Помните, что устройство на работу – это важное событие! Особенно, если это ваше первое трудоустройство. Подготовьтесь к нему основательно. Соберите все необходимые документы; подготовьте резюме; подберите соответствующий гардероб. При собеседовании ведите себя спокойно и уверенно, но не вызывающе.

**Документы, необходимые при приеме на работу**

Перечень этих документов приведён в статье 65 Трудового кодекса РФ.

1. Документ, удостоверяющий личность (обычно требуют паспорт).
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если вы уже работали по трудовому договору, если нет – его вам сделает работодатель).
3. Трудовая книжка (кроме случаев совместительства или если вы впервые устраиваетесь по трудовому договору). Помните, что если вы заявили об её отсутствии, а потом работодателю станет известно о наличии у вас трудовой книжки на момент поступления на работу, то это может служить законным основанием для увольнения.
4. Документы воинского учёта для мужчин.
5. Документы об образовании.

Кроме того, желательно иметь с собой все документы, которые вы получали – курсы, сертификаты и пр.
На практике, во многих организациях спрашивают ещё справку с последнего места работы 2-НДФЛ (её можно взять при увольнении в бухгалтерии) и ИНН.

**Секреты написания резюме**

*Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.*

*Нужно написать такое резюме*

* *чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;*
* *что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;*
* *что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.*

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное – техникум, специальность (профессия) в 20\_ - \_\_ гг.;
2. дополнительное (параллельное)образование (если оно у вас есть) в 20\_\_ - \_\_ гг.;
3. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";

