**Методические рекомендации по трудоустройству**

 **студентов и выпускников**

**ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород

2022

**Составители:**

1. *Тюхтина Юлия Александровна* – заместитель директора по УМР, руководитель Центра содействия трудоустройства выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»;
2. *Громова Галина Васильевна* – заведующая отделением экономики и права, эксперт с правом проведения регионального чемпионата, эксперт демонстрационного экзамена по компетенции «Рекрутинг»;
3. *Александрова Юлия Александровна,* юрисконсульт 1 категории.

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. Введение 4](#_Toc94865168)

[2. Способы поиска работы 5](#_Toc94865169)

[2.1. Правила поиска работы 7](#_Toc94865170)

[2.2. Поиск через Интернет 8](#_Toc94865171)

[2.3. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю 8](#_Toc94865172)

[2.4. Поиск через центр занятости и проводимые ими ярмарки вакансий 9](#_Toc94865173)

[2.5. Поиск с помощью Центра содействия трудоустройства выпускников колледжа 9](#_Toc94865174)

[3. Особенности составления резюме 14](#_Toc94865175)

[4. Собеседование и его основные аспекты 17](#_Toc94865176)

[4.1. Памятка идущему на собеседование 18](#_Toc94865177)

[5. Правила создания собственного образа 23](#_Toc94865178)

[6. Правовые аспекты трудоустройства выпускников 27](#_Toc94865179)

[6.1. Трудовые отношения: понятие, содержание, основания возникновения и прекращения 27](#_Toc94865180)

[6.2. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения и расторжения 30](#_Toc94865181)

[6.3. Оформление приема на работу 32](#_Toc94865182)

[6.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования 35](#_Toc94865183)

[Список литературы 37](#_Toc94865184)

[Приложение 1 38](#_Toc94865185)

# Введение

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

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

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

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

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

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

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

# Способы поиска работы

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

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск работы через объявления о вакансиях (сайты <http://www.novjob.ru/>, <https://novgorod.hh.ru/>, https://goskadr53.novreg.ru/, https://trudvsem.ru/ и др)
3. Обращение в агентство по подбору персонала.
4. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
5. Поиск через центр занятости населения (<https://vnovgzan.ru/>) и проводимые ими ярмарки вакансий.
6. Поиск с помощью Центра содействия трудоустройству трудоустройства выпускников колледжа.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно.

Несколько слов о технике поиска работы. Самое главное здесь — систематичность, настойчивость и учет. Если Вы не будете отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, Вы никогда не узнаете, действительно ли Вы ищете работу или несколько раз обратились в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у Вас появится законное ощущение выполненной программы.

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

Вы никогда не останетесь без дела, если научитесь смотреть на учебу и смену профессии как на естественную часть трудовой биографии. Даже в благополучнейшей Швеции за свою жизнь практически каждый человек два-три раза меняет профессию. К этому вынуждает современный механизм развития экономики.

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

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

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

Обратитесь в выбранное вами отделение службы занятости.

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

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

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

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

## Правила поиска работы

Никто Вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.

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

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

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

## Поиск через Интернет

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

## Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

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

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

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

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

## Поиск через центр занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

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

## Поиск с помощью Центра содействия трудоустройства выпускников колледжа

В ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» подобными вопросами занимается Центра содействия трудоустройства выпускников (<http://nbc53.ru/centr-trudoustroystva-2.html>), где студенты могут получить консультацию по всем вопросам касаемо трудоустройства.

Деятельность Центра направлена на:

- информирование студентов выпускных групп по вопросам ориентации на современном рынке труда;

- формирование базы данных работодателей на основе регулярного сбора информации о вакансиях на региональном рынке труда;

- обеспечение взаимодействия выпускников и потенциальных работодателей;

- оказание консультативной помощи студентам в профессиональном самоопределении и профессиональной самореализации;

- сотрудничество с органами службы занятости и Центром опережающей профессиональной подготовки с целью обмена информацией о вакансиях.

Работа по содействию трудоустройства выпускников включает в себя:

1) Выявление потребностей в кадровых ресурсах у работодателей-партнеров;

2) Проведение совместных мероприятий между работодателями и студентами колледжа (семинары, встречи, классные часы и так далее);

3) Ежегодную корректировку основных профессиональных образовательных программ под запросы работодателей;

4) Перевод на индивидуальную образовательную траекторию студентов, трудоустроивших по профилю специальности (профессии);

5) Ведение мониторинга занятости выпускников;

6) Адресную работу с выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, завершивших службу в армии по призыву, инвалидов.

Деятельностью Центра содействия трудоустройству выпускников охвачены 100% выпускников Колледжа.

В течение последнего года обучения выпускники задействованы в различных мероприятиях Центра содействия трудоустройству выпускников:

- анкетирование;

- помощь при составлении резюме;

- в рамках превентивной программы проводятся занятия с психологом «Здравствуй, работодатель», направленные на умение общаться с работодателями, презентовать свои навыки;

- встречи с работодателями;

- встречи с представителями центра занятости, регистрация на портале ЦЗН;

-встречи с представителями высших учебных заведений, проведение классных часов на тему «Высшее образование после колледжа: расширение знаний и профессиональный рост»;

- знакомство с Региональной программой стажировки выпускников, совместно с Центром опережающей профессиональной подготовки и т.д.

Центром выявляются следующие категории выпускников, требующих адресный подход:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории выпускников | Мероприятия |
| Инвалиды, дети-инвалиды | Совместная работа по трудоустройству с Базовой профессиональной образовательной организацией (Технологический колледж) |
| Выпускники, прошедшие демонстрационный экзамен, участники чемпионатов Ворлдскиллс | Выявление заинтересованности в трудоустройстве выпускников у работодателей – линейных экспертов демонстрационного экзамена, экспертов Региональных чемпионатов |
| Выпускники, имеющие договор о целевом обучении | Работа с работодателями по соблюдению условий договора о целевом обучении. |
| Выпускники, призванные в армию | По каждому выпускнику, находящему в армии, составляется индивидуальный план работы. Отслеживается срок окончания службы. К данному периоду:-из базы вакансий подбирается место будущего трудоустройства;- совместно с Центром опережающей подготовки предлагается участие в программе стажировки выпускников;- предлагаются обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, совместно с Многофункциональным центром прикладных квалификаций, с целью приобретения новых профессиональных компетенций или актуализации уже имеющихся.  |
| Выпускницы, ушедшие в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком | По каждой выпускнице, ушедшие в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком составляется индивидуальный план работы. Отслеживается срок окончания отпуск по уходу за ребенком. К данному периоду:- предлагаются бесплатное обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, совместно с Многофункциональным центром прикладных квалификаций, с целью приобретения новых профессиональных компетенций или актуализации уже имеющихся.--из базы вакансий подбирается место будущего трудоустройства. |

Ежегодно в марте – апреле проводятся «круглые столы» с ключевыми работодателями-партнерами, с целью актуализации образовательной программы и внесение в нее изменений под конкретные потребности работодателей. Студенты «на выходе» из колледжа обладают всеми необходимыми знаниями и умениями, которые требуются на рабочем месте для осуществления трудовой деятельности.

Работодатели участвуют в процедурах промежуточной аттестации, демонстрационного экзамена, Государственной итоговой аттестации.

Центром содействия трудоустройству выпускников постоянно ведется актуальная база вакансий (гугл-таблица), доступ к которой открыт всем выпускникам колледжа.

Информация о вакансиях размещена на стендах образовательной организации и на сайте колледжа.

С целью дальнейшего взаимодействия и проведения мониторинга трудоустройства, в социальных сетях созданы беседы, в которых размещаются объявления, информация о вакансиях, полезная информация. Данные средства коммуникации позволяют быстро реагировать на изменения рынка труда.

Помимо этого, выпускники имеют возможность использовать ресурсы информационно-аналитической системы общероссийская база вакансий «Работа в России», участвовать в федеральных программах «Содействие занятости» с последующим трудоустройством.

Выпускники колледжа активно участвуют в Региональной программе «На себя», в результате которой оформляют статус самозанятости и по окончанию колледжа работают в данном статусе. В 2020 году самозанятость оформлена у 3 выпускников, а в 2021 году их количество выросло до 7 человек.

Все мероприятия Центра содействия трудоустройству выпускников дают серьезный положительный эффект.

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

# Особенности составления резюме

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

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

Резюме должно удовлетворять следующим *требованиям:*

1. Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, Вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.
2. Носить более индивидуальный характер. Если Вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого Вы внесете некоторые изменения в свое резюме. Попробуйте убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему Вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании, и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны, и, во-вторых, покажет Вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.
3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.
4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.
5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда Ваших жизненных достижений.
6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

*Какие конкретно разделы должно содержать резюме?*

1. *Заголовок.* Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.
2. *Координаты*. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.
3. *Цель* (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.
4. *Образование.* Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только колледж, но и различные курсы, тренинги и т.д). При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.
5. *Опыт работы*. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практики), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.
6. *Дополнительная информация.* В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделят вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.
7. *Рекомендации.* Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель (только с разрешения руководителя структуры). В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию. Если возможность дозвониться или связаться с ним уже отсутствует, указывать его не стоит вообще). Образец написания резюме представлен ниже (см. прил.1).

# Собеседование и его основные аспекты

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

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

## Памятка идущему на собеседование

* Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
* Прорепетируйте с помощью друзей, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и скрывать нежелательные привычки.
* Расспросите о том, как проехать к организации.
* Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
* Постарайтесь договориться о проведении собеседования таким образом, чтобы вас не волновало, сколько времени вы на него истратите.
* Заблаговременно подтвердите договоренность о встрече.
* Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи,
* Придите на собеседование заблаговременно.
* Имейте наготове адреса рекомендующих вас лиц.
* Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
* Используйте связи для получения нужных сведений.
* Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.
* Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
* Отнеситесь к секретарю или администратору с уважением.
* Запомните, как кого зовут, и кто какую должность занимает.
* Говорите правду.
* Избегайте ответов-штампов.
* Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить предлагаемое место.

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

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

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

* Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?
* Что Вы собираетесь делать, если (следует описание критической ситуации на рабочем месте)?
* Что Вы собирались рассказать о себе?
* Ваши слабости и достоинства?
* Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
* Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
* Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
* Чем вы любите заниматься вне работы?
* Каковы ваши главные цели в жизни?
* Как вы планируете их достичь?
* Какая зарплата вас удовлетворит?
* Какие у вас есть к нам вопросы?

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

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

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

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

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

Ниже представлен перечень причин, по которым обычно работодатели отказывают людям, претендующим на вакантные рабочие места.

Познакомьтесь с ними и задумайтесь.

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

1. Плохой внешний вид.
2. Отсутствие целеустремленности (просто поиск работы «для галочки»).
3. Манеры всезнайки.
4. Желание получить работу на короткое время.
5. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, лексические ошибки.
6. Отсутствие чувства юмора.
7. Отсутствие плана карьеры — четких целей и задач.
8. Недостаточность знаний по специальности.
9. Недостаток искренности и уравновешенности.
10. Несамостоятельность (решения принимают родители).
11. Отсутствие интереса и энтузиазма.
12. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
13. Невозможность работать сверхурочно
14. 14. Подчеркивание своих знакомств.
15. Чрезмерная концентрация на деньгах - заинтересованность только в более высокой оплате.
16. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
17. Низкая успеваемость во время учебы.
18. Цинизм.
19. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого слишком быстро.
20. Низкий моральный уровень.
21. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
22. Лень.
23. Недостаток такта.
24. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
25. Недостаточная зрелость.
26. Узость интересов.
27. Недостаточная вежливость.
28. Неумение ценить время.
29. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
30. Плохое ведение собственных финансовых дел.
31. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
32. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
33. Выраженное нежелание учиться.
34. Неспособность воспринимать критику.
35. Недостаточная живость.
36. Отсутствие понимания ценности опыта.
37. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
38. Радикальность идей.
39. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
40. Опоздание на интервью без уважительной причины.
41. Нерешительность.
42. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
43. Бездельничанье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
44. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
45. Неудачная семейная жизнь.
46. Отсутствие вопросов о работе со стороны интервьюируемого.
47. Трения с родителями.
48. Сильно давящий тип.
49. Невежливое обращение.
50. Неопределенность ответов на вопросы

# Правила создания собственного образа

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт.

Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста. Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры: личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста; мы верим тому, что нам демонстрируется; мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении; от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации; нет другого пути выделить лучшего среди равных. Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам, ищущим работу, нужно придавать значение любой детали.

У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление.

У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования.

* Для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.
* Для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий дизайнер», «это действительно отличный хореограф», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.).

Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны.

Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

* 1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, Иван Сергеевич». «Я очень рад встретиться лично с вами, Анна Михайловна». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.
	2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.
	3. Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.
	4. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голой ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.
	5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.
	6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.
	7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.
	8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.
	9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.
	10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я — Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова».

# Правовые аспекты трудоустройства выпускников

## Трудовые отношения: понятие, содержание, основания возникновения и прекращения

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

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

*Основания возникновения трудовых отношений*

Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

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

*Основные права и обязанности работника* Работник имеет право на:

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

Работник обязан:

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

*Основные права и обязанности работодателя* Работодатель имеет право:

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

Работодатель обязан:

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

Трудовые отношения прекращаются расторжением трудового договора.

## Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения и расторжения

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

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

[место работы](https://internet.garant.ru/#/document/70599156/entry/8), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в [квалификационных справочниках](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/12311267/number/0), утверждаемых в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/185198/entry/0), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям [профессиональных стандартов](https://internet.garant.ru/#/document/57746200/entry/0);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/59) или иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4363/number/1);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4368/number/0);

[другие условия](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4369/number/0) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом [тайны](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4459/number/0). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В частности, срочный трудовой договор может быть заключен:

-для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

-с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

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

-[Запрещается](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/687/number/0) необоснованный отказ в заключении трудового договора.

-Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с [деловыми качествами работников](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/68), [не допускается](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/16157583/number/1) за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

-[Запрещается](https://internet.garant.ru/#/document/10108000/entry/145) отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

-Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

-По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в [суд](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4427/number/0)е.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

-паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](https://internet.garant.ru/#/document/72216836/entry/1105);

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/661) Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-[документ](https://internet.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-[документы](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/699/number/0) воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-[документ](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/17317313/number/0) об образовании и (или) 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](https://internet.garant.ru/#/document/73481105/entry/1400), 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 Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/2) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/400548396/entry/1000) и по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/400548396/entry/30000), 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 [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/61887390/number/2) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/701/number/0), иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/701/number/1), указами Президента Российской Федерации и [постановлениями](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/701/number/2) Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://internet.garant.ru/#/document/400845402/entry/2000) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192153/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/28) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192154/number/0), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/28) трудовая книжка на работника не ведется).

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

## Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ (распоряжение)](https://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/1000) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1894) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня - испытание при приеме на работу не устанавливается.

Общие основания прекращения трудового договора Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника; порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника предусмотрены в ст. 80 ТК РФ;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя; основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 81 ТКРФ;

другие основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

*Некоторые рекомендации*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением [среднего заработка](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/139) для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

-прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

-работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

-работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

-Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

-Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже [минимального размера оплаты труда](https://internet.garant.ru/#/document/10180093/entry/0).

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

# Приложение 1

# РЕЗЮМЕ

|  |
| --- |
|  фото  |

**Ковалева Елена Петровна**

**Дата рождения**: 19 апреля 1999 г.

 **Адрес:** г. Великий Новгород5, ул. Изумрудная, 39, кв. 11

**Моб. тел**.+7 (999) 102-10-21 **e-mail:** kovaleva\_e@gmail.com

**Цель**: получение должности менеджера по туризму. **Образование:**

2019-2022 гг. – ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж», специальность «Туризм».

**Опыт работы:**

Февраль 2022 г. – наст. время – менеджер по туризму, туристическая компания «Тревел», г. Великий Новгород.

*Функциональные обязанности:*

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

*Достижения:*

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

**Дополнительное образование:**

* + Сентябрь-декабрь 2021 г. – курсы Adobe Photoshop в учебном центре по компьютерным технологиям, г. Великий Новгород;
	+ 2019-2020 гг. – курсы разговорного английского языка в языковом центре «Слово», г. Великий Новгород.

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MSWord, Excel, Adobe Photoshop. Уровень владения английским языком - выше среднего. Навыки размещения рекламы в Интернете, информационных справочниках и журналах. Опыт личных путешествий: внутренний туризм, заграничные поездки. Владения системами онлайн бронирования. Знание ведущих туроператоров России.

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

**Дополнительная информация:**

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

 Рекомендации:

* 1. Куприянова Оксана Андреевна, директор ООО «Трэвел»,

г. Великий Новгород. Контактный телефон:+79276543098