Инструкция пользователя для студента

По использованию информационно-аналитической системы Центра развития карьеры РЭУ им. Г.В. Плеханова

Москва, 2016

Оглавление

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СИСТЕМЕ 3
2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА И МЕНЮ ОТКРЫТОЙ ЧАСТИ 4
3. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ 10
4. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ 11
5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ 12
5.1. Мой профиль 12
5.1.1. Раздел Личные данные 13
5.1.1.1. Редактирование личных данных 13
5.1.1.2. Редактирование личных качеств 13
5.1.1.3. Указание дополнительной информации 14
5.1.1.4. Изменение фотографии профиля 14
5.1.2. Раздел Образование 15
5.1.2.1. Заполнение сведений об основном образовании 15
5.1.2.2. Просмотр сведений о выполненных курсовых работах 17
5.1.2.3. Просмотр сведений о пройденных предметах 18
5.1.2.4. Заполнение сведений о дополнительных курсах 18
5.1.2.5. Заполнение сведений о профессиональных навыках... 19
5.1.2.6. Заполнение сведений о знании иностранных языков ... 20
5.1.3. Раздел Профессиональный опыт 21
5.1.3.1. Заполнение сведений об опыте работы 21
5.1.3.2. Заполнение сведений о стажировках 23
5.1.3.3. Просмотр сведений о прохождении практики 24
5.1.3.4. Заполнение сведений о публикациях 24
5.1.3.5. Заполнение сведений об участии в мероприятиях 25
6. УПРАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ 26
6.1. Создание резюме 26
6.2. Редактирование резюме и отправка на проверку 27
7. ОТКЛИКИ НА ВАКАНСИИ 31
8. КОНТАКТЫ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОЗНИКАЮЩИХ ВОПРОСОВ 33

1. Общая информация о системе

Автоматизированная информационно-аналитическая система Центра развития карьеры РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – Система ЦРК) предназначена для содействия трудоустройству студентов и выпускников РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – Университет).

Система ЦРК реализует следующие функции для студента:

- Доступ к новостям, связанным с развитием карьеры студентов;
- Доступ к информации о работодателях, с которыми сотрудничает Университет;
- Доступ к информации о проводимых мероприятиях, связанных с трудоустройством студентов;
- Формирование резюме студента;
- Доступ к информации об открытых вакансиях;
- Отправка откликов на вакансии;
- Доступ к результатам рассмотрения резюме и проведения собеседования.

Для доступа к Системе ЦРК укажите в адресной строке браузера: http://job.rea.ru/

Внимание!

На текущий момент система работает в тестовом режиме, поэтому просьба с пониманием отнестись к возможным ошибкам.

В случае возникновения ошибок, просьба сообщать об этом по адресу job@rea.ru

Также будем рады рассмотреть Ваши идеи и пожелания по совершенствованию и развитию системы.

2. Главная страница и меню открытой части

На рисунке 1 представлена главная страница системы ЦРК.

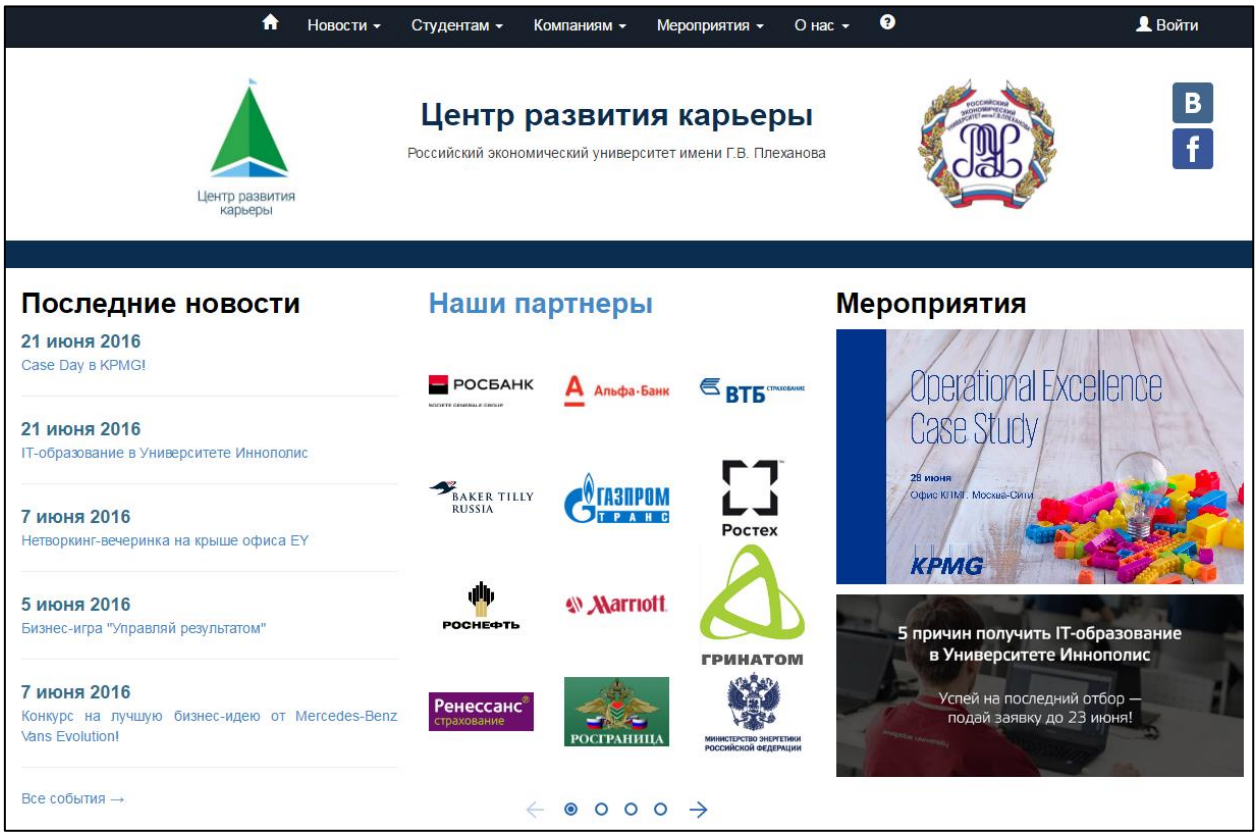


Рисунок 1. Главная страница.

Главная страница включает в себя верхнее меню и ряд информационных блоков, которые содержат последние новости и другую наиболее важную и интересную информацию.

Верхнее меню включает в себя следующие пункты: **Новости**, **Студентам**, **Компаниям**, **Мероприятия**, **О нас**.

Пункт **Новости** включает в себя следующие подпункты: **Последние события**, **Объявления**, **Анонсы**, **Статьи**. Для перехода к соответствующему подпункту, нажмите на него. Далее откроется страница с перечнем последний событий, объявлений, анонсов или статей, в зависимости от выбранного подпункта (рисунок 2).

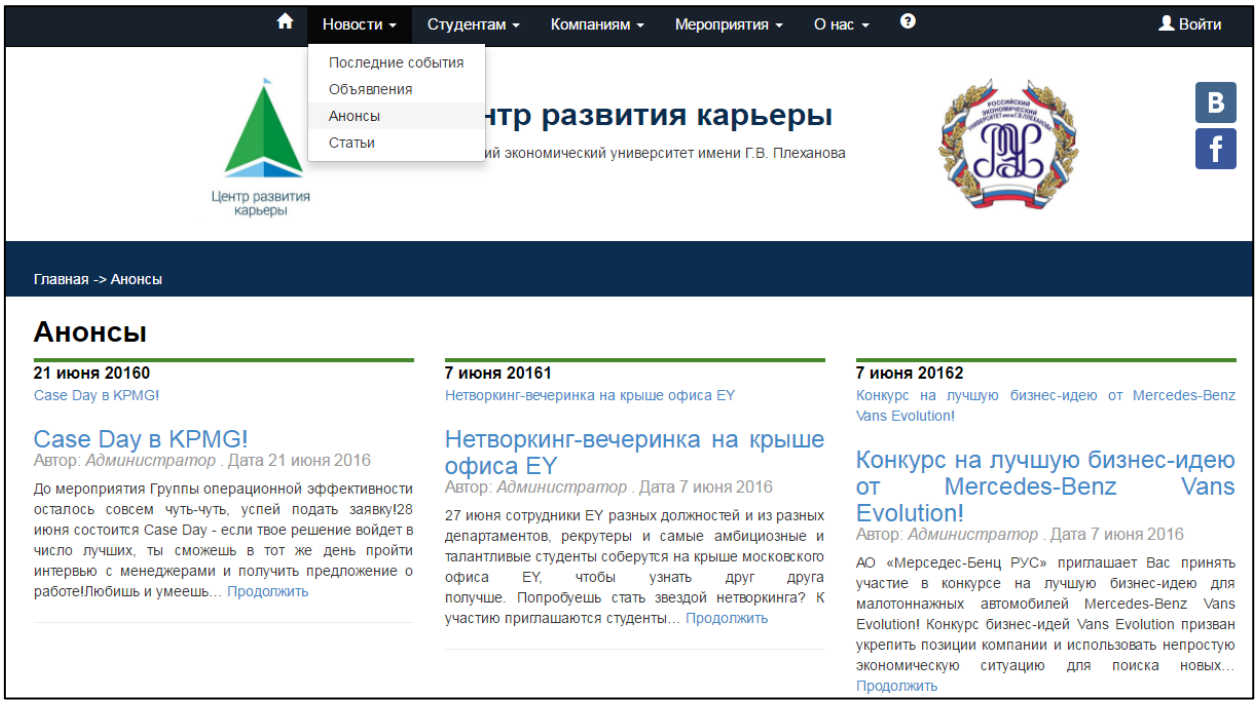


Рисунок 2. Пункт **Новости**. Подпункт **Анонсы**.

Пункт **Студентам** (рисунок 3) включает в себя следующие подпункты: **Организация практики**, **Вакансии и стажировки**, **Анкетирование и опросы**, **Полезные ссылки**. Работа с данными подпунктами осуществляется аналогичным образом, как в пункте **Новости**.

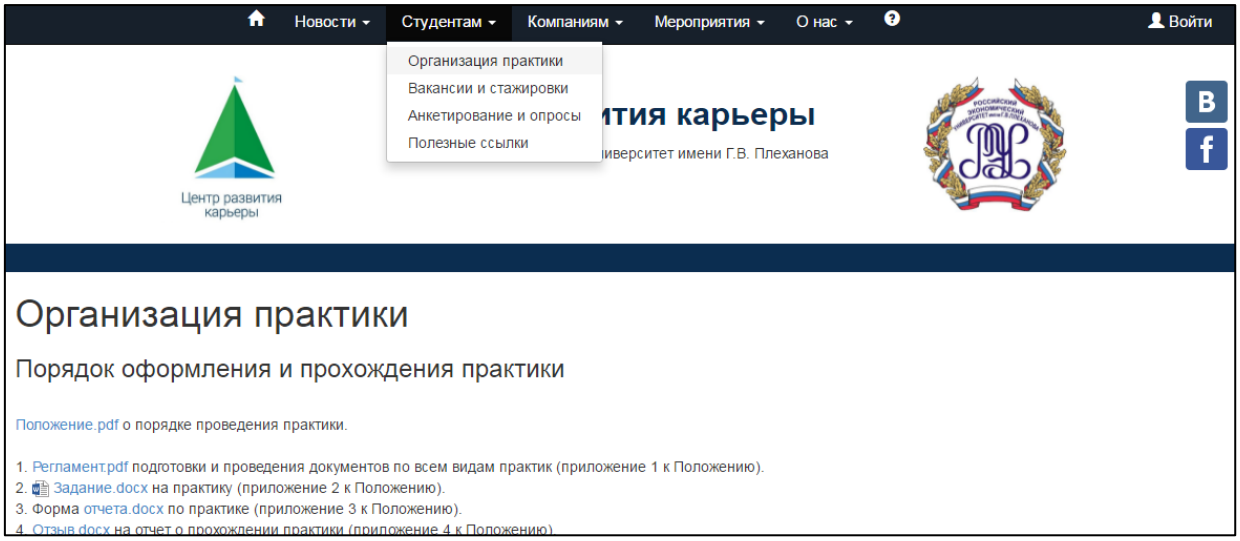


Рисунок 3. Пункт **Студентам**. Подпункт **Организация практики**.

Пункт **Мероприятия** (рисунок 4) включает в себя следующие подпункты: **День карьеры** и **Другие мероприятия**. Работа с данными

подпунктами осуществляется аналогичным образом, как в пункте **Новости**.

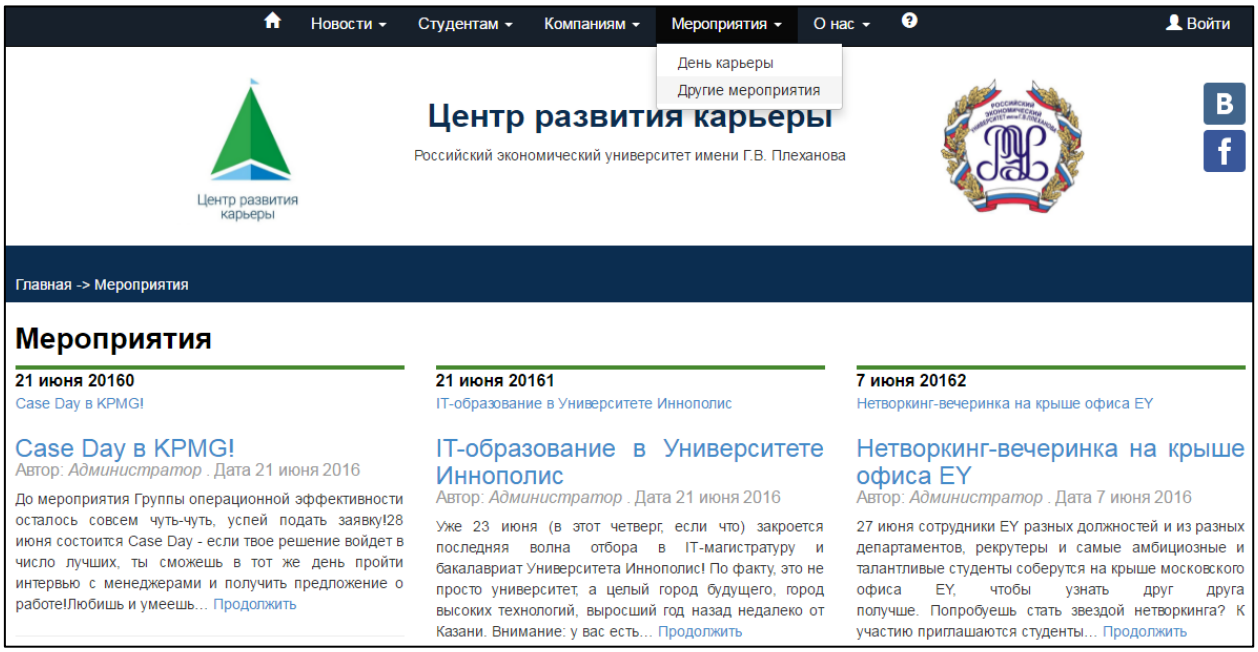


Рисунок 4. Пункт **Мероприятия**. Подпункт **Другие мероприятия**.

Пункт **О нас** (рисунок 5) включает в себя следующие подпункты: **Деятельность центра**, **Сотрудники центра**, **Контакты**. Работа с данными подпунктами осуществляется аналогичным образом, как в пункте **Новости**.

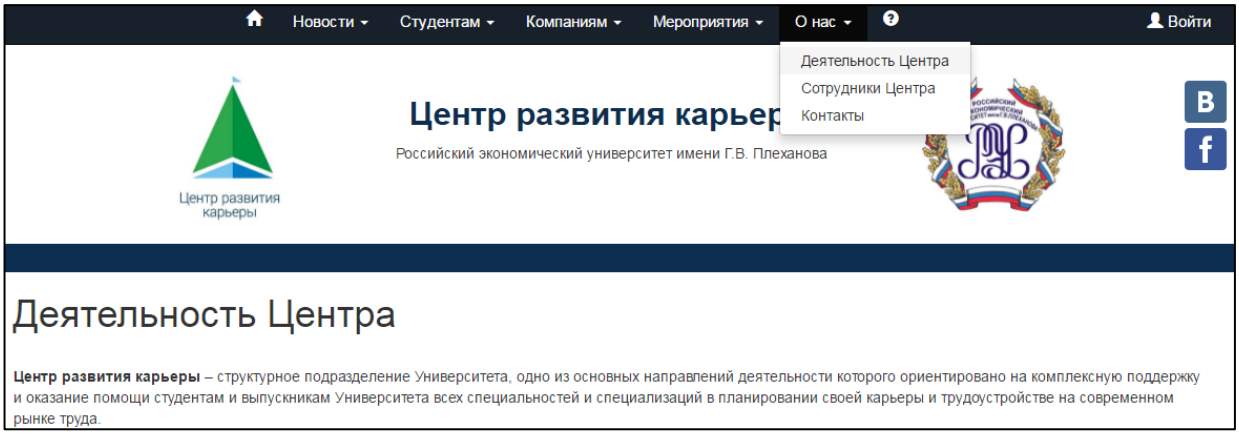


Рисунок 5. Пункт **О нас**. Подпункт **Сотрудники Центра**.

Значок отправит Вас на главную с любой другой страницы системы.

При нажатии на значок осуществляется переход на страницу часто задаваемых вопросов.

При нажатии на значки и осуществляется переход на страницу Центра развития карьеры в социальных сетях ВКонтакте и Facebook.

На главной странице размещены следующие информационные блоки: **Последние новости**, **Наши партнеры**, **Мероприятия**, **Новые вакансии** и **Карьеры наших выпускников**.

Блок **Последние новости** содержит в себе последние опубликованные объявления, анонсы и события. Для перехода к тексту конкретной публикации в блоке **Последние новости**, нажмите на соответствующий заголовок. Далее откроется страница с полным текстом данной новости (рисунок 6).

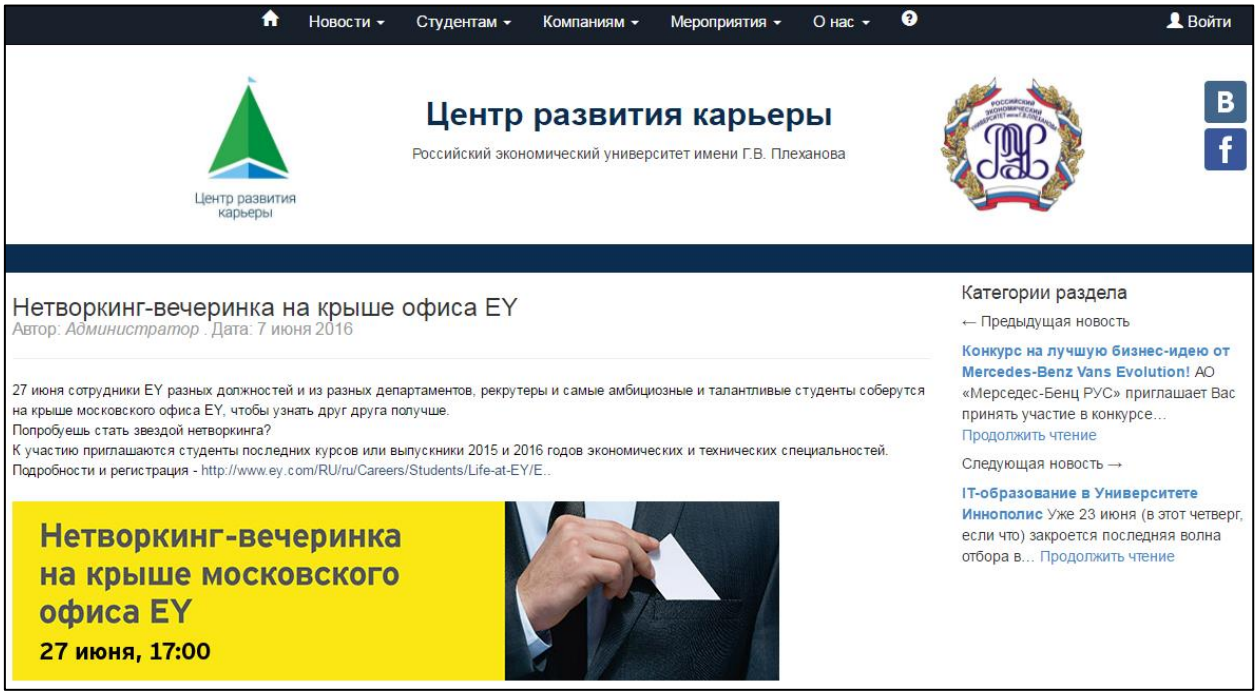
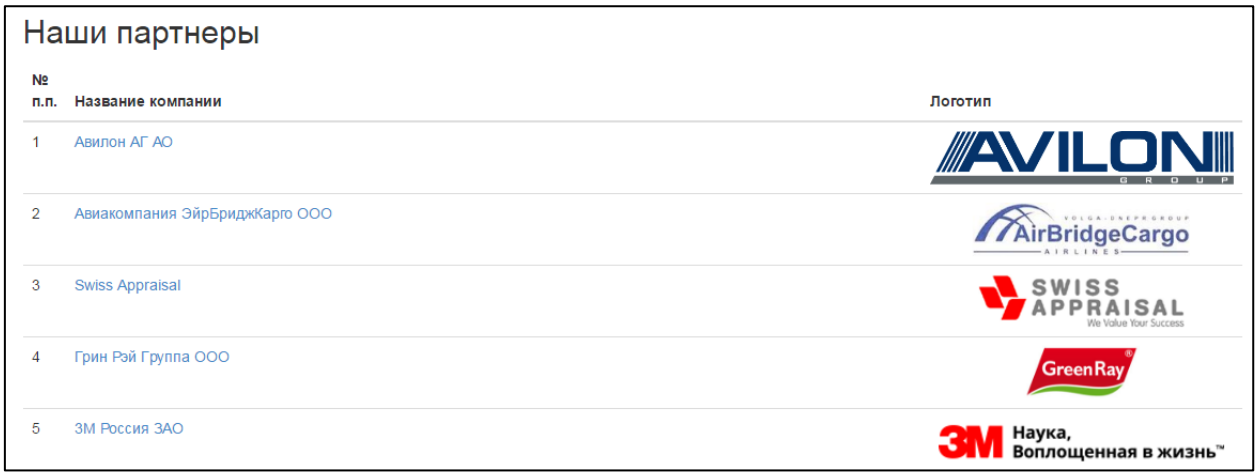


Рисунок 6. Страница с полным текстом новости.

Блок **Наши партнеры** содержит перечень работодателей, которые сотрудничают с Университетом и принимают студентов на работу, на стажировку и практику. При нажатии на название блока осуществляется переход на страницу с полным списком работодателей (рисунок 7).

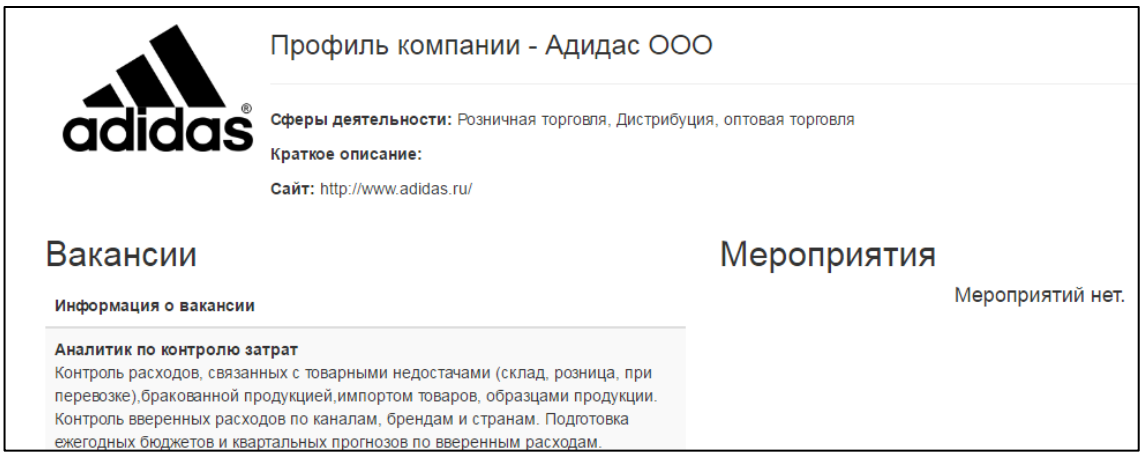


Наши партнеры

№ п.п.	Название компании	Логотип
1	Авилон АГ АО	
2	Авиакомпания ЭйрБриджКарго ООО	
3	Swiss Appraisal	
4	Грин Рэй Группа ООО	
5	3М Россия ЗАО	

Рисунок 7. Список работодателей.

Для перехода на страницу определенного работодателя, нажмите на соответствующее название в списке. Далее откроется страница, содержащая описание деятельности этой компании, перечень открытых на данных момент вакансий и ближайших мероприятий, проводимых с участием компании (рисунок 8).



Профиль компании - Адидас ООО

Сферы деятельности: Розничная торговля, Дистрибуция, оптовая торговля

Краткое описание:

Сайт: http://www.adidas.ru/

Вакансии

Информация о вакансии

Аналитик по контролю затрат
Контроль расходов, связанных с товарными недостачами (склад, розница, при перевозке),бракованной продукцией,импортом товаров, образцами продукции. Контроль вверенных расходов по каналам, брендам и странам. Подготовка ежегодных бюджетов и квартальных прогнозов по вверенным расходам.

Мероприятия

Мероприятий нет.

Рисунок 8. Страница работодателя.

Блок **Мероприятия** показывает ближайшие интересные мероприятия наших партнеров, на которые приглашаются все студенты и выпускники Университета. Все баннеры, расположенные в данном блоке кликабельны, поэтому нажмите на баннер, чтобы перейти на страницу с более подробным описанием мероприятия.

Иногда все интересные мероприятия не помещаются на главной странице, поэтому обязательно загляните в пункт меню **Мероприятия/Другие мероприятия** (рисунок 4). Там откроется

полный список мероприятий, проводимых Университетом и партнерами, и каждый сможет найти что-то интересное для себя.

Блок **Новые вакансии** (рисунок 9) содержит перечень свежих открытых вакансий. Нажмите на название вакансии, чтобы перейти к ее полному описанию. Все публичные вакансии можно посмотреть в пункте меню **Студентам/Вакансии и стажировки**. Все вакансии, доступные студентам Университета, можно посмотреть после авторизации в системе.

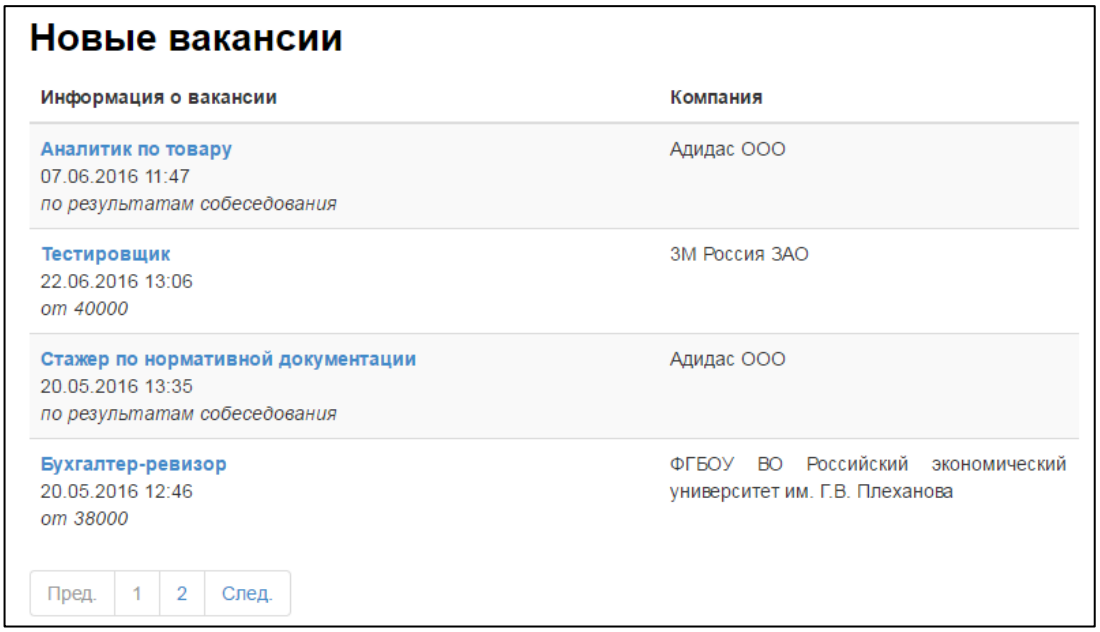


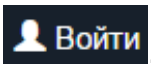
Рисунок 9. Блок **Новые вакансии**.

Блок **Наши выпускники** (рисунок 10) содержит информацию о карьерных успехах выпускников Университета. Используйте стрелки для перелистывания и просмотра информации о других выпускниках. Там может оказаться и Ваша история успеха.

Рисунок 10. Блок **Наши выпускники**.

3. Регистрация в системе

Основные возможности Системы ЦРК доступны после авторизации. Если у Вас уже есть учетная запись, переходите к следующему пункту данной инструкции. Если у Вас нет учетной записи, пройдите процедуру регистрации. Для этого:

1. Нажмите в правом верхнем углу экрана кнопку 

. Далее откроется всплывающее окно авторизации, представленное на рисунке 11.

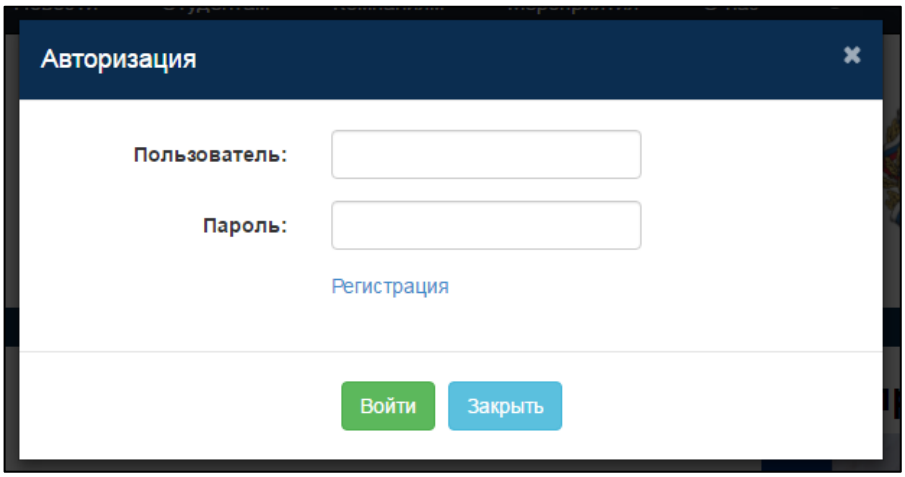


Рисунок 11. Всплывающее окно авторизации.

2. Нажмите на ссылку **Регистрация**. Далее откроется страница регистрации (рисунок 12). Вам нужна вкладка **Студентам**.
3. Заполните все поля на странице регистрации.
4. Если у Вас есть учетная запись РЭУ, привязанная к Office 365, и Вы хотите использовать ее для входа в систему, тогда в графе **Метод авторизации** выберите Учетная запись РЭУ.
5. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться** после того, как Вы заполнили все поля на данной странице и выбрали способ авторизации.

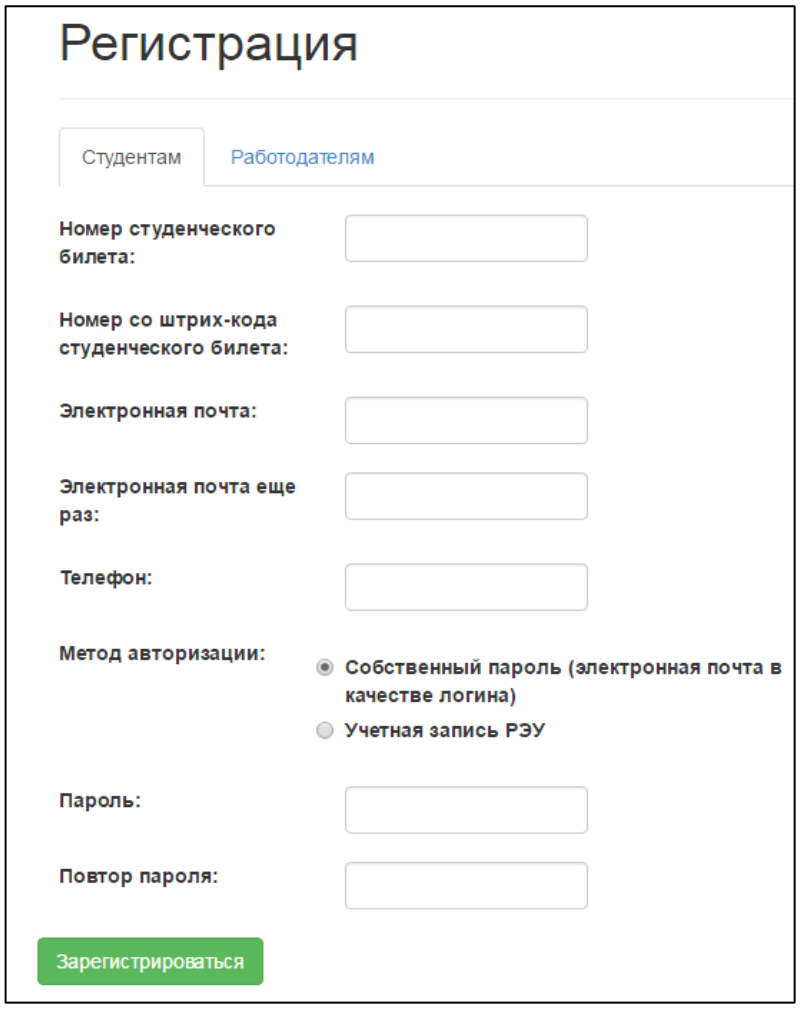


Рисунок 12. Страница регистрации.

После прохождения процедуры регистрации попробуйте авторизоваться в системе. Для этого перейдите к следующему пункту данной инструкции.

4. Авторизация в системе

Основные возможности Системы ЦРК доступны после авторизации. Если у Вас нет учетной записи, пройдите процедуру регистрации, описанную в пункте 3 данной инструкции. Если у Вас уже есть учетная запись, тогда для авторизации нажмите кнопку **Войти**, расположенную в правой верхней части экрана.

После этого во всплывающем окне (рисунок 11) введите логин и пароль. Используйте в качестве логина адрес электронной почты, который Вы ввели при регистрации.

После ввода логина и пароля нажмите кнопку **Войти**.

Для возврата к главной странице нажмите кнопку **Закрыть**.

5. Личный кабинет

После авторизации в системе студенту открывается доступ к Личному кабинету. Личный кабинет студента позволяет сформировать резюме, просмотреть полный список открытых вакансий, откликнуться на вакансию, просмотреть отзыв работодателя по результатам рассмотрения резюме и собеседования.

Чтобы перейти к разделу **Личный кабинет,** нажмите в верхней части экрана и выберите **Профиль**.

Для выхода из учетной записи нажмите кнопку в верхней части экрана и выберите **Выйти**.

5.1. Мой профиль

При входе в **Личный кабинет** открывается страница **Мой профиль,** которая представлена на рисунке 13.

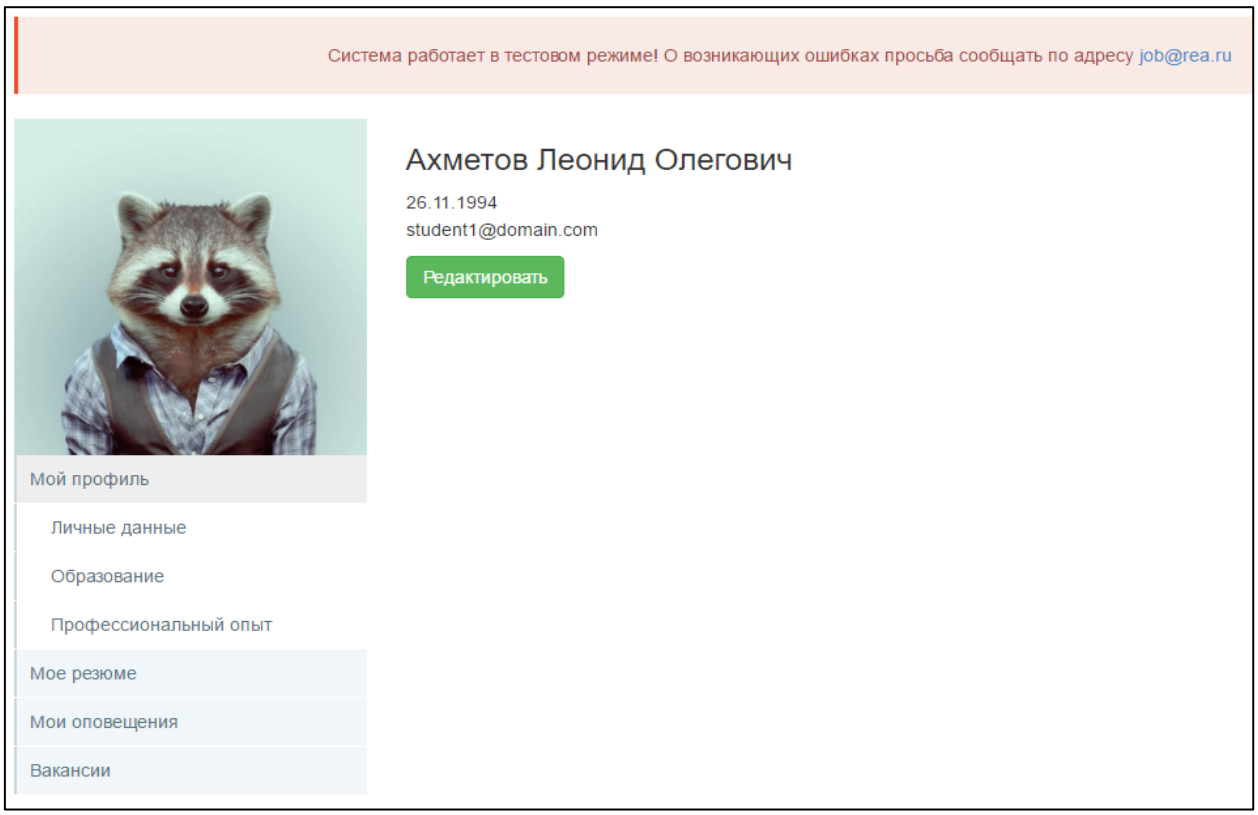


Рисунок 13. Личный кабинет студента.

Профиль включает в себя данные, на основании которых далее формируется резюме. Профиль содержит раздел **Личные данные**, раздел **Образование** и раздел **Профессиональный опыт**.

5.1.1. Раздел Личные данные

5.1.1.1. Редактирование личных данных

Раздел редактирования личных данных содержит несколько вкладок: **Личные данные, Личные качества, Дополнительная информация, Сменить фотографию**.

Вкладка **Личные данные** представлена на рисунке 14.

Часть полей из раздела **Личные данные** не доступна для редактирования. Если Вы хотите их изменить, обратитесь в службу поддержки портала. Для того, чтобы сохранить внесенные изменения в остальных полях раздела **Личные данные**, нажмите кнопку **Сохранить**.

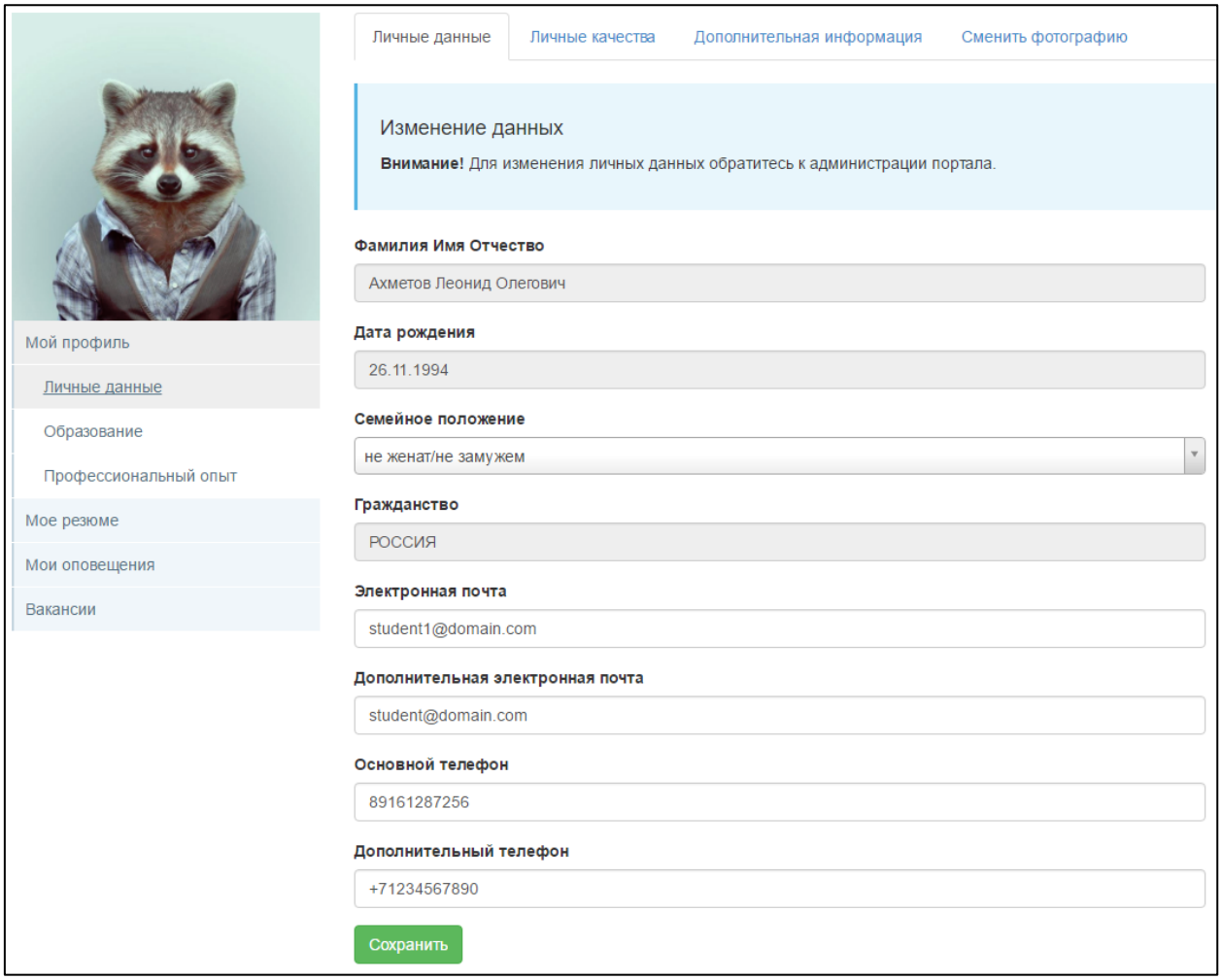


Рисунок 14. Личные данные студента.

5.1.1.2. Редактирование личных качеств

Для того, чтобы перейти к заполнению личностных качеств, нажмите на вкладку **Личные качества**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 15.

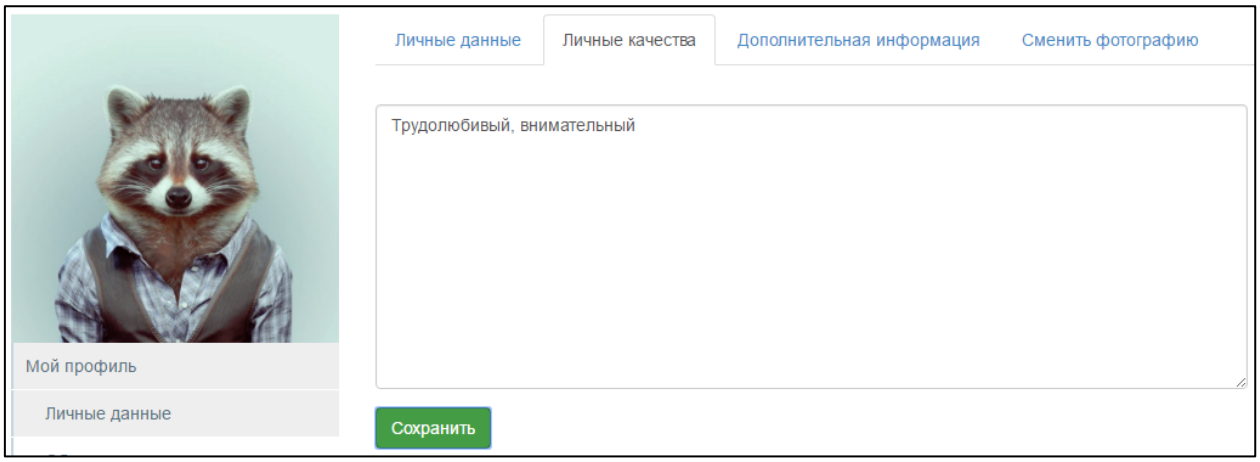


Рисунок 15. Личные качества студента.

Введите Ваши личные качества, которые Вы хотите указать в резюме и нажмите кнопку **Сохранить**.

5.1.1.3. Указание дополнительной информации

Для того, чтобы ввести определенные сведения о себе, которые не представлены в других разделах резюме, перейдите на вкладку **Дополнительная информация**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 16. При необходимости внесите дополнительные сведения о себе и нажмите кнопку **Сохранить**.

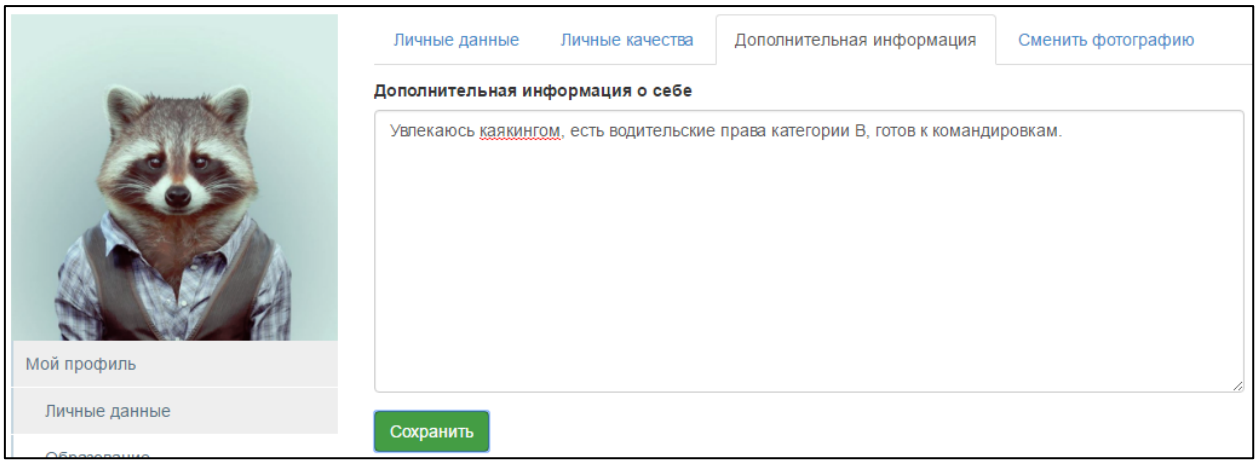


Рисунок 16. Дополнительная информация.

5.1.1.4. Изменение фотографии профиля

Для того, чтобы загрузить или сменить фотографию профиля, нажмите на вкладку **Сменить фотографию**. Далее откроется страница, которая представлена на рисунке 17.

Для того, чтобы выбрать фотографию профиля:

1. Нажмите кнопку **Выберете файл**. Далее откроется стандартное окно проводника для загрузки файлов.
2. В окне проводника выберете нужный файл с фотографией и нажмите кнопку Открыть. Далее имя файла выбранной фотографии отобразится в области выбора файла.
3. Нажмите кнопку **Загрузить картинку** (рисунок 17). Далее выбранная фотография отобразится в профиле и в резюме.

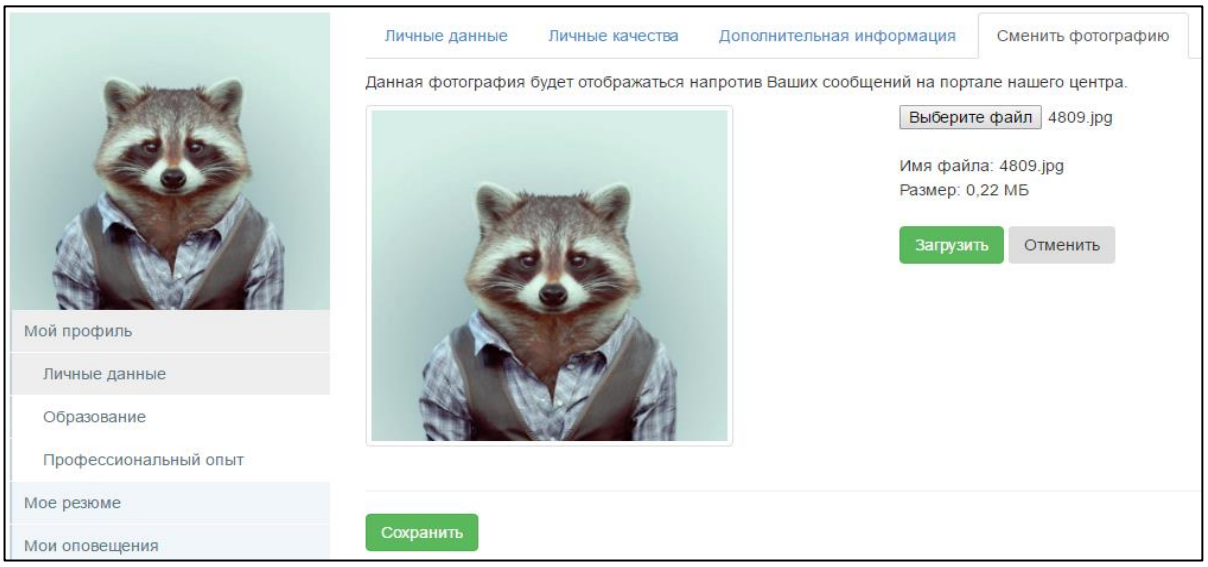


Рисунок 17. Изменение фотографии профиля.

5.1.2. Раздел Образование

Для того, чтобы перейти к редактированию сведений об образовании, нажмите пункт меню **Образование** в левой части экрана. Далее откроется страница, представленная на рисунке 18.

Раздел **Образование** содержит в себе следующие вкладки: **Основное образование, Курсовые работы, Предметы РЭУ, Другие курсы, Навыки, Иностранные языки**.

5.1.2.1. Заполнение сведений об основном образовании

На вкладке **Основное образование** автоматически указывается Ваш вуз РЭУ им. Г.В. Плеханова, название специальности и период обучения. Эти сведения студент не имеет возможности редактировать.

Если у Вас есть другое образование, которое Вы хотите отразить в резюме, то внесите эти сведения в систему. Если нет, то можно переходить к следующей вкладке.

Для того, чтобы добавить еще одно образование:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (рисунок 18). Далее появится всплывающее окно добавления образования (рисунок 19);

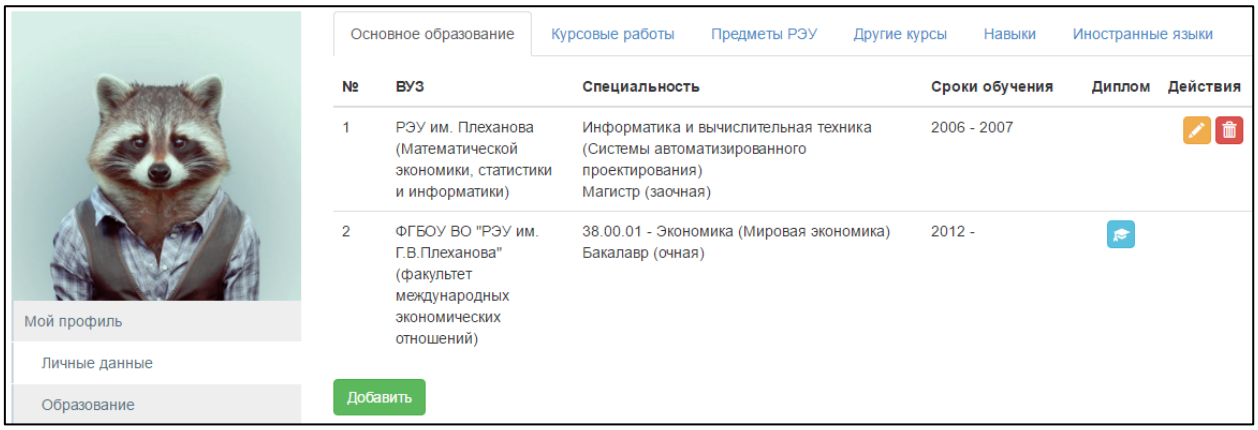


Рисунок 18. Сведения об основном образовании.

2. В графе **Вуз** выберите из выпадающего списка нужный вуз;
3. Введите название факультета в графу **Факультет**;
4. В графе **Уровень образования** выберите из выпадающего списка нужный уровень образования (бакалавриат, магистратура и т.д.);
5. В графе **Форма обучения** выберите из выпадающего списка нужную форму обучения (очная, заочная, очно-заочная);
6. В графе **Направление подготовки/Специальность** выберите из выпадающего списка нужное направление подготовки или специальность;

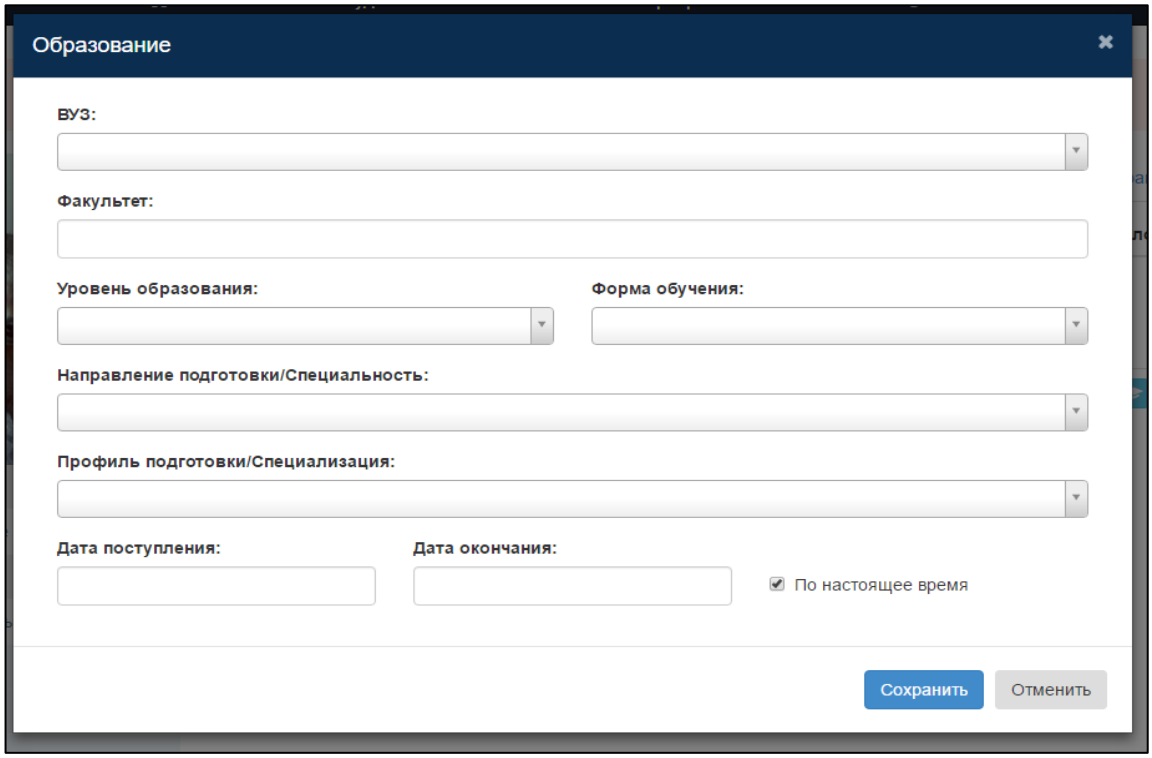


Рисунок 19. Добавление образования.

7. В графе **Профиль подготовки/Специализация** выберите из выпадающего списка нужный профиль или специализацию;
8. Введите в графу **Дата поступления** дату начала Вашего обучения;
9. Введите в графу **Дата окончания** дату окончания Вашего обучения;
10. Если в настоящий момент вы получаете второе образование, установите в активное положение отметку **По настоящее время**.
11. Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы сохранить введенные данные. Далее они отобразятся в таблице на вкладке **Основное образование**.

При необходимости отредактировать сведения об образовании, которые подгрузились автоматически, обратитесь в службу поддержки портала.

Для того, чтобы отредактировать сведения об образовании, которые Вы ранее вносили в систему сами, нажмите кнопку .

Для того, чтобы удалить сведения об образовании, которые Вы ранее вносили в систему сами, нажмите кнопку .

Для того, чтобы посмотреть сведения о дипломной работе (если у Вас уже есть законченное образование), нажмите кнопку .

5.1.2.2. Просмотр сведений о выполненных курсовых работах

Для того, чтобы перейти к просмотру выполненных курсовых работ, нажмите на вкладку **Курсовые работы**, которая представлена на рисунке 20. Студент не имеет возможности редактировать эти сведения. При необходимости редактирования обратитесь в службу поддержки портала.

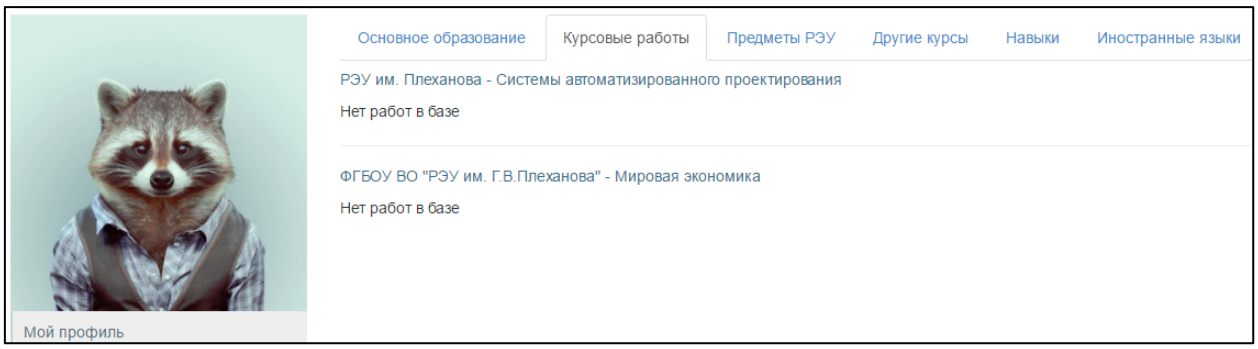


Рисунок 20. Сведения о выполненных курсовых работах.

5.1.2.3. Просмотр сведений о пройденных предметах

Для того, чтобы перейти к просмотру пройденных учебных дисциплин, нажмите на вкладку **Предметы РЭУ**, которая представлена на рисунке 21. Студент не имеет возможности редактировать эти сведения. При необходимости редактирования обратитесь в службу поддержки портала.

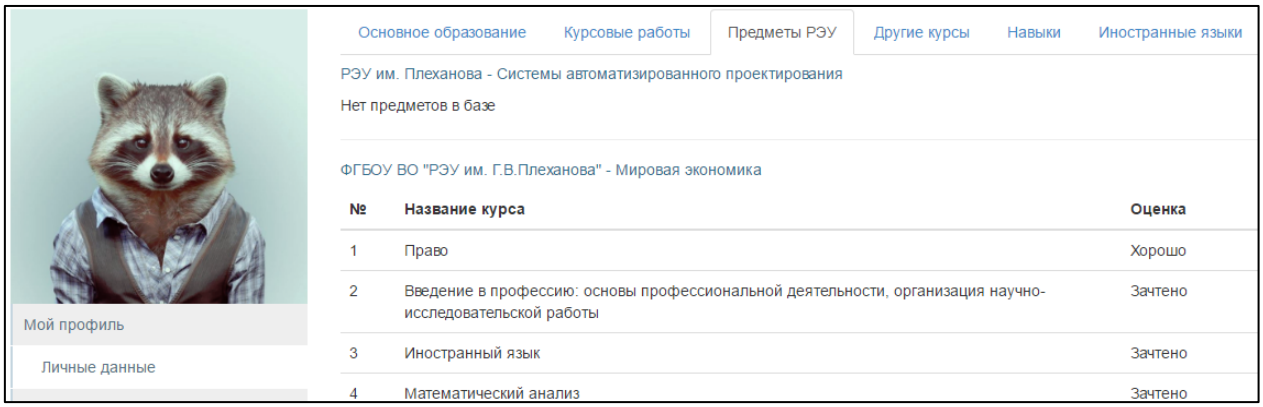


Рисунок 21. Сведения о пройденных учебных дисциплинах.

5.1.2.4. Заполнение сведений о дополнительных курсах

Если Вы проходили какие-либо дополнительные учебные курсы, и хотите указать эти сведения в резюме, то внесите их на вкладке **Другие курсы**, которая представлена на рисунке 22.

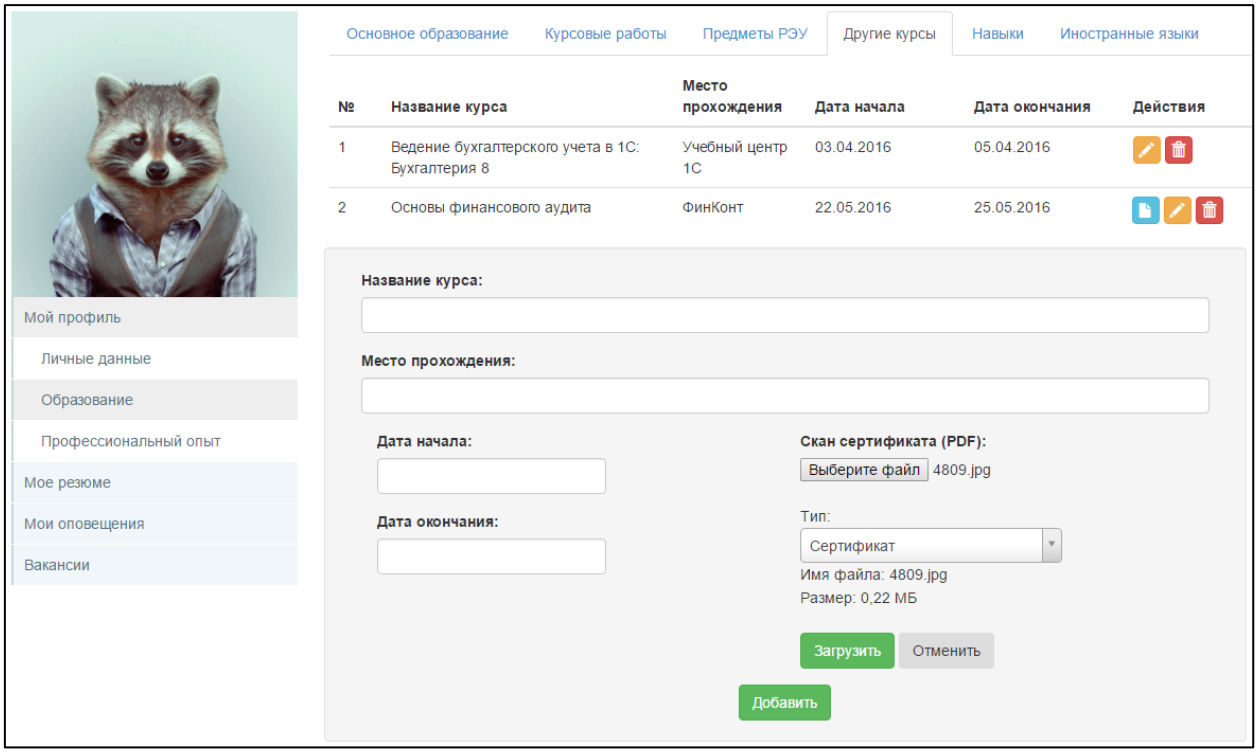


Рисунок 22. Сведения о дополнительных пройденных курсах.

Для того, чтобы добавить новый дополнительный курс:

1. Введите название курса в графу **Название курса**;
2. Введите в графу **Место прохождения** город и организацию, где проходило обучение;
3. Введите даты начала и окончания Вашего обучения в одноименные поля;
4. При необходимости загрузить файл сертификата, подтверждающего успешное прохождение обучения, нажмите кнопку **Выберите файл**. Далее откроется окно проводника для загрузки файла. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Далее имя файла появится на странице;
5. Укажите тип загружаемого документа в выпадающем списке **Тип**;
6. Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить файл сертификата в системе;
7. Нажмите кнопку **Добавить.** Далее внесенные данные будут сохранены и отобразятся в таблице на вкладке **Другие курсы**.

Для того, чтобы отредактировать определенный дополнительный курс, нажмите кнопку в строке этого курса. Далее откроется всплывающее окно редактирования.

Для того, чтобы удалить определенный дополнительный курс, нажмите в строке этого дополнительного курса.

Для того, чтобы открыть файл загруженного сертификата нажмите кнопку напротив соответствующего учебного курса.

5.1.2.5. Заполнение сведений о профессиональных навыках

Для того, чтобы указать в резюме все, что Вы уже умеете, заполните вкладку **Навыки**. При переходе на эту вкладку откроется страница, представленная на рисунке 23.

Для того, чтобы добавить новый профессиональный навык в свое резюме:

1. Введите название навыка в одноименное поле. Если такой навык уже есть в нашем справочнике, то система предложит Вам возможные варианты, когда Вы начнете вводить первые буквы;
2. В графе **Уровень владения** выберите из выпадающего списка наиболее подходящий уровень владения этих навыком;
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Далее внесенные данные будут сохранены и отобразятся в таблице на вкладке **Навыки**.

4. Для того, чтобы отредактировать определенный навык, нажмите кнопку в строке этого навыка. Далее откроется всплывающее окно редактирования.
5. Для того, чтобы удалить определенный навык, нажмите в строке этого навыка.

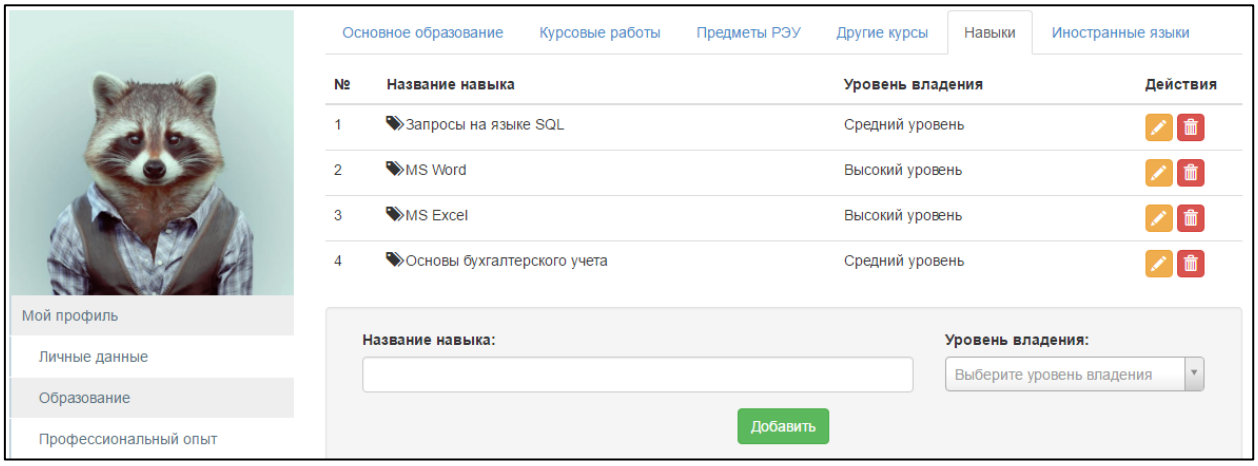


Рисунок 23. Сведения о профессиональных навыках.

5.1.2.6. Заполнение сведений о знании иностранных языков

Для того, чтобы перейти к заполнению сведений о знании иностранных языков, нажмите на вкладку **Иностранные языки**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 24.

Для того, чтобы добавить сведения о знании иностранных языков:

1. В графе **Иностранный язык** выберите из выпадающего списка нужный язык. Начните вводить первые буквы, чтобы не листать длинный список в поисках нужного;
2. В графе **Уровень владения** выберите из выпадающего списка уровень владения данным языком;
3. При необходимости загрузить файл сертификата, подтверждающего уровень владения иностранным языком, нажмите кнопку **Выберите файл**. Далее откроется окно проводника для загрузки файла. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Далее имя файла появится на странице;
4. Укажите тип загружаемого документа в выпадающем списке **Тип**;
5. Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить файл сертификата в системе;
6. При необходимости внесите уточнения в поле **Комментарий** (например, если владеете только техническими терминами или

если хорошо получается только читать и писать на иностранном языке, и т.д.);

7. Нажмите кнопку **Добавить.** Далее внесенные данные будут сохранены и отобразятся в таблице на вкладке **Иностранные языки**.
8. Редактирование и удаление сведений о знании иностранных языков осуществляется аналогичным образом, как редактирование и удаление профессиональных навыков.
9. Просмотр и скачивание файла сертификата (если он загружен) осуществляется также как в разделе дополнительных курсов, с помощью кнопки .

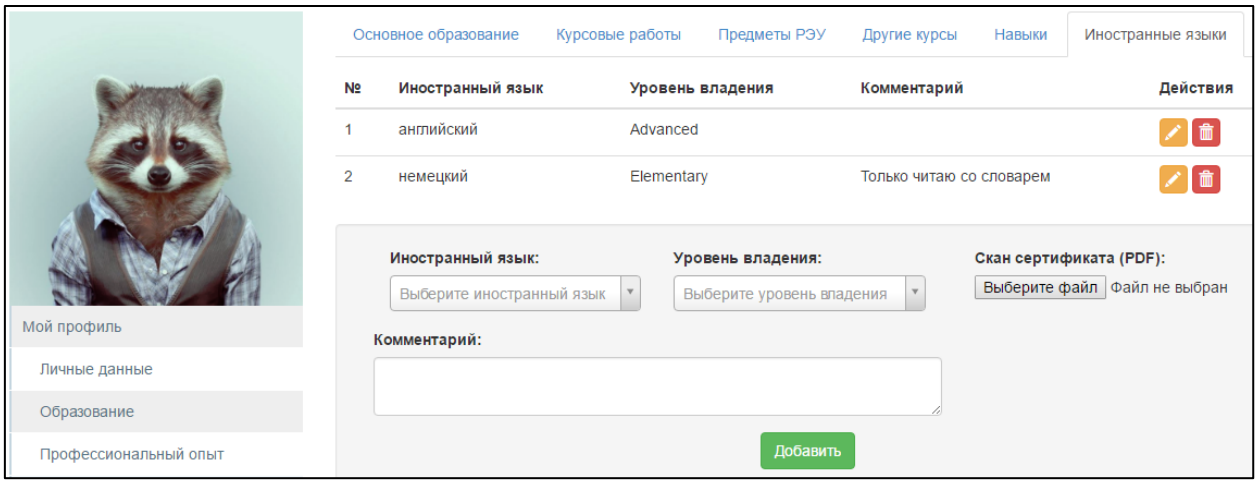


Рисунок 24. Сведения о знании иностранных языков.

5.1.3. Раздел Профессиональный опыт

Для того, чтобы перейти к заполнению и редактированию сведений о профессиональном опыте, выберите пункт меню **Профессиональный опыт** в левой части экрана. Далее откроется страница, представленная на рисунке 25.

Раздел **Профессиональный опыт** включает в себя следующие вкладки: **Опыт работы, Стажировки, Практики, Публикации** и **Участие в конференциях/конкурсах/семинарах**.

5.1.3.1. Заполнение сведений об опыте работы

На вкладке **Опыт работы** указывается список организаций и должностей, где Вам уже удалось поработать. Для того, чтобы дополнить свой опыт работы в резюме:

1. Внесите название компании, в которой Вы работали, в поле Место работы;

2. При необходимости внесите название города, где Вы работали в данной компании, в поле **Расположение**;
3. Укажите в поле **Должность**, на какой должности Вы работали в данной компании;
4. Выберите из выпадающего списка нужный тип работы (например, совместительство/подработка или полный рабочий день);
5. При необходимости укажите предметную область в которой Вы работали, в графе **Специализация** (например, бухгалтерский учет в страховании);
6. Введите даты начала и окончания работы в данной организации в одноименные поля. При необходимости установите отметку **По настоящее время** в активное положение;
7. Кратко опишите свои функциональные обязанности в графе **Описание деятельности и обязанностей**;
8. При наличии определенных успехов на данном месте работы, расскажите о них в графе **Достижения**;

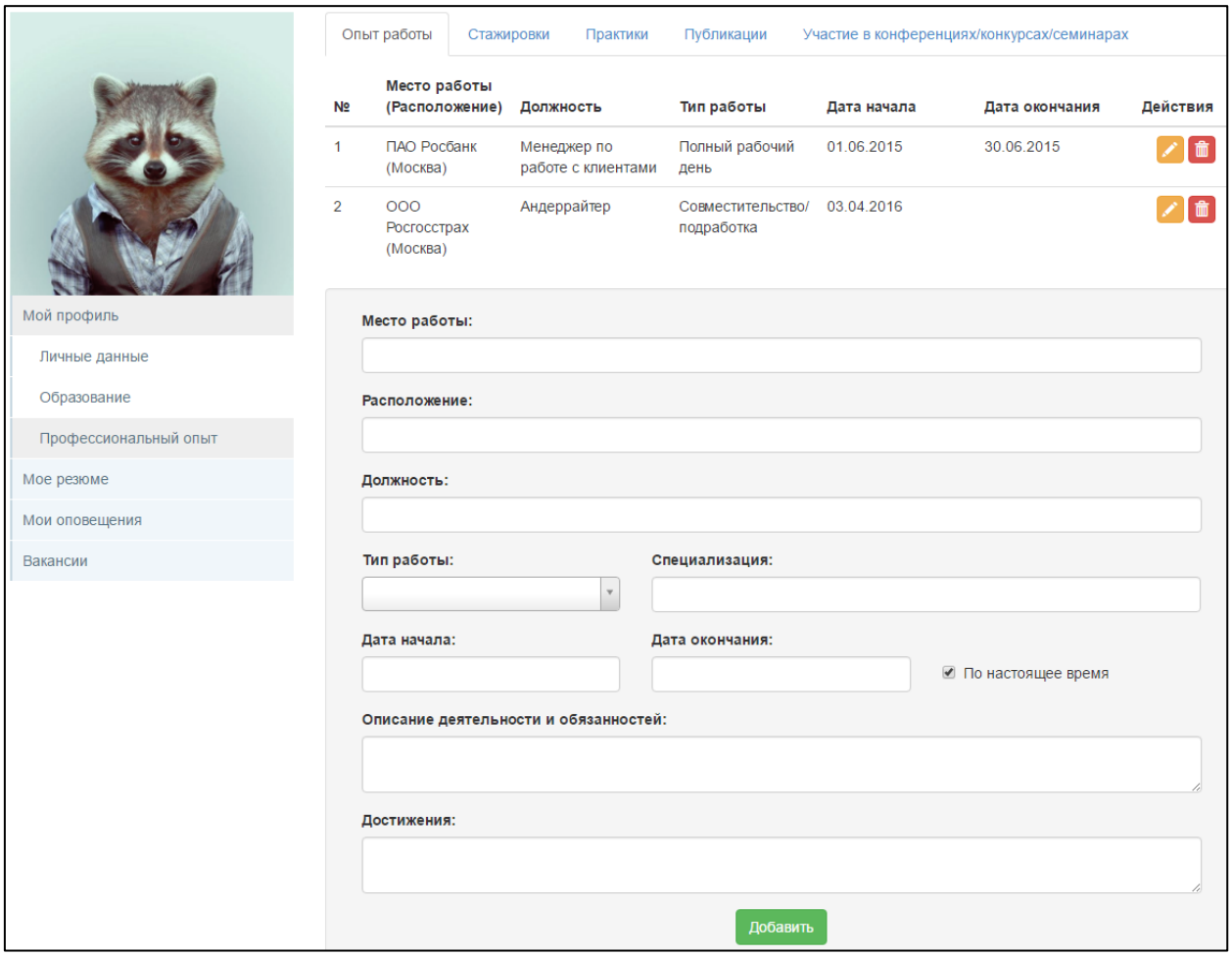


Рисунок 25. Опыт работы.

9. Нажмите кнопку **Добавить**, далее внесенные сведения будут сохранены в системе и отобразятся в таблице опыта работы.

Редактирование и удаление сведений относительно опыта работы осуществляется аналогичным образом, как редактирование и удаление профессиональных навыков.

5.1.3.2. Заполнение сведений о стажировках

Для того, чтобы указать в резюме сведения о прохождении стажировок, нажмите на вкладку **Стажировки**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 26.

Для того, чтобы добавить в резюме новое место стажировки, заполните соответствующие поля в области добавления новой стажировки и нажмите кнопку **Добавить**. Внесение нового места стажировки осуществляется аналогичным образом, как добавление нового места работы на вкладке **Опыт работы**.

Редактирование и удаление сведений о прохождении стажировок осуществляется аналогичным образом, как редактирование и удаление профессиональных навыков.

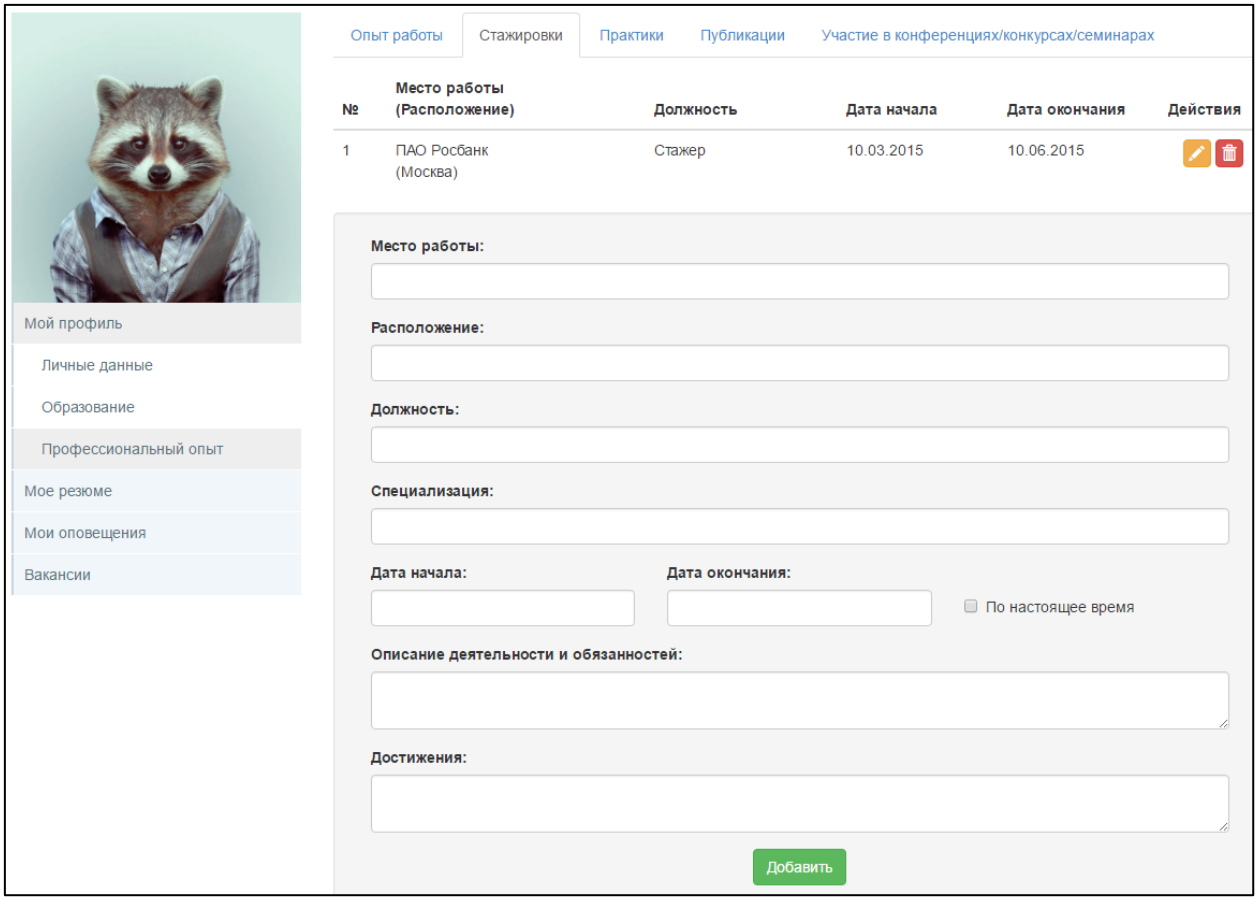


Рисунок 26. Места прохождения стажировок.

5.1.3.3. Просмотр сведений о прохождении практики

Для того, чтобы перейти к просмотру сведений о прохождении практики, нажмите на вкладку **Практики**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 27. Эти сведения студент не имеет возможности редактировать.

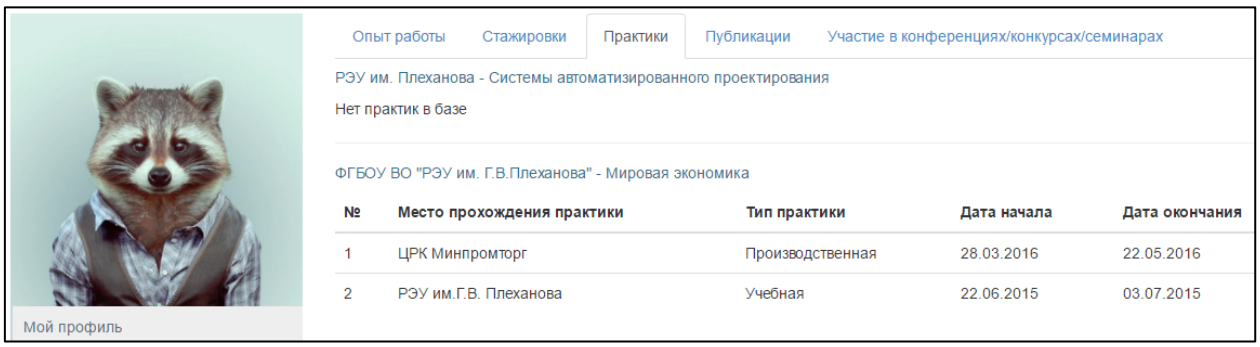


Рисунок 27. Места прохождения практики.

5.1.3.4. Заполнение сведений о публикациях

Если у Вас имеются публикации, сведения о которых Вы хотите указать в своем резюме, то внесите эту информацию на вкладке **Публикации**. Если у Вас нет публикаций, то можно переходить к следующему пункту. Для того, чтобы перейти к заполнению сведений о публикациях, нажмите на вкладку **Публикации**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 28.

Для того, чтобы добавить в резюме новую публикацию:

1. Введите название Вашей статьи в поле **Название публикации**;
2. Введите название журнала, сборника трудов конференции или другого издания, в котором опубликована Ваша статья, в поле **Где опубликовано**;
3. При наличии соавторов статьи укажите их ФИО в поле **Соавторы**;
4. Внесите год публикации Вашей статьи в поле **Год публикации**;
5. Если у Вас есть отсканированная копия Вашей опубликованной статьи и Вы хотите, чтобы она стала доступна работодателям и сотрудникам ЦРК при просмотре Вашего резюме, то Вы можете загрузить ее в систему, нажав кнопку **Выберите файл**;
6. Нажмите кнопку **Добавить**, далее внесенные данные будут сохранены в системе и отобразятся в таблице публикаций.

Редактирование и удаление сведений о публикациях осуществляется аналогичным образом, как редактирование и удаление профессиональных навыков.

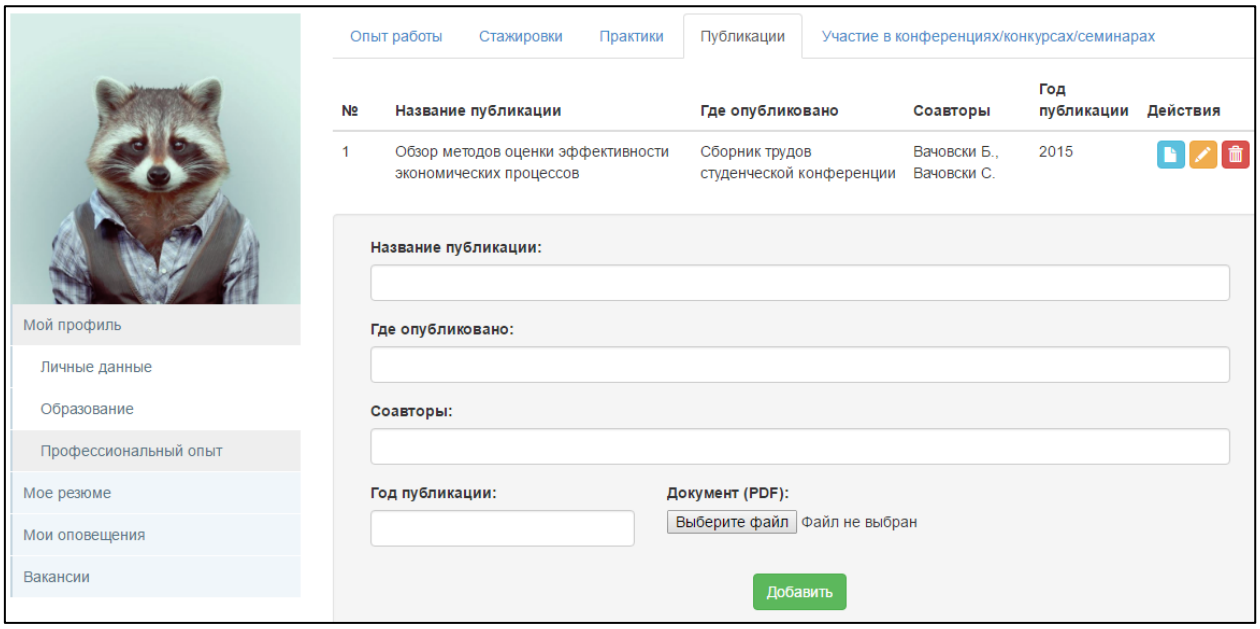


Рисунок 28. Список имеющихся публикаций.

5.1.3.5. Заполнение сведений об участии в мероприятиях

Для того, чтобы перейти к заполнению сведений об участии в конференциях, конкурсах, семинарах и других аналогичных мероприятиях, нажмите на вкладку **Участие в конференциях/конкурсах/семинарах**. Далее откроется страница, представленная на рисунке 29.

Для того, чтобы добавить в резюме сведения об участии в мероприятии:

1. Внесите название мероприятие в одноименную графу;
2. Выберите тип мероприятия в выпадающем списке;
3. При необходимости уточните сведения о Вашем участии в данном мероприятии в графе **Описание мероприятия** (например, если Вы стали лауреатом конкурса или выступили с докладом и т.д.);
4. При наличии диплома или сертификата об участии в данном мероприятии, загрузите файл его отсканированной копии.
5. Нажмите кнопку **Добавить**. Далее внесенные сведения будут сохранены в системе и отобразятся в таблице.

Редактирование и удаление сведений о публикациях осуществляется аналогичным образом, как редактирование и удаление профессиональных навыков.

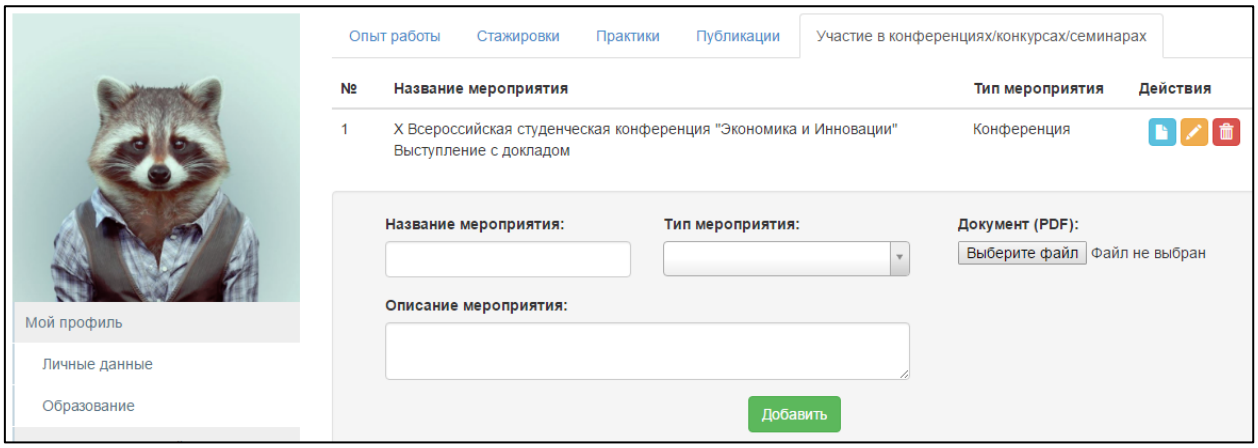


Рисунок 29. Участие в конференциях/конкурсах/семинарах.

6. Управление резюме

Для управления резюме выберите пункт меню **Мое резюме** в левой части экрана. Далее откроется страница управления резюме. Резюме формируется на основе данных, которые были внесены в Профиле.

6.1. Создание резюме

Если резюме еще не было создано, то откроется страница, представленная на рисунке 30.

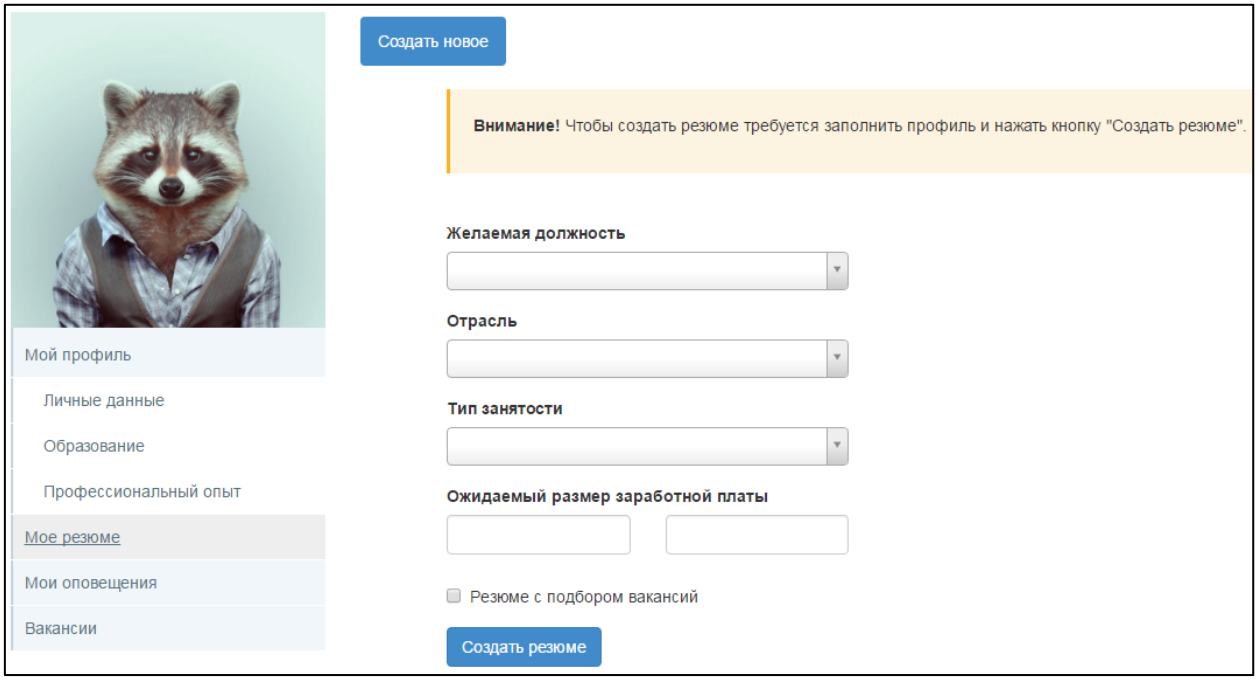


Рисунок 30. Создание резюме.

Для того, чтобы создать резюме:

1. Если Вы можете сформулировать должность, на которую хотите претендовать, то внесите ее в поле **Желаемая должность**;
2. Выберите отрасль, в которой Вам хотелось бы работать, из выпадающего списка **Отрасль**;
3. Выберите наиболее подходящий Вам тип занятости из выпадающего списка **Тип занятости**;
4. Введите ожидаемый размер заработной платы в рублях (верхнюю и/или нижнюю границы ожидаемой зарплаты);
5. Если Вы чувствуете, что не сможете самостоятельно выбрать вакансии, на которые Вы могли бы претендовать, установите отметку **Резюме с подбором вакансий** в активное положение;
6. Нажмите кнопку **Создать резюме**. Далее будет создан черновик Вашего резюме. Вы можете изменять данные в своем профиле, и они отобразятся в Вашем резюме, пока Вы не отправили его не проверку в Центр развития карьеры.

6.2. Редактирование резюме и отправка на проверку

Для того, чтобы перейти к просмотру резюме после его создания, нажмите кнопку **Черновик** справа от Вашей аватарки. Далее откроется страница, представленная на рисунке 31.

До тех пор, пока Вы не нажали на кнопку **Отправить на проверку в ЦРК**, Вы можете вносить изменения в свое резюме (редактировать должность размер зарплаты и т.д.). Для этого нужно отредактировать соответствующие поля (рисунок 31) и нажать на кнопку **Сохранить**. Также Вы можете редактировать данные в своем профиле. При этом изменения, сделанные в профиле, отобразятся в резюме, если резюме еще не было отправлено на проверку.

Если Вы закончили оформлять свое резюме и готовы откликаться на вакансии, то нажмите кнопку **Отправить резюме на проверку в ЦРК**.

Если позже Вам потребуется внести изменения в свое резюме, то нужно будет создать новую версию резюме, потому что все данные которые Вы будете вносить в профиль, уже не будут отражаться в текущем резюме.

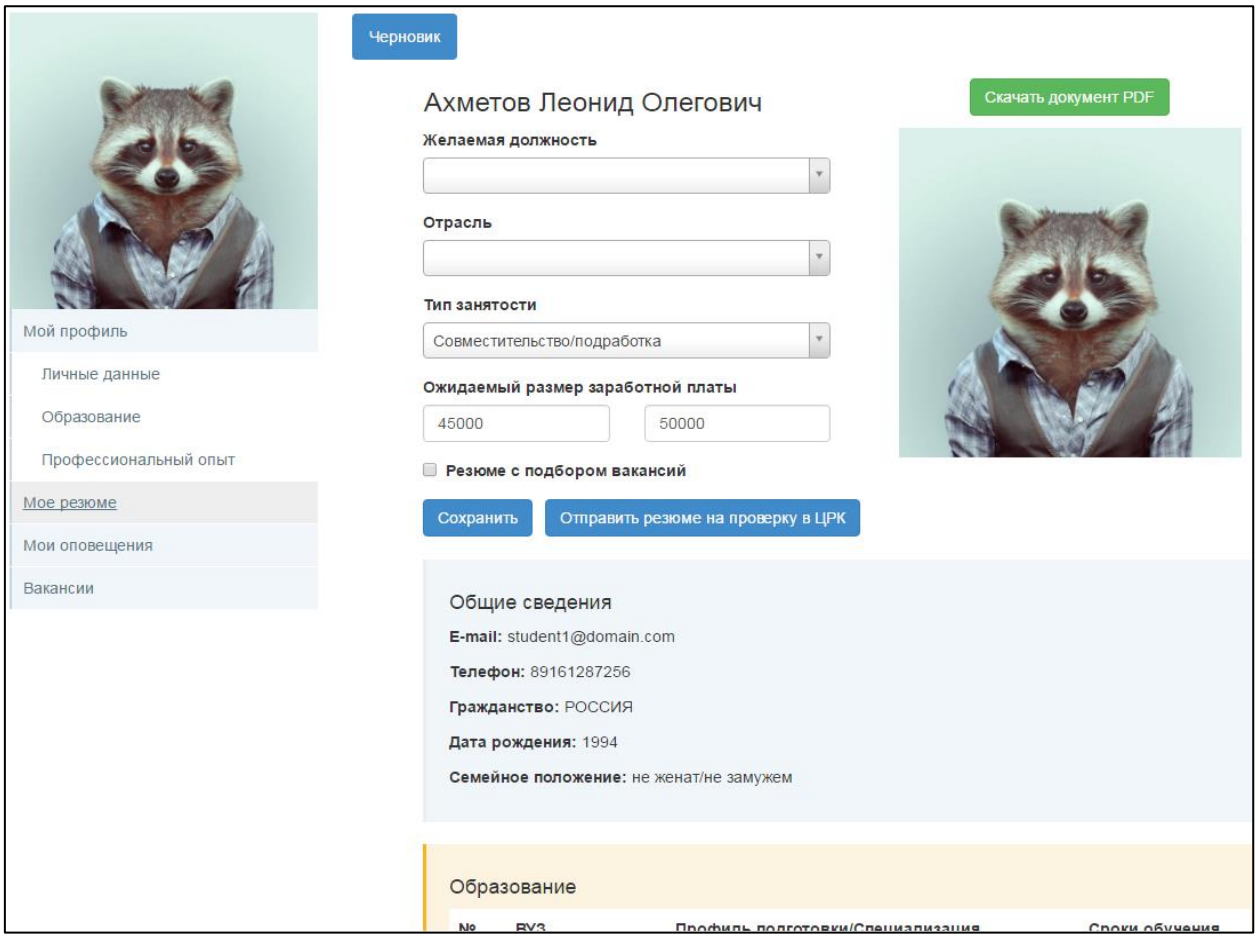


Рисунок 31. Черновик резюме.

После того, как Вы нажали кнопку **Отправить резюме на проверку в ЦРК**, Ваше резюме будет иметь статус «Ожидает проверки» (рисунок 32).

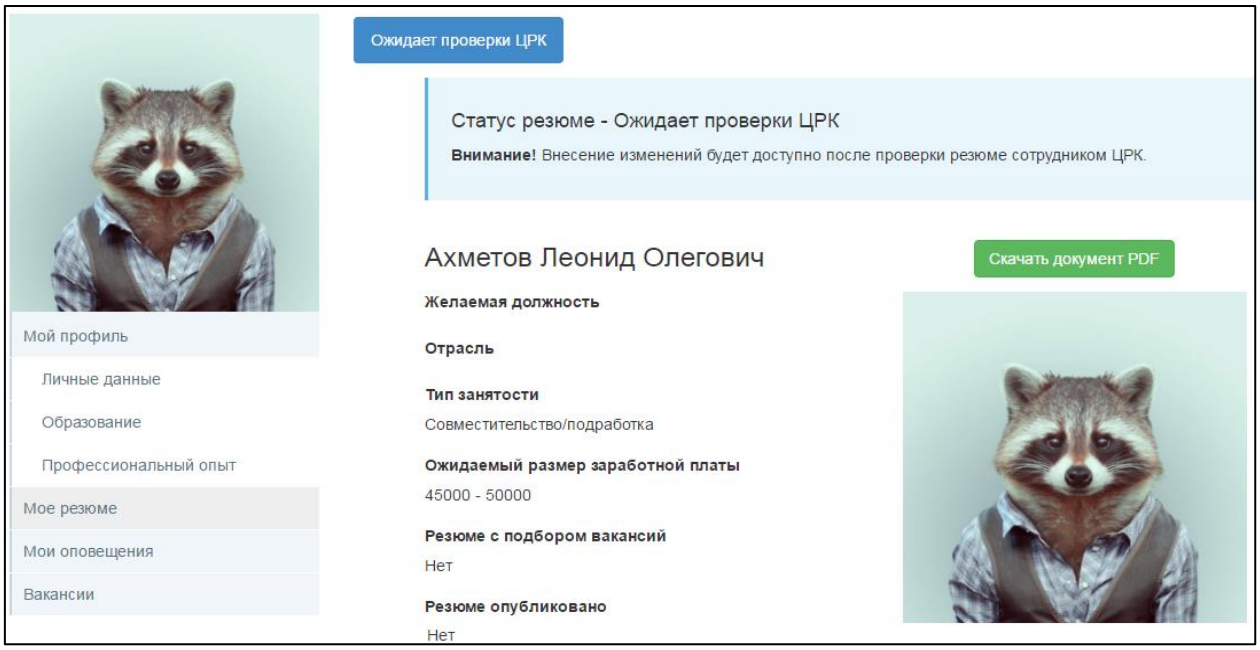


Рисунок 32. Резюме ожидает проверки ЦРК.

Если сотрудник ЦРК решил, что Вам лучше внести корректировки в свое резюме, то статус резюме станет «Отклонено». В этом случае Ваше резюме снова будет доступным для редактирования и все изменения, сделанные в профиле, отобразятся в резюме (рисунок 33).

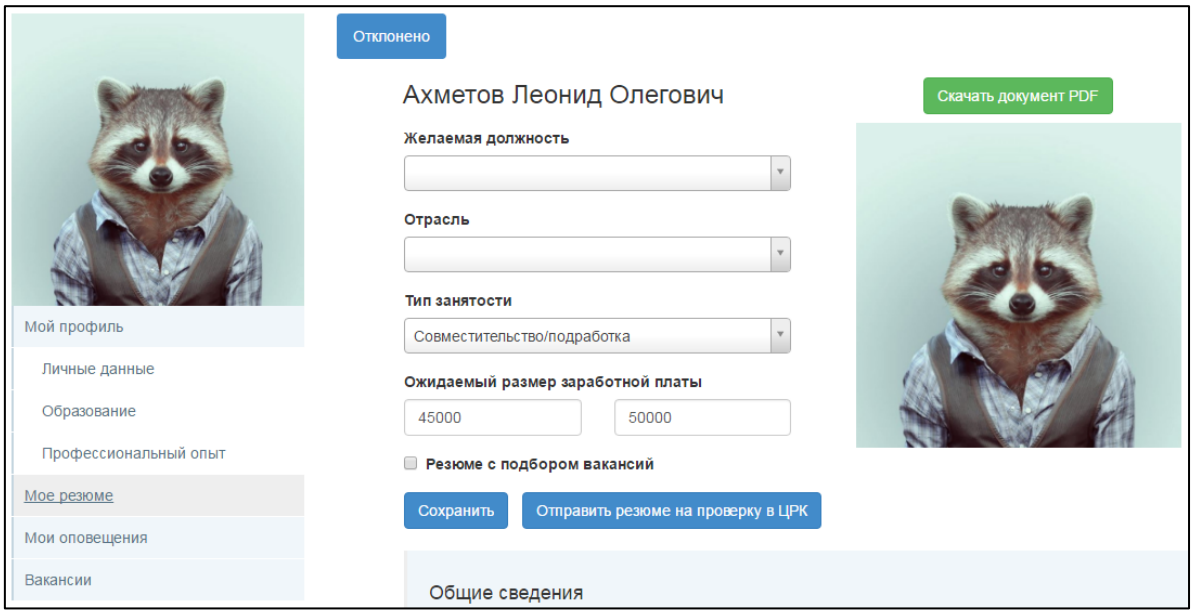


Рисунок 33. Резюме отклонено.

После того, как Вы внесли необходимые изменение в свое резюме, Вы можете снова отправить его на проверку в ЦРК.

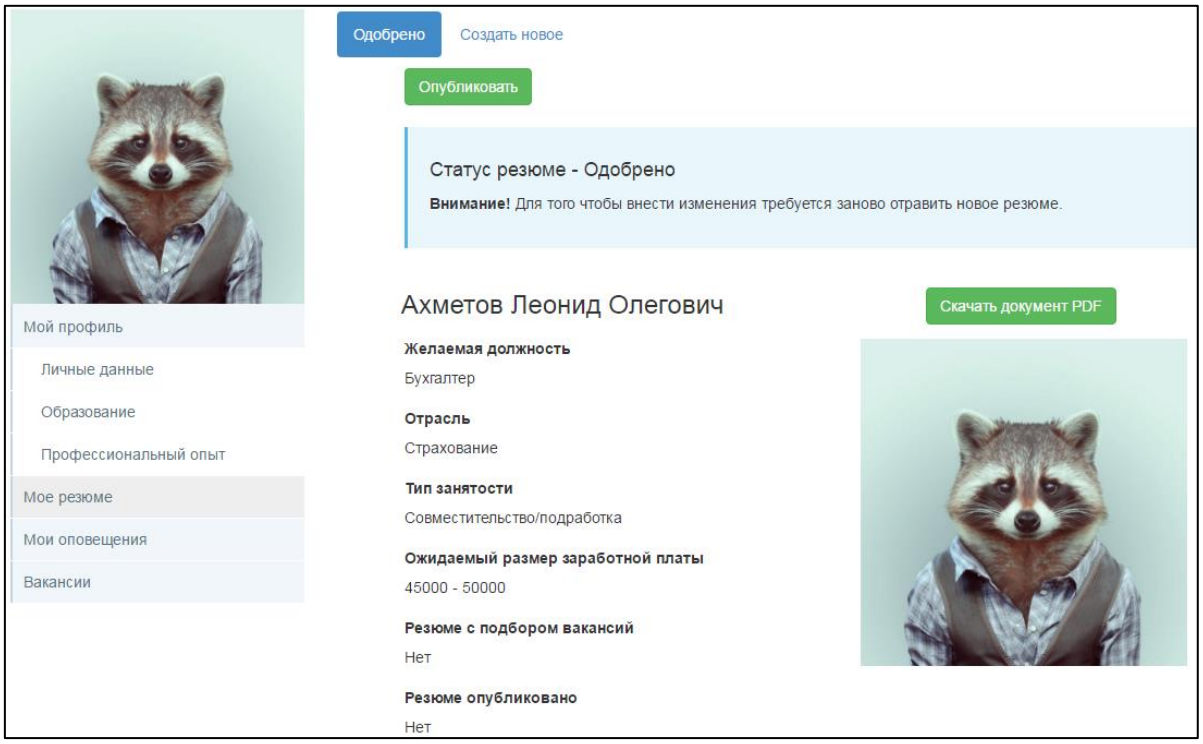


Рисунок 34. Резюме одобрено.

Далее, когда сотрудник ЦРК принимает решение одобрить Ваше резюме, его статус станет «Одобрено». Если Ваше резюме имеет такой текущий статус, то Вы можете опубликовать свое одобренное резюме и откликаться на вакансии (рисунок 34).

Для того, чтобы опубликовать свое резюме, нажмите кнопку **Опубликовать** (рисунок 34). Если Вы не хотите, чтобы Ваше резюме оставалось активным, нажмите кнопку **Снять с публикации** (рисунок 35). После этого Вы не сможете откликаться на вакансии, и никто не сможет просматривать Ваше резюме. Если Вы решите снова опубликовать это резюме, то Вам не нужно будет его еще раз отправлять на проверку в ЦРК. Оно будет опубликовано сразу.

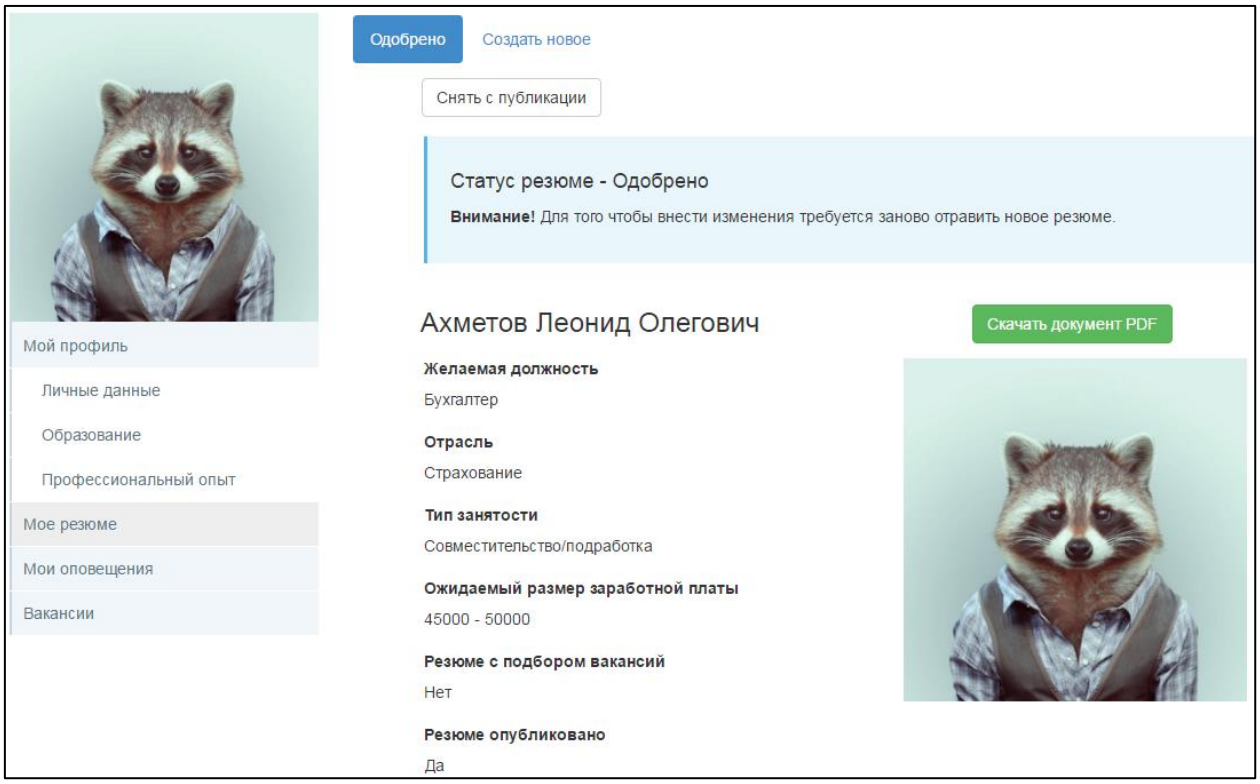


Рисунок 35. Резюме опубликовано.

Если Вы хотите сохранить свое резюме в файле, нажмите кнопку **Скачать документ PDF**. Далее откроется всплывающее окно выбора разделов резюме, которые следует отобразить (рисунок 36).

Отметьте галочками те разделы, которые следует включить в формируемый файл резюме и нажмите кнопку **Скачать**. Далее начнется скачивание файла резюме на Ваш компьютер.

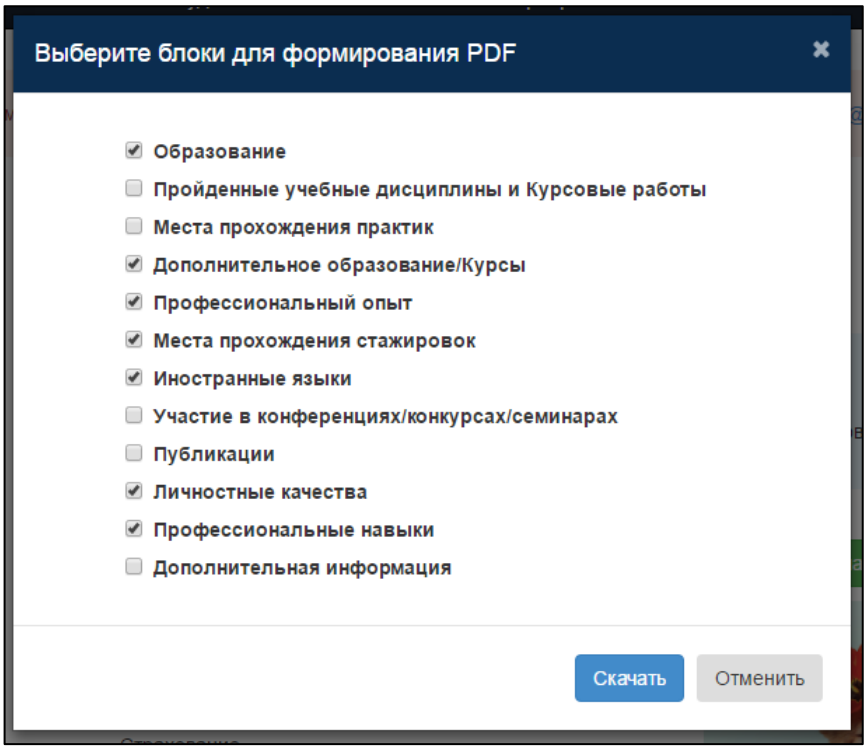


Рисунок 36. Формирование файла резюме.

Если Вам требуется создать новую версию резюме, нажмите кнопку **Создать новое**, которая расположена в верхней части экрана (рисунок 35). После этого будет создан черновик новой версии резюме. Процесс работы с новой версией резюме полностью аналогичен описанному процессу работы с первой версией резюме.

Внимание! У Вас может быть только одно активное резюме. Как только новая версия резюме будет одобрена сотрудниками ЦРК и опубликована Вами, предыдущая версия резюме будет затерта!

Пока новая версия резюме не одобрена и не опубликована, Вы можете откликаться на вакансии с предыдущей версией резюме (если оно опубликовано).

7. Отклики на вакансии

Для того, чтобы перейти к просмотру вакансий, выберите пункт меню **Вакансии** в левой части экрана. Далее откроется страница, представленная на рисунке 37.

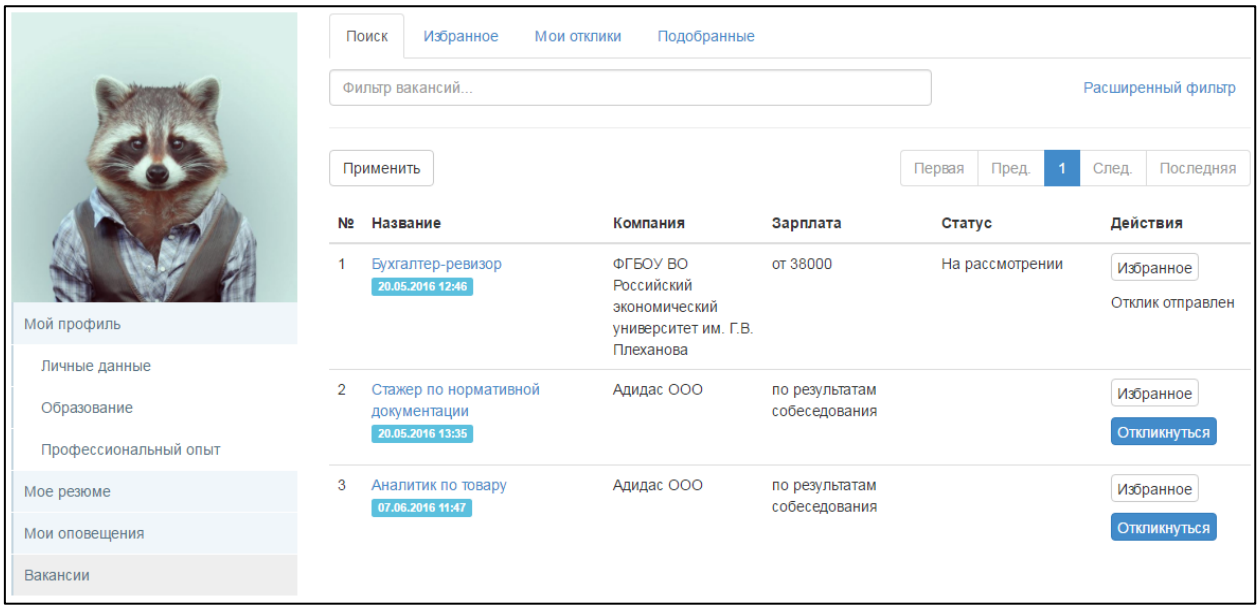


Рисунок 37. Открытые вакансии.

Для того, чтобы посмотреть содержание вакансии, нажмите на название определенной вакансии. Далее откроется страница с полным описанием этой вакансии (рисунок 38).

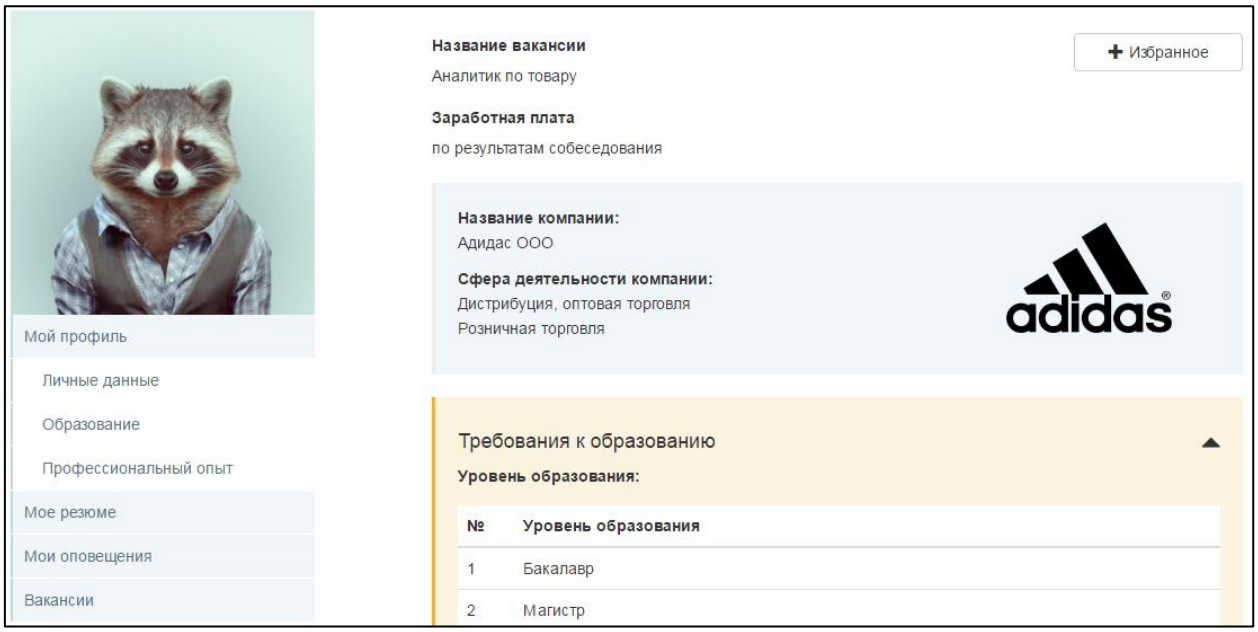


Рисунок 38. Просмотр содержания вакансии.

Для того, чтобы откликнуться на вакансию, нажмите на кнопку **Откликнуться** (рисунок 37).

Если определенная вакансия особенно Вас заинтересовала, Вы можете добавить ее в избранное. Для этого нажмите кнопку **Избранное** напротив соответствующей вакансии.

Для того, чтобы посмотреть перечень вакансий, которые Вы сохранили в избранное, перейдите на вкладку **Избранное**.

Для того, чтобы посмотреть перечень вакансий, на которые Вы откликались, перейдите на вкладку **Мои отклики**.

Если при формировании резюме Вы указали, что Вам нужна помощь в подборе наиболее подходящих для Вас вакансий и установили в активное положение отметку **Резюме с подбором вакансий**, то вакансии, которые Вам предлагают рассмотреть сотрудники ЦРК, отобразятся на вкладке **Подобранные**.

Статус отправленных Вами откликов отображается в колонке **Статус** на всех вкладках страницы **Вакансии**.

Решение работодателя по Вашему резюме отобразится на странице **Мои оповещения**, которая представлена на рисунке 39.

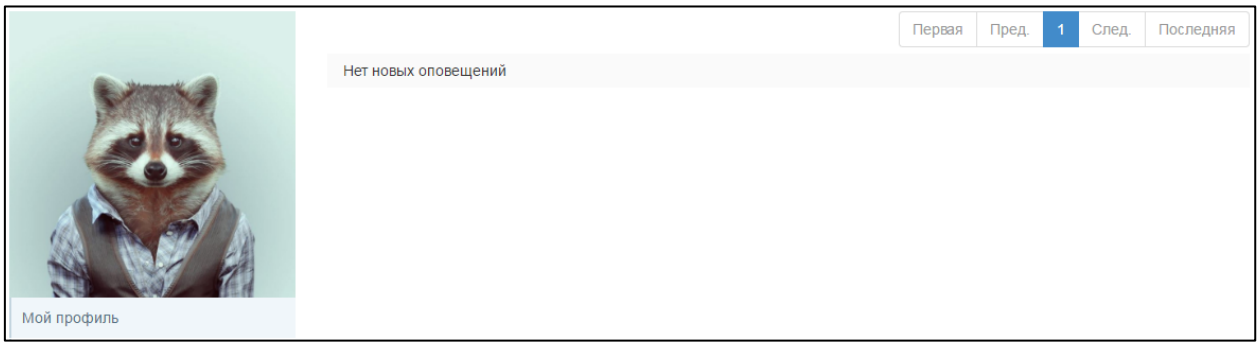


Рисунок 39. Мои оповещения.

8. Контакты для решения возникающих вопросов

В случае возникновения вопросов по работе с системой, а также в случае обнаружения ошибок просьба обращаться по адресу job@rea.ru