

специальность: 35.02.01 «Лесное и лесопарковое хозяйство»

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Дата: 25.11.2023 (3 пара)

Практическая работа 3

Тема 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Цель: составить резюме, которое заинтересует потенциального работодателя и будет способствовать приглашению Вас на собеседование.

Задача: получить практические навыки по составлению резюме при трудоустройстве.

I. Обеспечение практической работы:

Используемые средства обучения:

1. Конспекты лекций по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
2. Методические указания по выполнению работы
3. Примерная структура резюме

Ход практического занятия

1. Исследование рекомендации по составлению резюме при трудоустройстве на работу.
2. Ознакомление с содержанием примерной структуры резюме.

Задание

Составление резюме (возможна иная структура)

Преамбула

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

По сути, резюме – это самопрезентация, описание своих профессиональных навыков и умений, личных качеств, опыта и конкурентных преимуществ. Однако это не биография, а самореклама с целью получить интересующую должность. Резюме должно быть информативным, лаконичным, логичным и грамотным с точки зрения орфографии.

Основная задача резюме – произвести приятное впечатление при заочном знакомстве работодателя с соискателем.

Принципы составления резюме

Прежде чем переходить к конкретной структуре, важно определить основные принципы хорошего резюме:

Информативность. Резюме – это возможность показать незнакомому человеку (рекрутеру) свою квалификацию, поэтому важно делать упор на полезные умения и качества, которые есть у соискателя для желаемой должности. При этом следует избегать "воды" в тексте. Описание должно быть полезным, четким и при этом исчерпывающим.

Краткость и язык. Желание показать себя с наилучшей стороны понятно, но резюме – это лишь вводная, помогающая провести первичный отбор кандидатов. Поэтому не стоит расписывать весь свой опыт, качества и умения на несколько страниц А4, зачастую достаточно 1–2. Также важно писать грамотно с соблюдением делового стиля. Текст должен быть, по возможности, сжатым, не надо подробно описывать все ваши обязанности на предыдущих местах работы. Правильно составленное резюме вполне может уместиться на листе формата А4. Текст резюме должен быть выдержан в деловом стиле, без каких-либо шуток, юмора и всего, что помешает сотрудникам отдела подбора серьезно относиться к кандидату. Обязательно нужно проверить резюме на наличие грамматических и стилистических ошибок. Текст визуально должен быть выдержан в едином стиле, без разбивок по шрифту, цвету и т.д. Не нужно использовать капслок и восклицательные знаки – это раздражает.

Честность. В попытках устроиться на высокооплачиваемую должность не нужно приписывать себе несуществующий профессиональный опыт, все это очень легко вскрывается на испытательном сроке. Также не следует намеренно обманывать работодателя в своих умениях.

Методические рекомендации по составлению резюме при трудоустройстве

Примерная структура Резюме для устройства на работу

Как правильно составить резюме

Чтобы правильно написать резюме, можно следовать определенной структуре.

Название

В названии следует указать свои имя, фамилию, отчество и желаемую должность. Это необходимо для того, чтобы человек, просматривающий анкеты, сразу увидел, какая позиция интересует кандидата. В дальнейшем ему будет легче найти нужное резюме среди многих других.

Контактная информация

Следует указывать в резюме актуальные контакты, по которым с претендентом действительно можно связаться. Адрес электронной почты не должен выглядеть смешным и абсурдным.

Неправильно: "krasotka2000@mail.ru" или "super_macho@mail.ru".

Правильно: "gennadiy_petrov@mail.ru".

Фото

Фотография в анкете повышает шанс привлечь внимание работодателя. Резюме выглядит более выигрышно по сравнению с анкетами без фото.

Место проживания

Подробный адрес с названием улицы сообщать не стоит. Необходимо указать город и ближайшую к дому станцию метро, если есть. Для работодателя имеет значение только район проживания. Если на дорогу у человека будет уходить много времени, ему могут отказать. Такой сотрудник станет слишком уставать и, вполне вероятно, скоро найдет работу ближе к дому.

Желаемая должность

На интернет-порталах и в базах данных сотрудники кадровых агентств ищут людей по названию позиции. Не стоит упоминать в одном резюме все интересующие варианты. Если человек претендует сразу на несколько должностей, придется составить для каждой из них отдельное резюме. Например, при поиске работы личного помощника руководителя и секретаря-референта потребуются две разных анкеты. Название вакансии должно быть понятным: мастер, инженер.

Зарплата

Нужно указать сумму, которую хотелось бы получать на руки. Можно обозначить заработную плату немного выше, чем платили на прошлой работе.

Опыт работы

Если речь идет не о начинающем специалисте, этот раздел самый главный в резюме. Перечислять опыт работы принято в обратном хронологическом порядке. Следует указать дату выхода на работу и дату увольнения, отметить должность и функции, делая акцент на профессиональных достижениях. Если сфера деятельности организации не понятна из названия, лучше написать, чем конкретно занималась организация.

Периоды стажировки и практики учитываются наравне с основным стажем.

Образование

Необходимо указать уровень образования: высшее или среднее специальное. Перечислить в резюме учебные заведения, год окончания и полученную специальность.

Дополнительное образование

Если претендент учился на курсах или проходил тренинги, связанные с должностью, на которую он рассчитывает, стоит написать о них.

Ключевые навыки

Надо перечислить основополагающие профессиональные качества, которые требуются для работы по желаемой специальности.

Личные качества

- Не приветствуется использование абстрактных оценок, пафоса и банальных, затасканных формулировок. Например, такие качества, как искренность и упорство довольно сомнительны – можно искренне не любить работать и упорно избегать любой ответственности.
- Лучше перечислить только те качества, которые имеют отношения к профессии. Тому, кто собирается работать машинистом экскаватора, не обязательно упоминать о том, как сильно он любит детей и животных.
- Чаще всего люди сообщают в резюме о своем ответственном отношении к работе, коммуникабельности и стрессоустойчивости. Это уже стало общим местом. Можно заменить ответственность на добросовестность. Вместо коммуникабельности претенденту лучше написать, что он легко находит общий язык с людьми, а вместо стрессоустойчивости указать, что у него спокойный, уравновешенный характер.

Достижения

- Надо перечислить все профессиональные успехи.
- **Дополнительная информация**
- Чаще всего в этом разделе люди рассказывают о своих хобби и увлечениях. Но уместнее здесь смотреться информация, которая имеет хотя бы косвенное отношение к профессии.

Как закончить

- Обязательно нужно указать, готов ли человек к переезду или командировкам. Если рассматривается только удаленная работа, также стоит сказать об этом или отметить свои пожелания галочками на интернет-площадках для поиска работы. Это увеличит область видимости резюме в поиске и повысит шансы быть приглашенным на собеседование.
- В самом конце резюме необходимо сообщить, когда соискатель готов приступить к работе.

- Обязательно надо указать дату составления резюме. Датирование подтверждает актуальность этой работы для претендента. Если дата устарела, работодатель может решить, что человек давно и безуспешно ищет работу.
- **Проверка резюме**
- Перед отправкой работодателю лучше перечитать резюме несколько раз, попросить кого-нибудь, кто хорошо владеет русским языком, проверить его.
- **Где разместить резюме**
- Резюме следует разместить на интернет-порталах, которые специализируются на трудоустройстве, и на сайтах кадровых агентств. Также сейчас работают тематические группы в социальных сетях.
- Если человек ищет новую работу, не уволившись с текущей, и не хочет, чтобы его работодатель узнал об этом, не нужно размещать резюме в публичном доступе. Искать интересные вакансии придется самостоятельно, адресно отправляя резюме работодателям.
- **Основные ошибки**
- Во многих случаях резюме соответствующих вакансии соискателей не получают отклика, потому что оформлены с отступлениями от заведенных правил или здравого смысла.
- **Нерелевантные вакансии**
- Важно оценивать себя и свои возможности адекватно. Не стоит отсылать резюме работодателю, если образование, опыт и профессиональные знания не соответствуют требованиям, заявленным в вакансии.