Министерство образования новгородской области

Областное автономное профессиональное

Образовательное учреждение

“Валдайский аграрный техникум”

**Семинар**

Тема: Эффективные шаги к трудоустройству выпускников с использованием современных информационно-коммуникативных технологий: опыт, проблемы, перспективы.

Автор: Педагог валдайского аграрного техникума Зайцева Е.В.

г Валдай 2021 г

**содержание**

1. Вступление.

2. Портал “Работа в России” – как банк вакансий.

3. Составление резюме.

4. Собеседование. (в том числе в дистанционном формате).

5. Отказ в приеме на работу и его обжалование.

6. Заключение трудового договора (в том числе дистанционно).

Приложения

1 Частые ошибки при составлении резюме.

2 Ошибки при собеседовании и способы их преодоления.

3 Образец написания искового заявления об отказе в трудоустройстве.

4 Исковое заявление при отказе в приеме на работу.

5 Презентация.

Вступление.

Развитие любого муниципального образования напрямую зависит от профессиональной подготовленности и возможности трудоустройства его жителей. Более того, кадровый потенциал должен постоянно обновляться за счет максимального привлечения к трудовой деятельности молодежи. Но ее низкая конкурентоспособность на рынке труда, связанная с отсутствием как жизненного, так и профессионального опыта, приводит, как правило, не к увеличению числа специалистов на предприятиях района, а к пополнению состава безработных.

Цель нашего семинара - обсуждение подходов трудоустройства выпускников учебных заведений к рынку труда включая информационно-коммуникативные технологии в поиске работы, собеседовании и заключении трудового договора.

#### Задачи: - осознание ответственности за свой выбор;

#### - обучение приемам поиска работы с применением электронных цифровых ресурсов;

#### -прохождение собеседования с применением информационно-коммуникативных технологий;

#### - заключение трудового договора с применением информационно-коммуникативных технологий и электронных цифровых ресурсов;

#### - обжалование действий работодателя.

**Шаг первый**: **Начало поиска работы:**

Для начала поиска работы можно обратиться за помощью к порталу “ Работа в России”. Это федеральная государственная информационная система которая содержит информацию о возможностях трудоустройства, помогает в поиске свободных рабочих мест и должностей для граждан ищущих работу.

На платформе есть уникальный сервис для поиска подходящих вариантов работы, практики, стажировки, а так же для дистанционного взаимодействия между выпускниками и работодателями. Есть возможность заключения электронного трудового договора.

Шаг второй: Вакансия

Первый шаг к трудоустройству начинается с выбора правильной вакансии. Вам стоит обратить внимание на вакансии, требования которых соответствуют вашему опыту и умениям, полученным в ходе обучения.

Проблемы могут возникнуть с несоответствием вашей кандидатуры требованиям вакансии. Например, в объявлении сказано, что требуется высшее техническое образование, а у вас его нет или оно еще не окончено. Или на определенную вакансию ищут специалиста с многолетним опытом работы, а вы еще не успели его приобрести. Такие ограничения можно отнести к дискриминации, но лучше выяснить все требования еще до собеседования, дабы избежать непонимания в ходе беседы с работодателем.

Предлагаем вам ознакомиться с примерами вакансий: на какие стоит обратить внимание, а на какие нет.

Электрофикация

# **1. Электрик**

**З.П. по договоренности**, **опыт работы не требуется**

**Должностные обязанности:**

Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации, своевременного качественного ремонта

**Мы предлагаем:**

Полный рабочий день

На территории работодателя

# **2. Дежурный электрик**

**по договоренности**, **опыт работы не требуется**

**Должностные обязанности:**

1. Заниматься прогревом бетона;

2. Обеспечивать поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования;

3. Проводить планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графика ППР;

4. Обеспечивать правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживание трансформатора ТП-2 и электрических сетей предприятия.

**Требования:**

Со знанием прогрева бетона

**Мы предлагаем:**

Полный рабочий день

На территории работодателя

# **Техник-электрик**

**от 30 000 руб.**, **опыт работы 1 год**

**Должностные обязанности:**

- Выезды на заявки

- Ведение акта по проделанной работе

- Мелкий ремонт **электрики**

- Мелкий ремонт сантехники

- Мелкий ремонт мебели

**Требования:**

- Знания **электрики** обязательно

**Мы предлагаем:**

- Оформление согласно ТК РФ

- Оплата проезда

- Оплата моб. связи

Полный рабочий день

Разъездного характера

Агрономия

# **Агроном**

**по договоренности**, **опыт работы не требуется**, **среднее специальное образование**

**Должностные обязанности:**

Закупка семян, СЗР, организация работ в период посевной, уборочной компаний, межсезонная обработка посевных (зерновые культуры), контроль ГСМ

**Требования:**

Образование: высшее или среднее специальное; Владение ПК: Word, Excel. Дополнительные требования: желание работать в сфере сельского хозяйства

**Мы предлагаем:**

График работы: на время сезона - не нормированный, зимой - типовой. Полный соцпакет, жилье предоставляется.

Полный рабочий день

На территории работодателя

# **Агроном (не подходит)**

**от 25 000 до 30 000 руб.**, **опыт работы не требуется**, **высшее образование**

**Должностные обязанности:**

Оказание услуг в области установления карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции

**Мы предлагаем:**

Сменный график работы

Разъездного характера

# **Туризм**

# **Менеджер по туризму**

**от 20 000 до 100 000 руб.**, **опыт работы не требуется**

**Должностные обязанности:**

Привлечение новых клиентов и продажа туристических путевок (обработка онлайн-заявок, входящих звонков);

Консультация клиентов, подбор оптимальных туров;

Оформление страховок, виз, загранпаспортов и иных документов.

**Требования:**

Будем рады видеть в нашей команде профессионалов, но готовы рассмотреть и резюме интересных кандидатов без опыта работы

**Мы предлагаем:**

В связи с открытием нового офиса нужен сотрудник готовый работать субботу - воскресение

Полный рабочий день

На территории работодателя

# **Менеджер по внутреннему туризму**

**от 30 000 руб.**, **опыт работы 1 год**, **высшее образование**

**Должностные обязанности:**

- Наполнение сайта туристическими продуктами;

- Обновление, пополнение, актуализация сайта;

- Взаимодействие с туроператорами;

- Прием звонков, консультирование клиентов **по** телефону;

- Прием, консультирование клиентов в офисе;

- Реклама услуг компании в интернете, СМИ;

- Ведение документооборота;

- Обеспечение работы офиса.

**Требования:**

Коммуникабельность, активная жизненная позиция, инициативность, внимательность к деталям, умение обрабатывать большой объем информации.

**Мы предлагаем:**

Благоустроенный офис рядом с м. Калужская

Полный рабочий день

На территории работодателя

|  |
| --- |
| **Шаг третий** — резюме. Резюме – это ваша самопрезентация, первый контакт с потенциальным работодателем. От того, насколько эффективно будет составлено резюме, зависит, пригласят ли вас на собеседование и получите ли вы в дальнейшем желаемую должность.Резюме должно быть кратким (не больше 1-2 страниц формата А4) и обязательно соответствовать той вакансии, на которую вы претендуете. Резюме должно быть конкретным и четко сформулированным, уместно воспользоваться готовыми шаблонами.Проблема может заключаться в составлении: резюме по каким-либо причинам слишком выделяется из общей массы, и способы выделиться рекрутер находит неуместными. Например, кандидат много и не всегда удачно шутит в своем CV (например, сообщил о себе: «Учился чему-нибудь и как-нибудь»; «Ищу работу человека-паука» и т.д.). Или зачем-то обозначил информацию о каждом месте своей работы разными цветами — голубым, розовым, желтым. Или и вовсе отказался от делового стиля изложения в пользу некоего «креатива».В современности благодаря интернету составить резюме стало намного проще. Существует множество сайтов с помощью которых, можно без труда составить резюме любой сложности. Огромное количество шаблонов, главный помощник в составлении данного документа. Так же можно обратится в службу поддержки на сайте, где оператор поможет составить вам резюме.  |

Частые ошибки при составлении резюме (приложение 1)

Соискателю на заметку

Резюме будет читать чужой человек, который никогда не видел соискателя. Именно для этих целей необходимо поработать над своим резюме творчески, стараясь передать в ней весь свой потенциал, опыт, навыки. При этом рекомендовано в тексте документа избегать частых повторений местоимения Я.

**Главное правило**при составлении резюме: этот документ должен быть составлен так, чтобы его с удовольствием читали и приглашали вас на собеседование. **Важная цель** составления резюме: добиться личной встречи с работодателем. Хотя подобный визит в компанию, подбирающую персонал, еще не гарантирует получение нужной работы.

#### **Шаг четыре:** Собеседование. Для одних испытание, для других шанс, для третьих развлечение. Но все хотя бы раз в жизни проходят через это. Поэтому мы хотим затронуть несколько ошибок допускаемых на собеседовании и предложить пути к их преодолению.

#### Существует современные информационные коммуникативные технологии, позволяющие пройти собеседование онлайн.

#### Важно убедиться, что все готово к собеседованию:

#### 1. установить необходимую программу.

#### 2. перейти по ссылке конференции, чтобы убедится, что все работает.

#### 3. прислать рекрутеру свой логин, и запросить логин рекрутера, чтобы заренее найти его в программе и сохранить его контакт.

#### 4. настройте видео и звук в программе для видеособеседования.

#### **Плохая подготовка к собеседованию – ошибки и способы их исправления. (Приложение 2)**

**Шаг пять:** В случае успешного прохождения собеседования, работодатель может теперь заключить с вами **трудовой договор** дистанционно. 17.11.2021г государственной думой принят федеральный закон от 22 ноября 2021 г. №377 о внесении изменений в трудовой кодекс РФ. Новый закон, на основании статьи $22^{1}$. “Электронный документооборот в сфере трудовых отношений” закрепляет возможность использования кадровых документов в электронном виде без дублирования их на бумажном носителе.

Электронный документооборот может осуществляется работодателем посредством следующи информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости “работа в России” доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы “Работа в России” в целях осуществления электронного документооборота.

**Шаг шесть:** После приема на работу возможно оформить трудовую книжку так же в электронном виде. С 1 января 2020 в России электронная трудовая книжка, которая призвана обеспечить постоянный удобный доступ работников о своей трудовой деятельности. Она будет реализована только в цифровом формате. Но ровне с ней может быть заведена книжка и на бумажном носителе.

**Шаг семь:** Причины отказа в приеме на работу зачастую могут иметь неправомерные и дискриминационные мотивы.

Если каким-либо образом отказ в приеме на работу ограничивает право человека на труд, такой отказ, согласно нормам действующего трудового законодательства, признается неправомерным. Так, незаконным считается отказ в трудоустройстве следующим лицам:

## **В каких случаях отказ в приеме на работу запрещен?**

Законодательно определено, кому, и при каких обстоятельствах запрещено отказывать в приеме на работу:

1. Женщинам — по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).
2. Инвалидам, направленным на трудоустройство в счет квоты рабочих мест (абз. 5 ч. 2 ст. 16 ТК РФ, п. п. 1, 2 ст. 13 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).
3. ВИЧ-инфицированным гражданам, если отказ мотивирован их заболеванием (ст. 17 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ).
4. Гражданам РФ — по мотивам, связанным с отсутствием регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя (ч. 1 ст. 27 Конституции РФ, ст. 1 Закона РФ от 25.06.1993 N 5242-1, ч. 2 ст. 64 ТК РФ, п. 11 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).
5. Любому лицу по признаку пола, расы, национальности, языка, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также по другим обстоятельствам, если они не связаны с деловыми качествами соискателя, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральными законами (ч. 2 ст. 3, ч. 2 ст. 64 ТК РФ в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 162-ФЗ, ч. 2 ст. 19 Конституции РФ, абз. 1 п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). (разыграть сценки)

Согласно ст. 64 ТК РФ «запрещается 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом».

Отказ в приеме на работу можно оспорить в судебном порядке. И тут важно основание отказа в приеме на работу. Трудовое законодательство прямо запрещает отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер (ст.3 ТК РФ). Отказ в приеме на работу по деловым качествам (обычно так работодатели вуалируют истинные причины отказа) суды признают обоснованным.

(приложение 2)

образец искового заявления об отказе в трудоустройстве.

Если все же вам не удалось найти постоянную работу, то можем предложить вам следующие советы:

1. Молодой специалист – совместитель

Поскольку заработная плата молодого специалиста зачастую невелика, возникает вопрос: может ли молодой специалист работать по совместительству? Ответ на него можно найти в ст. 343 ТК.

Так, совместительством признают выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого нанимателя на условиях трудового договора.

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Для работы по совместительству согласия нанимателя по месту основной работы не требуется, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

ЭТО ВАЖНО! В настоящее время ограничения работы по совместительству установлены лишь ст. 255 и 348 ТК и они не содержат каких-либо ограничений в отношении молодых специалистов как категории работников, которым запрещена работа по совместительству. Поэтому несправедливо ущемлять права молодого специалиста, который хочет и в состоянии работать, если при этом он справляется со своими обязанностями по основной работе (по распределению). Кроме того, законодательством о распределении не предусмотрено получение молодым специалистом согласия нанимателя для того, чтобы устроиться на работу по совместительству (часть третья ст. 343 ТК). Таким образом, наниматель не вправе препятствовать молодому специалисту работать по совместительству.

Итак, наниматель вправе принять на работу выпускника на условиях совместительства, являющегося молодым специалистом, направленным на основании свидетельства о направлении на работу в иную организацию.

2. Молодой специалист и договор подряда

Может ли молодой специалист дополнительно привлекаться к работе по договору подряда? Чтобы ответить на данный вопрос, выясним, имеют ли такие взаимоотношения что-либо общее с трудовыми отношениями. Для этого обратимся к ст. 1 ТК, в которой даны определения сторон трудового договора.

Итак, сторонами трудового договора являются наниматель и работник.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Кроме того, в Указе Президента РФ от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам» (далее – Указ № 314), целью которого является сближение трудовых и гражданско-правовых договоров, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих работу гражданам по гражданско-правовым договорам, используется термин «заказчик», а не «наниматель», что еще раз подтверждает, что отношения между сторонами договора не являются трудовыми (подп. 1.1 п. 1 Указа № 314).

3. Прием молодого специалиста на неполную ставку

Наниматель обязан принять на работу прибывшего по направлению молодого специалиста и обеспечить условия, указанные в свидетельстве о направлении на работу.

В настоящее время нормами Кодекса об образовании, ТК, Положения и иных нормативных правовых актов не установлено прямое требование в части обязательного трудоустройства молодого специалиста на условиях полного рабочего времени. Поэтому наниматель при отсутствии данного условия в свидетельстве о направлении на работу, выданном учреждением образования, и при наличии в штатном расписании должности, на которую принимается молодой специалист, предусматривающей работу на условиях неполного рабочего времени, вправе принять выпускника на таких условиях (например, на 0,5 ставки). Это не будет являться нарушением законодательства.

Возможен ли перевод молодого специалиста?

Молодой специалист наделен теми же правами и несет те же обязанности, что и иные работники. При этом законодательство о распределении устанавливает некоторые особенности регулирования трудовых отношений между нанимателем и молодым специалистом.

Так, для молодых специалистов действует запрет на перевод на работу, которая не связана с полученной специальностью (направлением специальности, специализацией) и присвоенной квалификацией, до окончания указанного в свидетельстве о направлении на работу срока обязательной работы (п. 33 Положения).

**Объявления:**

1. Предприятию по производству мебели срочно требуется бухгалтер со стажем работы не менее 3 лет. Навыки работы с ПК обязательны.

2. МаслоСырЗавод ищет на постоянную работу системного администратора. Зарплата от 12000р. по результатам собеседования

3. Предприятию по производству мебели требуется на временную работу оператор ПК

4. МаслоСырЗавод ищет менеджера по закупкам сырья. Работа выездная.

5. Предприятию по производству мебели требуется менеджер по продажам. Приветствуются контактность, общительность, опыт работы в смежных отраслях

6. МаслоСырЗавод ищет специалиста по маркетингу, для разработки цикла рекламных мероприятий на внешнем рынке. Приветствуется знание проблематики отрасли.

7. Совместному предприятию по производству мебели требуется специалист по маркетингу. Приветствуется знание проблематики отрасли

8. МаслоСырЗавод ищет оператора ПК для склада готовой продукции. Навыки работы с ПК обязательны.

9. Сеть магазинов «ГлавСбыт» принимает на работу курьеров. Требования: Аккуратность, вежливость, возраст 19-25 лет.

10. Сеть магазинов «ГлавСбыт» ищет мерчандайзера. Опыт работы приветствуется.

(показать в игровой форме)

Современные способы и методы устройства на работу.

1. составление и подача резюме в электронном виде.

2. знакомство с сайтами трудоустройства России.

3. проведение онлайн собеседование.

4. составление трудового договора онлайн.

5. электронная трудовая книжка-это…

**Список используемой литературы.**

1. . Конституция РФ.

2. Трудовой кодекс РФ.

3 Федеральный закон от 22 ноября 2021 г. №377 о внесении изменений в трудовой кодекс РФ.

4. Федеральный закон РФ “ О занятости населения в Российской Федерации” от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 ( с последним изменением от 28 июня 2021г.)

5. Указ Президента РФ от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам» (далее – Указ № 314)

Частые ошибки при составлении резюме (приложение 1)

1.Грамматические и стилистические ошибки, описки и неструктурированный текст.

Преодоление: Неграмотный сотрудник неинтересен ни одной компании.

2. Неотформатированный текст. Очень трудно читать резюме, в котором текст написан без абзацев, выделений и уточнений.

Преодоление: Разрешено использовать не более двух разных шрифтов в одном документе, жирные выделения и подчеркивания – в абзацах и заголовках. Резюме – это официальный документ, а не любовное письмо работодателю.

3. Шаблонные резюме, похожие на сотни других. Резюме-клоны тоже не станут рассматривать в солидных компаниях, мотивируя это тем, что человек без творческой жилки не сможет грамотно следовать курсу развивающейся компании.

Преодоление: Лучше избегать стандартных перечислений навыков и качеств: коммуникабельный, стрессоустойчивый, позитивный, активный, читаю со словарем и т.д. Не следует использовать типовые формулировки: участвовал, работал, помогал, обучал и т.д. Такие слова и выражения скучны и формальны, совершенно не раскрывают уникальность соискателя.

4. Неточные даты начала и окончания работы. Подобная размытость хронологических дат с головой выдает человека несобранного, лживого, нецелеустремленного, с плохой памятью.

Преодоление: Обратить внимание на время поступления в учебное заведения и дату окончания, в том числе курсов.

5. Не обозначена цель.

Преодоление: С какой целью составляется резюме? Получить хорошую должность? Какую? От ответов на эти вопросы во многом зависит структура резюме и его содержание. Один и тот же соискатель может быть заинтересован в получении разных должностей, резюме для каждой новой работы должно быть составлено уникально, с учетом требований вакансий.

6. Лишняя информация. Резюме, в котором составитель подробно и художественно описывает свою личную жизнь, увлечения, достижения, семейное положение, хобби, наличие автомобиля, привычки и так далее, часто попадает в раздел курьезов на профессиональных сайтах кадровиков.

Преодоление: Чтобы не стать героем подобной рубрики и не получить славу графомана, лишнюю информацию следует из резюме полностью убрать. К этому же перечню лишней информации относится и дата его составления: в резюме она не нужна.

7. Ложь в изложении фактов. Любая информации о биографии и стаже соискателя легко проверяется службой безопасности компании работодателя.

Преодоление: Любая информации о биографии и стаже соискателя легко проверяется службой безопасности компании работодателя.

8. Размещение неуместных фотографий.

Преодоление: Фотографии в купальниках, на пляже, в домашней обстановке не подходят для официального документа, коим является резюме. Лучше всего разместить небольшую фотографию в самом начале резюме, где соискатель снят в деловом костюме, за рабочим столом.

9. Пустое резюме у тех, у кого нет стажа.

Преодоление: Даже если человек нигде никогда не работал, он за свою жизнь добился каких-то результатов: студент участвовал в общественной жизни учебного заведения. Все это необходимо указать в резюме в деловой форме.

10. Бестактные запросы.

Преодоление: Резюме, в котором выставлены требования, завышенные ожидания и нереальные размеры заработной платы, особые льготы и привилегии, в деловом мире считаются бестактными и уважающими себя компаниями не рассматриваются.

11. Упущенные возможности.

Преодоление: В конце любого резюме хорошо написать несколько слов о себе – кратко о своих увлечениях, здоровом образе жизни, умении работать в команде, подкрепив это конкретными фактами. Например, мастер спорта по спортивной ходьбе с такого-то года. Либо: в таком-то году организовала крупную конференцию на 300 гостей. Подобные дополнения позитивно влияют на рассмотрение резюме.

12. Неправильное название документа.

Преодоление: Не нужно писать слово «резюме» в оглавлении документа. На визитной карточке написаны такие слова? Резюме – визитная карточка соискателя. Заголовок должен начинаться с фамилии, имени и отчества соискателя. Далее следует фотография, дата рождения, адрес, семейное положение, наличие или отсутствие детей (очень важно указать верно!), сведения об образовании и предыдущих местах работы.

13. Много приложений к резюме.

Преодоление: Увесистые вложения в виде фотографий и готовых проектов, если это не было выдвинуто в требованиях компании, кадровиками не приветствуются.

14. Длинные резюме.

Преодоление: Лучший формат для составления резюме должен уместиться на одной, максимум на двух страницах. Хорошее резюме должно отличаться четкостью, конкретностью, краткостью и честностью.

**Приложение 2 ошибки при собеседовании и способы их преодоления.**

Ошибка: Соискатель, который плохо подготовился к собеседованию, часто испытывает неуверенность в себе, не может в полной мере раскрыть свои деловые качества и показать себя с лучшей стороны. К тому же, он, как правило, плохо владеет информацией о компании, в которой намерен работать, поэтому многие вопросы вызывают у него затруднения.

Преодоление: Перед тем, как идти на собеседование, нужно четко определить свои сильные и слабые стороны, узнать больше информации о компании, которая разместила вакансию, определиться с тем, какие качества и навыки будут наиболее полезны на данной позиции.

#### 2. Попытки обмануть работодателя

Ошибка: Иногда попытки кандидата представить себя в хорошем свете заходят слишком далеко и дают обратный эффект.

Преодоление: Ложная информация в резюме — рискованный способ устроиться на работу, так что не стоит завышать собственных достоинств.

#### 3. Неопрятный внешний вид

Ошибка: Неаккуратность в одежде, или неподходящая для ситуации одежда. Болезненный или усталый вид, яркий макияж, неопрятность — все это может послужить причиной для отказа, причем не только на те должности, где требуется постоянно общаться с людьми и выглядеть презентабельно.

Преодоление: картинка презентации

#### 4. Отсутствие пунктуальности

Ошибка: кандидат опаздывает на собеседование, это сигнализирует о несобранности и неумении распределять свое время. Исправить первое негативное впечатление в ходе беседы бывает очень сложно.

Преодоление: При выходе из дома на собеседование имейте 20 минут запасного времени. (картинка часы в презентации)

#### 5. Неумение адекватно воспринимать критику

Ошибка: Если кандидат остро реагирует на критику, это может стать причиной отказа.

Преодоление: Способность спокойно принимать критические замечания, видеть и признавать свои ошибки свидетельствуют о гибкости, потенциале развития, умении учиться и влияют на способность работать в команде.

#### 6. Недостаток мотивации

Ошибка: Работодатель может отказать в приеме на работу, если он видит, что у кандидата нет четких целей, он не очень хорошо понимает, зачем ему нужна эта работа и не имеет карьерных планов.

Преодоление: Стоит показать свою нацеленность на развитие, четкие цели и планы.

Так же, как исключение, может выступить личное восприятие на собеседовании. Часто при приеме на работу и оценке кандидата большую роль играет личное восприятие. Как показывают исследования, многие работодатели при выборе сотрудников руководствуются теми же критериями, что и при выборе друзей или спутников жизни. Поэтому личное неприятие может стать причиной для отказа в трудоустройстве.

приложение 3 образец написания искового заявления об отказе в трудоустройстве.

Мировому судье по (место нахождения организации-ответчика).

Истец (ФИО).

Адрес (с индексом, желательно указать номер контактного телефона).

Ответчик (полное наименование ответчика (далее по тексту — п. н. о.), адрес, индекс, желательно номер телефона или факса — для извещения о вызове в суд).

Исковое заявление о признании отказа в приеме на работу дискриминационным и понуждении ответчика к заключению трудового договора.

Я, (ФИО, гражданство), обратился (дата и время) к (п. н. о.) с предложением принять меня на работу (должность, профессия или специальность).

Мое обращение было основано на объявлении (в газете, по радио, на телевидении и т. п.).

Если к иску не прилагаются документы, подтверждающие наличие такого объявления, следует указать свидетелей, кто может подтвердить это объявление или приглашение иным образом истца для переговоров о работе к ответчику. Эти сведения нужны для определения необходимости вызов свидетелей.

Ответчик, ознакомившись с моими документами и выслушав меня (или без ознакомления и выслушивания), отказал мне в приеме на работу, сославшись на мой возраст. На мое обращение к ответчику согласно ст. 64 ТК РФ о сообщении причины отказа в приеме на работу в письменной форме последовал отказ.

Считаю, что приведенная ответчиком аргументация об отказе в приеме на работу является ограничением меня в трудовых правах по дискриминационному признаку возраста.

Предполагаю, что ответчиком нарушено трудовое законодательство и мои права, содержащиеся в статьях 3, 22 и 64 ТК РФ.

Поэтому, руководствуясь правилами статей 3, 391 и 392 ТК РФ, а также подп. 1 п. 1 ст. 22, п. 2 ст. 23, ст. 28, п. 2 ст. 88 ГПК РФ, прошу:

1. Признать отказ (п. н. о.) в приеме меня на работу в данную организацию как носящий признак дискриминации в сфере труда по возрасту.

2. Восстановить мои нарушенные трудовые права, обязав (п. н. о.) заключить со мной трудовой договор со дня обращения к нему (дата обращения) в соответствии с предложением, содержащимся в ранее указанном объявлении (предложении, поступившем от такого-то лица, или иное).

3. Обязать (п. н. о.) возместить мне материальный вред в сумме заработка, не полученного за период с момента незаконного отказа в заключении трудового договора до момента приема меня на работу в эту организацию по решению данного суда.

4. Взыскать с (п. н. о.) в мою пользу в счет компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями работодателя, денежную сумму в размере (указать сумму цифрами и прописью) рублей.

5. Истребовать у ответчика следующие документы:

- оригиналы штатных расписаний на дату моей явки для переговоров о работе (указать дату) и на день назначенного судебного заседания;

- книги приема, перевода и увольнения работников за вышеуказанный период.

6. Вызвать в суд в качестве свидетелей следующих лиц: (указать ФИО и адреса мест жительства либо мест работы свидетелей).

Последний пункт необходим, если отсутствует объявление или иные документы, подтверждающие сделанное работодателем объявление о наборе сотрудников.

Приложения.

1. Копия или надлежаще удостоверенное извлечение из трудовой книжки истца, подтверждающие наличие профессии (должности) соответствующей объявлению.

2. Квитанция об уплате госпошлины.

3. Объявление о наборе сотрудников ответчиком.

4. Иные документы, подтверждающие претензии и доводы истца.

Истец (ФИО, подпись)

Дата.

**Приложение 4. Исковое заявление при отказе в приеме на работу.**

