ОБРАЗЕЦ

# Удачи в написании резюме!



# СОБЕСЕДОВАНИЕ



- Итак, удача вам улыбнулась, и вы приглашены на собеседование.
- Однако не стоит волноваться.  
Достаточно придерживаться некоторых проверенных жизнью нехитрых правил, и вы сможете проявить себя в самом выгодном свете.

- СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
- видеофильм



- **Вопросы на собеседовании: что за ними стоит?**

В качестве тренировки можете попробовать ответить на самые заковыристые вопросы, которые бывают задают во время собеседований в крупных корпорациях. Каждый из этих вопросов настолько заковыристый, что поначалу это может вас испугать или заставить почувствовать себя по-крайней мере глупо.

- 1. Вопрос: Как победить медведя?

Ответ: взобраться медведю на шею, чтобы он не смог добраться до вас.

Источник вопроса: Банковский аналитик, большой профессионал в своем деле.

- Банк предлагает вам хорошее место в Шанхае, но ваша жена наотрез отказывается туда ехать. Представьте, что я жена и уговорите меня переехать в Китай.

Цель задач подобного рода – проверка выдержки собеседника. Поэтому главная цель – держаться уверенно и спокойно, проявляя изобретательность. Однако не стоит забывать и о «целевой аудитории». Учитывайте точку зрения воображаемой жены, не увлекаясь собственным красноречием.

Источник вопроса: специалист в области снабжения и транспортировки

**ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ НЕ  
ПОЛУЧАЮТ РАБОТУ**

жалкий внешний вид;  
манеры всезнайки;  
отсутствие плана карьеры и четкой цели;  
недостаток искренности и уравновешенности;  
отсутствие интереса и энтузиазма;  
недостаток такта;  
недостаток вежливости;  
нерешительность;  
мало знаний по специальности;  
отсутствие целеустремленности;  
неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция;

нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро;

недоброжелательные отзывы о предыдущих работодателях;

стремление к самооправданию, уклончивость, ссылка на неблагоприятные факторы;

нетерпимость при сильно развитых предубеждениях;

узость интересов;

неумение ценить время;

плохое ведение собственных дел;

отсутствие интереса к общественной жизни;

отсутствие понимания ценности опыта;

неспособность воспринимать критику;

заикленность на деньгах;  
выраженное нежелание учиться;  
желание просто пристроиться;  
неудачная семейная жизнь;  
плохие отношения с родителями;  
нежелание смотреть в глаза собеседнику;  
неряшливость;  
цинизм;  
опоздание на собеседование без уважительных причин;  
отсутствие вопросов о работе к потенциальному работодателю;  
неопределенность ответов на вопросы;  
низкий моральный уровень.

**ТРУДОВОЙ  
КОДЕКС**  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- [<Статья 64.1](#) | [Статья 65](#) | [Статья 66](#)>



**Будьте уверены в себе. И запомните эти слова:**

Вы не пассивный объект, на которого сыплются неприятности, не травинка, которая с трепетом ждет, что на нее наступят. Вы – вершина эволюционной пирамиды, неповторимая личность, активный творец своей жизни, вы руководите событиями! Вы – вершитель собственной судьбы!