

Профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права и экономики»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «23» января 2018 г.

Утверждаю  
Директор ПОУ «КПиЭ»  
 А.В. Молодчик  
«23» января 2018 года



УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Составитель: Минина Екатерина Сергеевна

Челябинск, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1 Правила составления резюме	4
2 Собеседование и его особенности при приеме на работу	9
3 Деловой стиль одежды	11
4 Деловой этикет	14
5 Стресс	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец резюме бухгалтера	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец резюме менеджера	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец резюме менеджера по логистике (логиста)	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Сайты по размещению и поиску работы	36

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Почти каждый обучающийся задумывается о том, где и кем он будет работать по окончании учебы. Многие профессии имеют достаточно большое количество вариантов применения, особенно в крупных городах.

Обучение навыкам поиска работы рассматривается как составная часть профориентации. Современные подходы к профориентации молодежи строятся на основе концепции, которая предполагает изменение, развитие и формирование ряда характеристик профпригодности, выработку индивидуального стиля деятельности, компенсацию недостающих профессионально важных качеств.

Ориентация в мире профессий достаточно широко известна в обществе, а вот ориентация в мире карьеры не столь обсуждаема. А ведь именно она помогает обучающимся выбрать специализацию в рамках получаемой профессии.

Как научиться искать работу самостоятельно? Как выработать навыки уверенного поведения в различных ситуациях, в том числе при общении с работодателями? Какие существуют возможности построения профессиональной карьеры для молодого человека в современных условиях? Эти вопросы подтверждают необходимость специальной подготовки выпускников образовательных учреждений к эффективному поведению на рынке труда, которое предполагает умение оценить современный рынок труда и спрогнозировать его изменение в будущем, продвигать на нем свои достоинства и возможности, правильно позиционировать себя на собеседовании с работодателем.

## 1 Правила составления резюме

Толковый словарь Д.Н. Ушакова дает следующее значение слова: резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения.

Применительно к рынку труда резюме – это документ, который составляется соискателем при поиске работы. Оно позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента и представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний. Его необходимо составить соискателю вакансии согласно современным правилам делового этикета. Одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Резюме должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), что в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни". CV представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стилль традиционного резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека.

Резюме несет в себе много положительного как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

Основные правила составления резюме:

**Правило №1. Четко сформулируйте желаемую должность. Название желаемой должности – один из самых важных пунктов резюме. От того зависит судьба Вашего резюме.**

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку такие формулировки не дадут работодателю представления о том,

чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что же предложить таким соискателям. Не указана конкретная должность – резюме отправится в корзину.

Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо владеете несколькими профессиями. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для конкретной должности.

Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления.

### **Правило №2. Заранее определитесь с зарплатой.**

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» - это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

### **Правило №3. Воздержитесь от юмора.**

Резюме – это деловой документ. Составляя его, воздержитесь от иронии, юмора и сарказма.

### **Правило №4. Будьте лаконичны.**

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум – двух. Но и чрезмерная лаконичность не прибавит вашему резюме веса – незаполненное резюме со словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

### **Правило №5. Удалите излишнюю персональную информацию.**

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию – номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

### **Правило №6. Оцените, стоит ли указывать ссылки на ваши профили в соц.сетях.**

В резюме не стоит давать ссылку на свою страничку в «Одноклассниках» или других социальных сетях – работодатель может узнать там слишком много

лишнего. Не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

### **Правило №7. Проверьте резюме с точки зрения грамотности.**

В резюме не должно быть ошибок и опечаток – такие резюме производят крайне негативное впечатление на работодателя.

### **Правило №8. Проверьте достоверность и актуальность информации.**

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков – всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

### **Правило №9. Дополните резюме свежей фотографией.**

Наличие фотографии в резюме не является обязательным. Но если вы решили сопроводить резюме фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек - вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!

Объем резюме и требования к оформлению.

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление: удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1) Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2) Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого, печатается номер листа и указывается фамилия.

3) Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4) Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непереносимое условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop, резюме - это документ.

5) Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6) Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7) Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8) Обязательно проверьте правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9) Резюме должно быть написано простым языком.

10) Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11) Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

— краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;
- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

## 2 Собеседование и его особенности при приеме на работу

Собеседование при приеме на работу - это выяснение опыта претендента, а также его личностных качеств, т. е. знакомство с ним.

Собеседование - это беседа равных людей, у каждого из которых есть своя позиция, имеющая право на существование, и определенный круг интересов, который может стать общим.

Даже если у вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию при приеме на работу необходимо заранее готовиться.

Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. С другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами.

*Собеседование при приеме на работу нужно рассматривать как переговоры о потенциальном сотрудничестве.*

Выстраивая партнерские отношения с руководителем во время собеседования, важно:

- во-первых, преподнести себя как зрелую и сформировавшуюся личность, осознающую свою ценность и индивидуальность (что повышает шансы на успех),
- во-вторых, проще принимать отказ, т.к. он в данном случае будет следствием несовпадения взглядов, что никак не может принизить вашего достоинства.

1) На собеседовании вам будет легче добиться успеха, если вы:

- настойчивы
- стрессоустойчивы
- доброжелательны
- обаятельны
- аккуратны
- пунктуальны

- ответственные
- гибки (умеете быстро приспосабливаться к ситуации)
- инициативны.

## 2) Поведение на собеседовании

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- *Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.*
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Обязательно уточните, как вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.
- По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики. Чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

### 3 Деловой стиль одежды

Собеседование – это не просто разговор с работодателем на предмет трудоустройства, а уникальный шанс показать себя. Поэтому всё должно быть продумано до мелочей: грамотно составленное резюме, рассказ о ваших достижениях и навыках и, конечно, внешний вид.

#### **Деловой костюм против босоножек**

Путь к сердцу значительного количества работодателей по-прежнему лежит через деловой костюм. Описывая идеального соискателя, каждый третий менеджер по персоналу (33%) называл официальный стиль: костюм нейтрального цвета (пиджак и брюки классического кроя) плюс строгая сорочка. Для женщин допустима юбка длиной до середины колена и сорочка с рукавом «три четверти». Обувь должна быть неброской, для женщин – обязательно закрытой, на небольшом каблуке. Щеголять ярким педикюром не нужно: босоножки – табу для тех, кто хочет выглядеть в глазах работодателя серьёзным специалистом.

Много о соискателе могут поведать и аксессуары: сумка, часы, ручка. Особенную осторожность при их выборе стоит проявить претендентам на руководящие должности, им важно найти золотую середину между презентабельностью и чрезмерной роскошью. При этом работодатели единодушны: отсутствие аксессуаров гораздо лучше, чем их переизбыток. Пирсинг на лице и яркие бусы в несколько рядов едва ли помогут в карьере.

Яркий вечерний макияж у женщины также будет неуместен и произведет неблагоприятное впечатление на работодателя.

#### **Классика жанра**

Впрочем, деловой костюм не единственный возможный вариант. За строгий внешний вид и классику высказываются 23% и 11% кадровиков соответственно. По их мнению, соискатель может обойтись и без делового костюма, но его облик должен быть максимально сдержанным. «В первую очередь нужно одеваться с осознанием того, что вы идёте искать работу, а не развлечения. Одежда не должна отвлекать коллег от работы и не должна вызывать желания обсуждать вас». «Никаких прозрачных блузочек, рюш и блестящих ремней, всё должно быть максимально строго и со вкусом», - считают рекрутеры.

Как же применить на практике напутствия работодателей? Деловой мужской костюм в определённых ситуациях могут заменить хорошо отглаженные тёмные брюки и свежая рубашка плюс неяркий джемпер. Для женщин хорошим вариантом будет сдержанное платье приталенного силуэта.

### **Аккуратность превыше всего**

По мнению 18% специалистов кадрового производства, главное во внешнем виде соискателя – аккуратность и опрятность. «Больше всего отталкивает неряшливый вид»; «Лучше недорогой, но аккуратный костюм, чем дорогой и неопрятный»; «Опрятно. Исключены рваные джинсы, глубокое декольте, облупленный лак на ногтях», - комментируют они. Правила банальны, но всегда актуальны: одежда и обувь должны быть чистыми. На всякий случай захватите с собой щётку для одежды и губку для обуви, чтобы иметь возможность привести себя в порядок перед интервью. Не переборщите с запахом: какими бы модными ни были духи, их аромат может не понравиться вашему собеседнику.

### **Главное – соответствие**

Одеваться «в соответствии с должностью, на которую претендует кандидат» рекомендуют 11% эйчаров, ещё 7% советуют заранее поинтересоваться требованиями компании-работодателя к внешнему виду сотрудников. «Зависит от должности. Специалисты – кэжуал. Управленцы – всегда официально-деловой стиль»; «Лучше заранее ознакомиться с дресс-кодом компании», - делятся работодатели.

Действительно, в некоторых случаях деловой костюм с галстуком может оказаться неуместным – например, если вы дизайнер и пришли на интервью в рекламное агентство. Журналисты, пиарщики и фотографы могут позволить себе более свободную одежду. Ваш внешний вид на собеседовании должен вызывать у окружающих впечатление, что вы являетесь их единомышленником и разделяете их вкусы. Не стоит выглядеть белой вороной – одевайтесь соответственно обстановке, то есть так, как одеваются другие сотрудники офиса.

### **Элегантно, комфортно, модно**

Работодателей, не признающих, что одежда соискателя на собеседовании должна быть деловой, классической и соответствующей обстановке, немного. По утверждению 4% представителей компаний, соискатель должен быть одет

элегантно, для 3% эйчаров главное, чтобы кандидат чувствовал себя в выбранной одежде комфортно, 2% приветствуют демократичный стиль «кэжуал», столько же (2%) считают, что соискателям стоит быть в курсе модных тенденций. Ещё 2% менеджеров по персоналу советуют одеться «солидно и презентабельно», «чтобы заинтересовать работодателя».

### **10 Классических ошибок в выборе одежды для собеседования**

При прохождении интервью с работодателем недопустимы:

- 1) Длинные ярко покрашенные ногти. Другая крайность — неподстриженные и грязные ногти.
- 2) Чрезмерное увлечение ювелирными украшениями. Использование крупных серег и браслетов. Использование одновременно нескольких серег. Серьги в носу, губах и т.д.
- 3) Обувь с открытыми носками или без задника.
- 4) Летом недопустимы голые женские ноги. Обязательны чулки или колготки нейтральных цветов.
- 5) Шорты или пляжные брючки.
- 6) Потрепанный костюм с несвежей рубашкой.
- 7) Кожаная куртка (касается и мужчин и женщин). Вообще изделий из кожи следует избегать. Единственное исключение — ремешок для часов и сумка.
- 8) Галстук-«бабочка» у мужчин.
- 9) Сумки, украшенные логотипами, и пластиковые пакеты, набитые бумагами.
- 10) Красные портфели, сумки, туфли, галстуки, рубашки и т. д.

## 4 Деловой этикет

### **Деловой этикет, или правила хорошего тона, на собеседовании**

В современном деловом мире ценятся не только образование, высокая квалификация, опыт работы, но и ваша репутация как работника. Репутация, в первую очередь, складывается из того, насколько вы достойно себя преподнесите, как вы выглядите и как себя ведете по отношению к другим людям, то есть насколько вы соблюдаете правила хорошего тона и делового этикета.

#### **Внешний вид**

##### **Нужно:**

- Выспаться и начать день на позитивной ноте, чтобы на собеседовании выглядеть свежим, отдохнувшим, энергичным.
- Аккуратно использовать парфюм, запах должен быть умеренным.
- Пользоваться дезодорантом, защищающим от неприятного запаха пота.

##### **Нельзя:**

- Чтобы в костюмном ансамбле присутствовало более трех цветов.

#### **Пунктуальность**

##### **Нужно:**

- Заранее удостовериться, что вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйти из дома заблаговременно.
- Прийти на собеседование за 10—15 минут до его начала. Это время вам предназначено для того, чтобы отдохнуть от дороги, привести себя в порядок и настроиться на беседу. Также это хорошая возможность осмотреть офис и тем самым лучше узнать компанию, с которой вам, возможно, получится сотрудничать.
- Обязательно сообщить работодателю по телефону, если вы опаздываете.

##### **Нельзя:**

- Опаздывать.

– Заходить раньше назначенного времени - по правилам делового этикета это также считается некорректным.

### **Первые секунды**

#### **Нужно:**

– Проследить за своей походкой и осанкой. Если вы зайдете в кабинет с поднятой головой, то вы уже с первых секунд произведете впечатление уверенного в себе человека.

– Поинтересоваться, где вы можете оставить верхнюю одежду.

– Соглашаться, если вам предлагают выпить чашку кофе или чая.

Возможно, сам интервьюер хочет утолить жажду, составьте ему компанию.

– После того как вы встретились с интервьюером, поздороваться (непосредственно с ним).

#### **Нельзя:**

– Стучать в дверь. По правилам делового этикета это не принято. Просто откройте дверь, осмотритесь, поздоровайтесь и спросите нужного вам человека.

– Подавать руку первым представителю компании, но нужно принять рукопожатие, инициированное им.

### **За столом переговоров**

#### **Нужно:**

– В случае если стул, на который вы хотите присесть, стоит неудобно (повернут боком или стоит очень далеко), то не стесняйтесь переставить его, создайте комфортное пространство для разговора. Так вы проявите свою инициативность.

– Помнить про дистанцию. Минимально допустимое расстояние между вами и собеседником не должно быть менее 1.5 — 2 метров.

#### **Нельзя:**

– Садиться, пока вам не предложат сесть. В случае если вам забыли предложить присесть, то сами попросите на это разрешения.

- Держать скрещенными руки и ноги. Ноги должны стоять прямо, а руки спокойно лежать на столе, так вы показываете, что “безоружны” и готовы к сотрудничеству.

- Забывать об осанке и ровном положении головы.

### **Зрительный контакт**

#### **Нужно:**

- Смотреть в глаза интервьюеру. Взгляд “глаза в глаза” позволяет лучше понять собеседника и произвести впечатление уверенного в своих силах человека. Также наблюдая за выражением лица интервьюера, вы можете понять, как он вас воспринимает, и по необходимости скорректировать свой рассказ.

#### **Нельзя:**

- Смотреть по сторонам.
- Разглядывать документы, лежащие на столе, а также личные вещи интервьюера.

### **Мимика и жесты**

#### **Нужно:**

- Улыбаться. Улыбка — это тот козырь, который поможет вам открыть любую дверь и настроить беседу на позитивный лад.
- Использовать мимику и жесты в разумных пределах для более яркого рассказа.

#### **Нельзя:**

- Показывать свой недовольный и напряженный вид, даже если вам что-то не нравится.
- Крутить в руках различные предметы (ручки, бумажки, ювелирные украшения).

### **Беседа**

#### **Нужно:**

- Начать свою речь с комплимента компании, на интервью которой вы находитесь.

– Если вас кому-либо представят, приложить все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

– Внимательно слушать вопросы целиком и стараться отвечать на них четко и кратко. Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

– Если какой-то вопрос непонятен, его нужно уточнить.

– Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

– После того, как работодатель задал все интересующие его вопросы, задавайте свои. Будет хорошо, если вопросы будут касаться непосредственных обязанностей, процесса работы, а не второстепенных вещей, таких, как наличие отдельного кабинета, ближайшего кафетерия и т.д.

– Если работодатель не озвучивает дальнейших действий, спросите сами, когда будет принято окончательное решение. Лучше сопроводить такую речь озвучиванием своих профессиональных достоинств и еще раз подчеркнуть, почему именно вы подходите на открытую вакансию.

– В конце встречи поблагодарите за приглашение на интервью и уделенное вам время и попрощайтесь. Если вас встречал секретарь, попрощайтесь и с ним.

### **Нельзя:**

– Начинать беседу первым, подождите, пока интервьюер задаст вам первый вопрос.

– Извиняться за то, что вы на данный момент что-то не умеете делать.

– Затрагивать спорные вопросы.

– Перебивать собеседника.

– Суесться.

– Вести себя фамильярно с собеседником, даже если он к вам очень дружелюбен.

- Бросаться именами высокопоставленных и знаменитых персон, даже если вы знакомы с ними лично.
- Обсуждать ваши финансовые и семейные проблемы.
- Озвучивать желаемый уровень вознаграждения до того времени, пока вас об этом не спросят.
- Затягивать встречу, если чувствуете, что она подошла к концу.

## **После интервью**

### **Нужно:**

- Придя домой, написать и отправить электронное письмо каждому работодателю, с которым вы встречались. В письме еще раз поблагодарите за уделенное вам время и напомните о том, что вы бы приступили к новой работе с огромным желанием.
- Если по истечении договоренного срока работодатель вам не перезвонил, то хорошим тоном будет позвонить самому и еще раз подчеркнуть, что вы заинтересованы в сотрудничестве с этой компанией.

### **Нельзя:**

- Беспокоить компанию своими звонками, если однажды вы уже получили от нее невнятный ответ или отказ.
- Расстраиваться, если вы получили отказ. Каждое собеседование — это как тренинг, благодаря которому мы приобретаем навыки самопрезентации. И, возможно, именно следующее интервью принесет вам долгожданный результат.

## **СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ: 15 ОШИБОК**

Лучший способ избежать ошибок – хорошо подготовиться к собеседованию и знать, какие вообще ошибки возможны. Одно неверное действие может стоить вам работы!

Собеседование – стрессовое событие для многих людей. Ведь вы уже не скрыты за безукоризненным текстом резюме. Вы теперь как на ладони...

Успех собеседования часто и состоит в том, чтобы просто не делать глупых ошибок. Многие ошибки фатальны, однако их легко избежать.

Вот 15 наиболее частых ошибок на собеседованиях у работодателя:

**1. Опоздание.**

**2. Неподходящая одежда и внешний вид.**

**3. Жевание, курение, похмельный синдром.** Без комментариев.

**4. Не отключить мобильный телефон.** Это демонстрация своей деловитости в самый неподходящий момент. Говорить о своей нынешней работе (или о личных делах) во время трудоустройства на новую работу – верх неуважения к интервьюеру.

Отключите мобильник еще до того, как войти в кабинет, а не во время звонка!

**5. Зжатость и стеснительность.** Конечно, вы нервничаете. Но все-таки вы можете улыбаться? А держать зрительный контакт? Излучайте энтузиазм – это то, что хотят видеть все интервьюеры. Собеседование при приеме на работу не время для ложной скромности. Хвалите себя и вспоминайте свои подвиги. Это ваш первый и, возможно, единственный шанс.

**6. Незнание компании-работодателя.** Собеседование не время для ваших вопросов типа «Расскажите мне о вашей компании», «Чем вы занимаетесь?» и т.п. Вы должны прийти уже подготовленным: знать историю компании, ее продукты и услуги, конкурентов, имена руководителей, последние новости рынка.

**7. Незнание своих сильных и слабых качеств.** Ответы типа «не могу сам себя хвалить» или «об этом лучше спросить у других» не годятся. Интервьюер не пойдет сейчас опрашивать ваших друзей и начальников. Он, возможно, сделает это позже. Если вы ему сейчас понравитесь. Но пока у него есть только вы. И вы сами должны будете себя оценивать и хвалить. Вы же себя знаете лучше всех.

**8. Неподготовленность к интервью.** Следует знать вопросы, которые обычно задают на собеседованиях. Подготовьте на них толковые ответы с примерами из практики. Потренируйтесь с другом или родителями. Пусть они

выступят в роли интервьюера. Практикуйтесь. Подготовьте краткую речь о себе и помните ее наизусть. Объясните работодателю, почему вы – лучший выбор для них. Все работодатели хотят знать это, помогите им сами.

**9. Многословие.** Говорить не по теме, прерывать собеседника и отвечать на простой вопрос в течение 15-ти минут – все это раздражает интервьюера. Если бы вы репетировали, вы бы этого избежали. Отвечайте по существу, кратко и с примерами.

**10. Завышенное самомнение и высокомерие.** Вас отбирают на работу, и вы не суперзвезда? Тогда не торопитесь считать себя уже принятым и выдвигать свои условия. Требования к кандидату и описание вакансии – вот, чем руководствуется менеджер по персоналу, беседуя с вами. Его задача – понять, насколько вы подходите компании. А ваша задача – показать, насколько вы всему этому соответствуете. Чем вы можете быть полезны компании, а не наоборот. И ничего больше при первой встрече. Сейчас не вы выбираете, вас выбирают. Это Вас пригласили на собеседование, а не вы их. Продайте себя, а потом уже говорите о своих пожеланиях. Или откажитесь, если вам не понравилась компания.

Не говорите о других вариантах работы, что вы сейчас рассматриваете. Не хвалитесь, что вы якобы нарасхват. Это иллюзия.

Никогда не выдвигайте какие-либо требования во время первого собеседования и до того, как вам не сделали предложения работы.

**11. Не задавать вопросы или задавать их слишком много.** У вас должны быть заготовлены несколько вопросов о компании и должности. 3-4 умных вопроса, уточняющих круг обязанностей, задачи, планы, подчиненность и т.п.. Этого вполне достаточно для первого раза. Собеседование – это диалог, а не допрос. Не донимайте рекрутера вопросами о деталях и подробностях.

**12. Не критикуйте бывших руководителей.** И даже конкурентов. Вы же не хотите выглядеть, как жалобщик и ябеда? Собеседование не место для мести.

Интервьюер будет слушать и понимать, что придет время, и вы так же язвительно будете говорить и об их компании. Ваша критика отразится на вас,

а не на тех, кого вы критикуете. Даже если кто-то несправедливо с вами поступил или вы возненавидели своего бывшего начальника, не обливайте его грязью. Интервьюер же не знает всех обстоятельств дела.

**13. Спросить о зарплате и соцпакете слишком рано.** Подождите, возможно, собеседник сам затронет эту тему, и вам не надо будет ее инициировать. Это следует сделать очень вежливо и в самом конце интервью. И только если вы поняли, что ваша кандидатура в принципе не отвергнута.

**14. Ложь.** Соврать и приукрасить очень заманчиво. Но это не работает. Во-первых, все тайное станет явным. Во-вторых, испытательный срок в любом случае покажет ваши истинные качества. Здесь не все средства хороши. Часто честность – лучшее решение. Марк Твен говорил: «Если вы говорите правду, вы не должны ничего помнить». Они уличат вас позже.

**15. Забыть об обратной связи.**

## 5 Стресс

Пройти через собеседование – значит испытать стресс

Редко кто не переживает, приходя на собеседование. Лучше всего с ним справляются претенденты, чья мотивация не занижена и не завышена. «Мне хочется получить эту работу. Если я не устроюсь сюда, буду искать дальше. Отказ не означает, что я плохой специалист, неинтересный человек, некрасивая женщина, неуверенный мужчина... Это отказ, сделанный конкретными человеком (или людьми) со своими взглядами на жизнь, видами на сотрудников. Я не могу им соответствовать на сто процентов». Только вы можете знать, на что способны.

### Стресс-интервью

При приеме на работу возможно стресс-интервью. Это значит, что:

- вас могут заставить ждать больше положенного времени,
- вам могут задавать бестактные вопросы,
- с вами могут грубо разговаривать,
- вас могут облить чаем,
- могут открыто выражать сомнения в вашем профессионализме, интеллекте, способности создать семью.

Целью подобного поведения является проверка вас на устойчивость. Особенно это касается тех, кто устраивается на место работы, где часто возникают конфликтные ситуации, где есть лимит времени. Работодатель хочет проверить на практике вашу способность выдерживать нагрузки, сохранять хладнокровие и справиться на месте с возникшей проблемой.

Что позволять при прохождении через стресс-интервью, а что нет — решать вам. Многие ситуации могут быть на грани фола. Если вы понимаете, что ситуация выходит за все возможные рамки, решайте: оставаться вам в коллективе, где с человеком никто не считается, или уходить.

Для того чтобы уверенно чувствовать себя на собеседовании, используйте следующее упражнение.

1) Решите, как бы вы хотели чувствовать себя на собеседовании. Опишите это состояние, назовите его характеристики.

2) Вспомните, когда вы уже испытывали это состояние, или представьте, что вы сейчас его испытываете. Чувствуйте его в разных модальностях: измените позу на ту, которая соответствует этому состоянию; делайте движения, которые соответствуют ему, двигайтесь исходя из этого состояния; испытывайте эмоции, соответствующие состоянию, например, чувствуйте спокойствие, или радость, или энтузиазм; говорите что-нибудь из этого состояния. вам нужно полностью войти в него и исследовать, изучить, узнать. Можете нарисовать символ этого состояния.

3) Запомните это состояние. Подумайте, как, через что вы могли бы входить в это состояние. Что вам нужно будет сделать, чтобы вы могли войти в него вновь, когда вам будет нужно.

4) Попробуйте из этого состояния взаимодействовать с разными типами работодателей. Представьте себе резкого и категоричного человека, или индифферентного и отстраненного, или целеустремленного и коммуникабельного. Взаимодействуйте и подбирайте ключ к таким людям. Может быть, вы попросите кого-то из своих друзей или родственников, чтобы они изобразили такого человека, или просто представите его в пространстве рядом с собой.

Инструкция для контроля стресса на собеседовании:

1) Восстановите контакт с телом. Почувствуйте свое тело, почувствуйте свое дыхание и начните дышать, если до этого вы задерживали дыхание. Дыхание очень важно. Контроль над эмоциями напрямую связан с контролем дыхания. Почувствуйте свои ноги, ступни, пальцы на ногах, пол под ногами, опору. Почувствуйте тепло ступней.

2) Восстановите контакт с эмоциями. Спросите себя, что вы чувствуете, поищите название своему состоянию. Если вы чувствуете страх, или тревогу, или что-либо еще, скажите себе: «Я боюсь» или «Я тревожусь». Прислушайтесь к этому. Если от того, что вы говорите, ничего не меняется, попробуйте усилить чувство. Начните специально сильно бояться. Скажите себе: «Я зверски боюсь, я просто вне себя от страха, мне страшно до чертиков».

3) Определите дислокацию чувства и затем распространите чувство на все тело. Пусть волнение или страх будет не только, скажем, в груди, но во всем теле. И не забывайте дышать.

4) Вспомните ресурсное состояние из упражнения, которое вы делали. Найдите к нему доступ в разных модальностях: вспомните его эмоционально, визуально, аудиально, физически, сделайте какое-то движение из этого состояния, вспомните символ этого состояния.

5) Вспомните свои достоинства.

6) Вам не нужно изображать из себя того, кем вы не являетесь. Вам нужно лишь быть тем, кто вы есть, и подчеркнуть свои реальные достоинства. Вы не обязаны доказывать свою хорошест, но вы можете это делать. Вы можете брать паузу, говорить о том, что не готовы с ходу ответить на какой-то вопрос, и вам нужно немного времени, чтобы понять, как ответить. Вы можете не отвечать на какой-то вопрос. И вы можете задавать свои вопросы.

### **Как пережить провал на собеседовании**

Итак, интервью выдалось не самым удачным, и вы получили отказ от работодателя. Как не поддаться стрессу и использовать данный опыт, чтобы стать успешнее?

#### **Переосмыслите неудачи**

Осознайте, что некоторые провалы, которое уже случались с вами, обернулись в итоге благом. Например, потеряв работу, вы нашли гораздо более удачное место. Вспомните неприятное событие, а затем продолжите фразу: *«Хотя это был трудный опыт, я вынес из него кое-что хорошее, а именно...»*.

Сформулируйте положительные утверждения для переосмысления неудачи. Для этого ответьте на вопросы:

- Какой я хочу видеть эту ситуацию?
- Существуют ли другие способы интерпретировать произошедшее? Если да, к каким возможным интерпретациям я могу прийти?
- Как человек, которым я восхищаюсь, посмотрел бы на эту ситуацию?
- Что я посоветовал бы другу в аналогичных обстоятельствах?

— Каких положительных сторон (касательно себя, других, ситуации) я не замечаю?

— Полезно ли думать так, как я думаю сейчас?

— Как бы я мог посмотреть на ситуацию в более спокойном состоянии?

Вот ключевой момент: новые мысли должны быть приятными; вам достаточно захотеть поверить в них.

### **Избавьтесь от радикальных мыслей**

«Я неудачник. Ничего не могу сделать нормально. Никогда не получу хорошую работу», — именно так реагирует на провал человек с завышенными ожиданиями. Но отказ в трудоустройстве, возможно, не имеет никакого отношения к нему лично. Не стоит принимать все на свой счет.

Подумайте, как часто вы употребляете эти слова: *всегда, никогда, вечно, никто, все, ничего, абсолютный, полный* и т. д. Это предупреждения: «Притормози — ты впадаешь в крайности». Почему? Потому что они могут спровоцировать ненужный стресс и нежелательное поведение. Вспомните недавнюю радикальную мысль или высказывание и придумайте три очевидных факта, опровергающих собственное утверждение. Сосредоточьтесь на новом утверждении.

Для того чтобы привести в действие новые шаблоны мышления, используйте разнообразные средства воздействия:

— Умственные: прокручивайте мысли у себя в голове.

— Письменные: снова и снова записывайте новые мысли на бумаге.

— Словесные: проговаривайте мысли вслух.

— Связанные с моторикой: используйте язык тела, действуя так, будто ваши новые мысли — действительность.

— Связанные с воображением. Представьте, какой стала бы ваша жизнь, если бы вы уже верили своим новым мыслям. Как вы себя ведете? Как другие ведут себя с вами? Как вы общаетесь с окружающими? Что говорите себе и как действуете? Как себя чувствуете? Позвольте себе по-настоящему прожить эти ощущения.

## **Задействуйте тело**

По поводу моторики: когда мы действуем так, словно что-то на самом деле существует, то начинаем верить в это все больше. Если ваше новое утверждение — «Я могу справиться с чем угодно», то начните держаться так же, как любой человек, который искренне верит этому. Выпрямитесь, поднимите подбородок, улыбнитесь, придайте походке легкость. Исследования показывают, что телесные проявления влияют на мышление. Наблюдайте за своей осанкой и выражением на лице — улыбайтесь и держитесь прямо. Скажите спасибо этому опыту и живите дальше. Неудачное собеседование еще не конец света!

## **Живите настоящим**

Постарайтесь унять пессимистичный внутренний диалог. Вместо того чтобы расстраиваться из-за прошлого или беспокоиться о будущем, живите настоящим: отдавайте себе отчет в том, что происходит здесь и сейчас. Сосредоточьтесь на том, что есть вокруг и внутри вас. Сфокусируйтесь на происходящем в данный момент. Осознанность — мощное средство, способное помочь нам уменьшить стресс и почувствовать себя счастливее.

Ваше прошлое — это подарок вашему будущему. Проанализируйте себя беспристрастно, извлеките уроки, отдохните и переходите к новым активным действиям. Это даст возможность проверить на практике выводы, к которым вы пришли, и применить новые стратегии мышления в жизни.

#### Образец резюме бухгалтера

##### Как составить резюме бухгалтера

Чтобы написать эффективное резюме бухгалтера, помимо опыта работы и достижений, необходимо также выделить навыки, знания, умения и профессиональные качества.

##### Ключевые навыки бухгалтера для резюме:

- навыки ведения бухгалтерского, налогового учета;
- навыки ведения кассовой книги;
- навыки ведения складского учета;
- навыки ведения учета взаиморасчетов;
- навыки расчета заработной платы, больничных, компенсаций;
- навыки работы с первичной документацией;
- навыки оформления доверенностей / налоговых накладных / приходных и расходных накладных / приходных и расходных кассовых ордеров;
- навыки подготовки и сдачи отчетности в налоговые органы и Фонды;
- навыки проведения инвентаризаций;
- навыки составления авансовых отчетов;
- навыки составления актов сверок;
- навыки составления смет;
- навыки составления отчетов о / экономического анализа деятельности предприятия;
- знание бухгалтерского и налогового законодательства;
- знание системы «Клиент-Банк»;
- знание бухгалтерских проводок;
- знание положений и инструкций ЦБ РФ;
- уверенный пользователь ПК: MS Excel, Word, 1С.

##### Деловые и личные качества бухгалтера для резюме:

- аккуратность;
- аналитический склад ума;

- быстрая обучаемость;
- внимательность;
- высокая концентрация внимания;
- высокая работоспособность;
- исполнительность;
- организованность;
- ответственность;
- порядочность;
- стрессоустойчивость;
- честность;
- умение работать с большим объемом информации;
- усидчивость.

Шевякова Лина Ивановна

Дата рождения: 16.09.1987

Адрес проживания: г. Москва, ул.Вавилова, 64, кв. 32

Телефон: (495) 742-13-53

e-mail: shevyakova\_1@gmail.com

**Цель:** применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности бухгалтера.

**Опыт работы:** июль 2009 г. – наст. время – бухгалтер, ЗАО «Мириада».

Сфера деятельности: розничная торговля продуктами питания.

**Функциональные обязанности:**

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- работа с первичной документацией (счета-фактуры, накладные);
- контроль взаиморасчетов с покупателями и поставщиками;
- работа с в системе Клиент-Банк;
- подготовка и сдача отчетности в налоговые органы.

**Достижения:**

- выполнение задач по минимизации налогов и затрат.

Образование: 2004-2009 гг., Финансовый университет при правительстве Российской Федерации, специальность «Бухгалтерский учет и аудит», диплом специалиста.

Дополнительное образование: сентябрь 2009г., тренинг по налогообложению и бухгалтерскому учету в Moscow Business School, г. Москва.

Профессиональные навыки: опытный пользователь ПК: MsWord, Excel, Internet, 1С, Клиент-Банк. Знание бухгалтерского и налогового законодательства.

Личные качества: усидчивость, внимательность, аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, аккуратность, самоорганизованность.

## Образец резюме менеджера

Чтобы написать эффективное резюме, помимо опыта работы и достижений, необходимо также выделить профессиональные качества менеджера, ключевые навыки менеджера.

## Профессиональные навыки менеджера для резюме

- навыки активных / прямых продаж;
- навыки ведения переговоров;
- навыки контроля дебиторской задолженности;
- навыки контроля логистики;
- навыки планирования продаж;
- навыки поиска новых надежных поставщиков;
- навыки работы с возражениями;
- навыки размещения рекламы в Интернете, журналах и информационных справочниках;
- навыки разработки маршрутов для торговых представителей;
- навыки создания дилерской сети;
- навыки составления коммерческих предложений;
- навыки телефонных продаж;
- навыки организации и проведения рекламных кампаний;
- навыки оформления договоров поставки / предоставления услуг;
- знание офисных программ: MS Word, Excel;
- знание 1С;
- способность убеждать;
- умение общаться с людьми;
- умение работать в команде;
- умение планировать и организовывать свой рабочий день.

## Личные деловые качества менеджера для резюме

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| • активная жизненная позиция; | • высокая работоспособность; |
| • аналитический склад ума;    | • готовность брать           |
| • быстрая обучаемость;        | ответственность;             |

- грамотная речь;
- дисциплинированность;
- желание работать и зарабатывать;
- жизнерадостность;
- инициативность;
- коммуникабельность;
- многозадачность;
- настойчивость;
- нацеленность на результат;
- оптимизм;
- организованность;
- стрессоустойчивость;
- уверенность в себе;
- хорошо развитая интуиция;
- целеустремленность;
- энергичность.

Ильин Сергей Дмитриевич

Дата рождения: 18 ноября 1984 г.

г. Москва, ул. Восточная, 12, кв. 23

моб. тел. (903) 747-11-11

e-mail: iljin\_s@mail.ru

**Цель:** применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности менеджера по продажам.

**Опыт работы:** (май 2009 г. – наст. время) – менеджер по продажам, ООО «Х» (дистрибуция продуктов питания), г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

- работа с клиентской базой, поиск и привлечение новых клиентов;
- проведение переговоров с владельцами заведений;
- заключение договоров о поставке продукции;
- обеспечение выполнения плановых показателей на вверенной территории;
- выполнение полного цикла торгового визита;
- контроль дебиторской задолженности;
- организация мерчендайзинга в торговых точках и стимулирование продаж.

**Достижения:**

- расширил клиентскую базу с 40 до 80 торговых точек за период работы в компании;
- увеличил общий объем продаж продукции в 3 раза за период работы в компании;

- обеспечил выполнение планов по увеличению SKU в торговых точках.  
(ноябрь 2006 г. – апрель 2009 г.) – мерчендайзер, ООО «Х», г. Москва

**Функциональные обязанности:**

- контроль за соблюдением концепции выкладки товара на полках;
- размещение POS материалов в торговых точках на вверенной территории и контроль за их целевым использованием и состоянием;
- проведение переговоров с администраторами заведений, стимулирование продаж;
- подготовка ежедневных и ежемесячных отчетов о проделанной работе.

**Образование:** 2001-2006 гг. – Московский государственный горный университет, специальность «Менеджмент организации», диплом специалиста.

**Дополнительное образование:** тренинги «Активные продажи», «Трудные клиенты» в учебном центре «Квадрат», г. Москва.

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MsWord, Excel, базовые навыки работы в 1С. Свободное владение русским языком, базовый уровень знания английского языка.

**Личные качества:** ответственность, организованность, нацеленность на результат, целеустремленность, коммуникабельность, умение работать в команде, быстрая обучаемость.

Дополнительная информация:

- женат;
- есть водительское удостоверение категории «В»;
- есть собственный автомобиль;
- готов к командировкам.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.

Образец резюме менеджера по логистике (логиста)

При написании резюме менеджера по логистике нужно уделить внимание профессиональному опыту работы, навыкам и знаниям.

Макаров Станислав Владимирович

Дата рождения: 16 марта 1988 г.

г. Москва, ул. Кутузова, 42, кв. 17

моб. тел. (985) 102-78-34

e-mail: makarov\_s@yandex.ru

**Цель:** получение должности менеджера по логистике.

**Опыт работы:** (ноябрь 2010 г. – настоящее время) – менеджер по логистике, ООО «Прайм» (дистрибуция ЛВИ), г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

- поиск машин, организация доставки товара;
- поиск места складирования и хранения товара;
- анализ рынка транспортных услуг;
- ведение документооборота.

**Достижения:**

- уменьшил затраты по доставке и хранению товара на 20%.

**Образование:** 2005-2010 гг. – Московский государственный университет путей сообщения (МИИТ), Институт управления и информационных технологий, кафедра «Логистика и управление транспортными системами».

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MsWord, MsExcel, 1С. Средний уровень владения английским языком. Знание грузоперевозок и основ транспортной логистики.

**Личные качества:** аналитические способности, системное мышление, коммуникабельность, интуитивность, настойчивость, стрессоустойчивость, способность к самостоятельной работе, неконфликтность.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.

## ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника 2019 года

наименование организации

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

### Цели трудовой деятельности выпускника

---



---



---

### План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

### Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

## Условные обозначения

<b>Вид деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Код</b>
Производственная практика (преддипломная)	<b>ПДП</b>	Повышение квалификации	<b>ПК</b>
Подготовка выпускной квалификационной работы	<b>ПВКР</b>	Внутрикорпоративное обучение	<b>ВКО</b>
Защита выпускной квалификационной работы	<b>ЗВКР</b>	Нахождение на учете в центре занятости	<b>ЦЗ</b>
Оформление приема на работу	<b>ОПР</b>	Отпуск по беременности и родам	<b>РО</b>
Работа по специальности	<b>РС</b>	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	<b>ОЖ</b>
Работа не по специальности	<b>РНС</b>	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	<b>ПВС</b>
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	<b>ПГВ</b>	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	<b>СВС</b>
Обучение в образовательной организации высшего образования	<b>ОВ</b>	Перевод на другую работу	<b>ПВ</b>
Профессиональная переподготовка	<b>ПП</b>	Увольнение с работы	<b>УВ</b>

### Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

### Сведения о продолжении образования

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

### Выводы по результатам достижения выпускником поставленных целей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сайты по размещению и поиску работы

- 1) <https://chelyabinsk.hh.ru/>
- 2) <https://chelyabinsk.zarplata.ru/>
- 3) <https://rabota.yandex.ru/search?=&rid=56&from=wizard&currency=RUR>
- 4) <https://chelyabinsk.superjob.ru/>
- 5) <http://rabota74.ru/>
- 6) <https://chelyabinsk.gorodrabot.ru/>
- 7) <https://chelyabinsk.rabota.ru/>
- 8) <https://chel.rosrabota.ru/>