

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский колледж туризма и сервиса»  
(ГБПОУ «БКТиС»)

СТУДЕНЧЕСКАЯ БИРЖА ТРУДА

ТЕХНОЛОГИЯ

ПОИСКА РАБОТЫ

Улан-Удэ  
2020 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. Всю информацию 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 прическе, 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:**

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