

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города  
Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных  
технологий «Царицыно»  
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

СТУДЕНЧЕСКАЯ БИРЖА ТРУДА

ТЕХНОЛОГИЯ  
ПОИСКА РАБОТЫ

Москва  
2015 год

## *Твои документы*

Правильно подобранные документы являются важнейшим компонентом при подготовке к встрече с работодателем. Необходимо аккуратно подобрать и оформить документы. Бумаги смогут объективно отразить твои профессиональные и личные качества наилучшим образом только в том случае, если работодателю будет удобно с ними знакомиться. Только тогда ты сумеешь с их помощью позитивно влиять на мнение работодателя о себе. Поэтому не менее важно логичное расположение документов в папке, с тем чтобы каждый из них позволял последовательно представить тебя в наилучшем свете.

Начнем с официальных документов. Необходимыми среди них являются: паспорт, диплом об образовании и трудовая книжка (если она есть). Однако, у тебя могут быть и другие свидетельства об образовании, квалификации и опыте, которые подтвердят твоё преимущество перед другими кандидатами. Это водительские права, свидетельства и сертификаты об окончании курсов (например, компьютерной грамотности, иностранных языков) и пр. Их также необходимо представить работодателю. Раньше к числу необходимых официальных документов относилась характеристика с последнего места работы или учебы. Сейчас это не обязательно, однако, если у тебя есть возможность получить положительную характеристику или рекомендательное письмо (т. е. письмо предыдущего работодателя с положительной оценкой твоих трудовых достижений), то это нужно сделать.

Когда ты приносишь пакет официальных документов потенциальному работодателю, то он, естественно, желает ознакомиться с подлинниками. Но если ты активен, и отработываешь сразу несколько вариантов трудоустройства, то, возможно, эти документы понадобятся тебе в другом месте. Поэтому, следует обязательно иметь копии всех бумаг (кроме паспорта). Эти копии ты оставишь в распоряжении работодателя. Внимание! Используй копировальную технику только высокого качества и хорошую белую бумагу. Пакет аккуратно сделанных копий продемонстрирует работодателю, что ты предусмотрительный и деловой человек.

Основные принципы заполнения анкеты (или другой подобной формы) заключаются в следующем. Во-первых — честность. Вся информация легко проверить по другим документам. Во-вторых — аккуратность. Если запрашиваемая информация не имеет к тебе отношения, ставь слова «нет», «не имеется» и т. п. Это дает понять людям, которые будут читать твою анкету, что ты не пропустил какой-то вопрос. Рекомендуем при себе иметь фотографию. Удачная фотография — это очень важная вещь, ее значение в

психологическом плане трудно переоценить. После твоей встречи с работодателем, он будет размышлять, подходишь ли ты ему. и фотография может оказаться той последней каплей, которая подтолкнет его в нужном направлении. Ведь любой человек, принимая ответственное решение, инстинктивно стремится, что называется, «присмотреться поближе».

Хорошей можно считать лишь ту фотографию, которая позитивно подчеркивает твои внешние и внутренние качества. К позитивным внешним качествам следует отнести аккуратность в одежде и причёске, открытое, доброжелательное выражение лица. Внутренние качества, которые может отразить фото — спокойствие и уверенность в себе. Поэтому не ленись сделать несколько снимков. Покажи их другим людям и посоветуйся с ними, прежде чем использовать.

При составлении резюме постарайся придерживаться таких рекомендаций:

- Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта, может дать о тебе столь же неопределенное впечатление.
- Особое значение для молодого человека имеет полное и точное описание своей профессиональной подготовки, возможностей, дополнительных навыков, а также желания работать, поскольку твой практический опыт может оказаться недостаточным.
- Опиши, какой профессиональный опыт ты имеешь, даже если это опыт работы на общественных началах; каких профессиональных и общественных успехов ты добился. Помни, что в резюме не стоит указывать ничего негативного о себе, но ты должен быть готов к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования. Объем резюме ни в коем случае не должен быть больше полутора страниц.
- Обязательно проверь резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок.
- Дай кому-нибудь еще прочесть текст.

Резюме составляется непосредственно человеком, который ищет работу, печатается на принтере, оставляется работодателям при их посещении, высылается им по почте или факсу, или передается фирмам-посредникам, которые занимаются наймом и подбором персонала по заявкам работодателей. Оно имеет рекламно-информационный характер и предназначено для того, чтобы предварительно ознакомить работодателя с

профессиональными возможностями ищущего работу, привлечь к нему внимание, заинтересовать и побудить к встрече. Цель резюме — получить приглашение на собеседование для более подробного знакомства и принятия решения о предложении работы.

Стандартной формы резюме не существует, но можно рекомендовать следующую последовательность пунктов.

1. Вместо заголовка используется фамилия, имя и отчество (заголовок «Резюме» использовать не принято).
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Дата и место рождения.
5. Семейное положение.
6. Цель (описание искомой должности или работы).
7. Образование (перечисление учебных мест, включающее даты, названия учебных заведений, специальностей, полученных документов).
8. Опыт работы (перечисление работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, включающих дату, место работы, занимаемую должность, функции, достижения)
9. Дополнительные сведения (достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, общественная работа)
10. Личные качества, о которых вы считаете возможным сообщить работодателю (энтузиазм, готовность работать в команде, обучаемость и проч.) Здесь же можно указать ваши увлечения, хобби, которые позитивно вас характеризуют (вряд ли стоит указывать, что ты любишь посещать ночные клубы, даже если это в действительности так).
11. Дата составления резюме

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

Краткость	Объем текста не должен превышать двух страниц. Большой текст, вероятно, не будет читаться работодателем. Идеалом
-----------	--

	считается текст на одной странице
Уместность	Пиши только о том, что имеет отношение к работе, избегай ненужных деталей и подробностей.
Правдивость	Предоставляй только ту информацию, которую ты можешь полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут и вероятно будут, в последующем проверяться.
Позитивный характер	Создавай благоприятное впечатление, подчеркивай только положительные качества и сильные стороны, перечисляй только успехи. не включай информацию, которая может не понравиться работодателю.
Систематичность	Излагай информацию последовательно, не допускай хронологических пропусков
Уникальность	Пиши о том, что характеризует именно тебя, отличает от большинства других кандидатов
Грамотный стиль изложения	Используй деловой стиль. Пользуйся точными формулировками, избегай непонятных сокращений.
Приятное оформление	Удобно располагай текст, разделяй его на параграфы. Проверь и исправь ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться