

Положение о Большой экономической игре

Организаторы игры: Колмыкова Наталья Владимировна, Алтухова Марина Сергеевна, Петрова Мария Николаевна.

Цель проведения БЭИ:

1. Выявление команды, владеющей навыками практического применения экономических знаний.

БЭИ проводится в два тура:

- 1 – отборочный «Домашнее задание» (выполняется заочно и сдается жюри в бумажном и электронном виде)
- 2 – финальная игра в рамках фестиваля.

Участники:

- В первом туре БЭИ принимают участие все желающие как индивидуальные участники, так команды, приехавшие на заключительный этап Сибириады, не зависимо от участия в олимпиаде. По итогам Домашнего задания жюри определяет 6 лучших команд, которые выходят во второй тур БЭИ.
- Второй тур состоит из нескольких этапов, которые пройдут в дистанционном формате 04.03.2021 с 19.00 до 21.00. После объявления результатов отборочного тура командам будет отправлена подробная инструкция.
- **Для участия** в 1-м туре необходимо выполнить «Домашнее задание»-исследование на заданную тему. Работа сдается в печатном виде и на электронном носителе до 15:00 02.03. 2021 года на почту kolmykova@mail.ru с пометкой БЭИ.

Требование к работе:

- Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- Объем работы должен составить до 5-ти страниц компьютерного текста без приложений;
- Основной текст работы выполняется шрифтом Times New Roman кегель 12-14, через 1,15 интервал;
- Титульный лист: указывается название команды, ФИО авторов эссе (**к домашнему заданию прилагать форму, которая дана ниже**).

Критерии оценки отборочного тура:

- обоснованность;
- логика и структура работы;
- соответствие используемых методов исследования;
- самостоятельность и оригинальность работы;
- качество аргументации основных положений работы;
- грамотность текста и качество оформления работы.

| | | | |
|----------------------|------------------|-------|--------|
| Название команды: | | | |
| Состав команды, ФИО. | населенный пункт | школа | e-mail |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Задание:

Часть 1. Прочитайте выпуск РБК+ Рынок труда от 15.02.21 и ответьте на вопросы:

1. Какие требования к работнику появились в связи с пандемией?
2. Соискатели вакансий, каким образом должны изменить свое резюме, чтобы устроиться в престижную компанию?
3. Какие новые профессии появились или стали более востребованными в связи с пандемией? Обоснуйте ответ.
4. Какие выгоды и потери получили работодатели и работники во время пандемии из-за перехода на удаленную работу.
5. Представьте, что вы руководитель предприятия, как вы измените работу HR-специалистов с персоналом компании?

Часть 2. Престижная, высокооплачиваемая работа ищет тебя.

Работа дает нам средства для жизни. Резюме – средство для получения работы. Следствие: хотите хорошей жизни – имейте хорошее резюме.

Допустим, «Экономический лицей» подбирает кандидата для работы в команде оргкомитета 28 фестиваля «Сибиряда. Шаг в мечту».

Составьте такое резюме, чтобы именно Вас пригласили для выполнения этой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Какие ошибки снижают и даже сводят к нулю Ваши шансы получить работу? Что удивляет, мешает, раздражает и даже смешит рекрутеров в резюме соискателей? О многих из них работодатели не скажут вам напрямую. Они просто выкинут резюме в корзину или, в лучшем случае, отложат в базу данных «на будущее».

12 главных ошибок в резюме.

1. Грамматические и орфографические ошибки и опечатки.

«Правописание у меня хорошее, только оно почему-то хромает», - говорил известный мультгерой.

Грамотность речи и письма напрямую влияет на общее впечатление. Это как неряшливый или грязный костюм. Допуская ошибки, вы попадаете на «Остров невезения»: если Вы «на лицо ужасный», никто не поверит, что Вы «добрый внутри».

Хотя для многих специальностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов. Однако ошибки говорят об подготовке кандидата как специалиста в целом - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.

И самое главное - грамотность речи и письма напрямую влияет на первоначальное общее впечатление. Если оно негативное – второго может и не быть...

Цитаты из резюме: «Владею основами делового имеджа»; «характер уравновешанный»; «Увлекаюсь социалогией и психалогией», «Исчу работу секретаря-рефернда».

2. Неконкретная формулировка в пункте «Цель».

Здесь следует перечислить названия искомых должностей и сфер деятельности, а не писать понятное только Вам «получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения». Рекрутер не должен догадываться, ГДЕ вы хотите применить и КАКИЕ знания...

«Найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя». КАКАЯ именно зарплата Вас достойна?

«Найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста». Какая ИМЕННО работа для Вас ИНТЕРЕСНА? И т.д. и т.п. Не играйте с рекрутером в игру «Угадай, что я хочу», иначе может показаться, что Вы сами не знаете, что хотите.

Во-вторых, у него просто нет времени разгадывать Ваш ребус. А в-третьих, он может и ошибиться...

Укажите, на какую конкретно вакансию (должности) и в каких видах деятельности (бизнеса) вы претендуете.

Только не в «теме» письма, присланного по e-почте, в самом тексте письма. Резюме сохраняют, письмо – удаляют. Также можете указать Ваши краткие пожелания к будущему месту работы и уровню зарплаты.

Цитата: Специальности, на которые претендую: Руководитель, грузчик, другая работа не требующая квалификации...

3. Резюме, как переписанная должностная инструкция.

Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, Вы теряете свою уникальность и позиционирование. Рекрутеры уже знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. И они знают, что Вы тоже знаете.

Ваше резюме должно подчеркивать ваши достижения, важные для этой должности.

Покажите, чего Вы действительно достигли, каков был прогресс и результаты, что Вы сделали особенного.

Например, понятно, что в обязанности бухгалтера входит «ведение бухгалтерского учета» и «сдача налоговой отчетности». У нас тысячи резюме с такими фразами...А вот что Вы делали лучше других? Каковы были результаты Вашей работы для фирмы? Даже у бухгалтера могут быть результаты. Подумайте, какие?

4. Неточная хронология трудовой биографии или ее полное отсутствие.

Пропущенные даты, особенно в течение длительного времени, очень настораживают.

Неаккуратное обращение с датами в резюме:

- отнимает драгоценное время у Вас и у рекрутеров для уточнения деталей;

- демонстрирует Вашу невнимательность;
- настораживает и запутывает возможных работодателей.

Почти в половине резюме хронология вызывает вопросы: даты «наускаивают» друг на друга, образуются «черные дыры»... Некоторые обозначения, как например «2003- 2004 г.г» могут означать, что: а) Вы работали в той фирме 1-2 месяца (с декабря 2003 по январь 2004); б) почти 2 года...

Указывайте конкретные даты, как минимум месяц и год перед каждым пунктом, требующим хронологии: все места работы, учебы, получения дипломов и др.

Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании, но не в вашем резюме.

5. Неточная или неполная контактная информация или ее отсутствие.

В последнее время все больше людей методично рассылают резюме по всем агентствам страны, не указывая город проживания и «стационарный» телефон. Кто-то по забывчивости, кто-то, видимо, демонстрируя свою «мобильность» - якобы готов работать, где угодно. На деле оказывается, что это далеко не так. Рекрутеру приходится терять время, уточняя дислокацию кандидата.

Раньше мы догадывались о месте проживания кандидата по коду города. С развитием мобильной связи это стало невозможно, приходится делать лишние звонки.

Но еще более странно, когда люди забывают оставить ЛЮБОЙ номер телефона...

Помните: Вы создаете свое резюме по одной причине, - чтобы кто-нибудь Вам позвонил и пригласил на собеседование.

Как связаться с вами, если номера телефона нет, и адрес электронной почты неточен?

Рекрутеры не будут подавать на Вас в розыск. Они сразу перейдут к следующему кандидату.

Некоторые «шифруются» так, что оставляют только ящик бесплатной е-почты. После этого они проверяют его максимум раз в неделю, а рекрутеры в это время получают ответы от робота типа «ящик перегружен» или «лимит превышен». Это как длинные гудки в трубке. Все, до свиданья, новая работа...

Как интереснейшее предложение найдет Вас, допустим, через полгода, когда Вы поменяете мобильного оператора, смените адрес е-почты или переедете в другую квартиру? Редко все это случается одновременно, поэтому у нас всегда остается шанс найти вас, если Вы указали ВСЕ возможные координаты: почтовый адрес, рабочий, домашний и мобильный телефоны, адреса электронной почты.

Цитата: «Если вас заинтересовало мое предложение, позвоните по телефону в любое время или любым удобным для вас способом». (Каким еще способом можно позвонить? – ред.)

6. Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры или шаблона.

Множество вариантов ошибок:

- а) Сплошной связный текст в виде «потока сознания». Не превращайте резюме в литературное сочинение!
- б) Автобиография – это не резюме, это просто рассказ о себе эпохи «развитого социализма». В наше время резюме - это маркетинговый инструмент, созданный презентовать и продавать.
- в) Резюме в Excel или PDF. Неудобно (или невозможно) внести в специальные рекрутерские программы.
- г) Отсканированные с печатного оригинала тексты, как правило, слабого качества и «вешают» целые килобайты...
- д) Заполненные анкеты разных госучреждений, сохранившие формат чуть ли не с советских времен. Дополняют эффект смешные таблицы владения ПЭВМ (!), русским (!) и другими языками с выставлением самому себе(!) оценок...

Менеджеры и рекрутеры обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать. Насколько возможно, советуем вам излагать

информацию в хронологическом порядке и сосредоточить внимание на опыте и достижениях, которые касаются именно той работы, что Вы ищете в настоящее время.

Даже не имея доступа в Интернет, где вы найдете массу шаблонов резюме, здравый смысл и уважение к адресату должно подсказывать Вам:

Каждый раздел нужно упорядочить - либо свести в таблицу, список, либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строчки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц - достаточно, если текст будет расположен достаточно строго по колонкам и структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные пункты.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления - курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

7. Растянутое и излишне подробное резюме.

Кто похвалит себя лучше всех, тот получит большую конфету... А вот новую должность?

Кроме того, Вы рискуете себя перехвалить...

Резюме больше двух, максимум трех страниц – недопустимо.

У менеджеров просто не будет времени, чтобы прочитать резюме большего объема. Поверьте, у руководителей, к которым потом, возможно, попадет Ваше резюме, времени и желания читать длинное резюме еще меньше, чем у рекрутеров. Он просто выхватывает глазами кусок вначале, в середине и в конце текста, чтобы было за что «зацепиться» в процессе разговора.

Поэтому делайте упор на навыки и достижения, которые пригодятся непосредственно для ЭТОЙ работы.

Каждое слово на счету. Нет необходимости подробно останавливаться на особенностях всех работ и проектов. Помните, краткость – сестра таланта (но не в ущерб информативности).

8. Недостаток квалификации. Явное несоответствие заявленным требованиям.

Вам, конечно, нужна работа. Но рекрутеры тоже на работе и потерять ее не хотят. А если они будут представлять заказчику заведомо неподходящих кандидатов, они останутся без работы.

Не действуйте «на авось», не считайте рекрутеров дилетантами.

Изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у Вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов в верхней части Вашего документа, в пункте «Квалификация». Это важно, чтобы Ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд.

Цитаты: «Меня привлекает незнакомая для меня должность секретаря своей новизной»;

«Трудовой деятельности нет. Трудовой практики нет. Желаемая зарплата 800 у.е. Если вас заинтересовала моя кандидатура, надеюсь получить соглашение на получение, чтобы при личной встрече обсудить кое-какие вопросы и получить эту (какую?) должность».

«Здравствуйте! Заинтересовало объявление: о главном редакторе. Можно каким-нибудь директором...

Журналистского образования нет. Опыт приобрету. Окончил автотранспортный техникум».

"Начинающий бухгалтер с большим опытом работы по специальности"

9. Лишняя информация, не имеющая отношения к делу.

В то ограниченное время, что рекрутеры могут посвятить вашему резюме, не отвлекайте их лишней информацией о том, что непосредственно не связано с работой, на которую Вы претендуете.

Установите «лингвистическую связь» между тем, что ищет рекрутер и тем, что он имеет на своем столе, т.е. Вашим резюме.

Не обязательно писать о своих физических данных, родителях, знаке зодиака, перечислять Ваши многочисленные увлечения и интересы (когда Вы только работать успеваете?), книги и любимых музыкантов.

Не уводите рекрутера в сторону от сути.

Подробнее излагайте факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка и пр., что Вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что работа для Вас – не главное. Ему же не захочется пристраиваться к графику Ваших соревнований или поездок.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота). Не стоит также быть слишком откровенным и указывать на некоторые свои привычки...

Цитаты: «Интересы: путешествия, кроссворды, головоломки, красивые девушки»

«Образование высшее, педагогическое незаконченное. Ушла с 3 курса, т.к. не люблю рано вставать».

«Люблю шумные и веселые компании».

10. Резюме, созданное для другой должности, позиции или устаревшее.

Демонстрирует лень кандидата и неуважение к адресату. Дальнейшие комментарии «не было времени доработать», « у меня специальностей много, а резюме – одно» только подтверждают первоначальный вывод и отталкивают от Вас рекрутеров. В редких случаях, когда вы незаменимый специалист, Вам или рекрутеру придется потратить время на переделку резюме.

Адаптируйте резюме к требованиям работодателя.

В резюме должны учитываться особенности будущей работы и должности. Например, если Вы претендуете на должность специалиста по тестированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что Вы - программист высокого класса, даже если Вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что Вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Если Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если Вы претендуете на изменение рода выполняемой работы - следует показать, что Вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем вакансиям без изменений. Каждый раз следует прежде узнать, какие качества и навыки будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

11. Резюме, сфокусированное на том, что хотите Вы, а не что может получить работодатель.

Пишите о том, какую пользу, выгоду Вы можете принести, а не выпячивать свои предпочтения.

Цитаты: «Требуется работодатель с хорошим чувством юмора, с уважением к работающим у него людям, ценящий чужое время и работу, уважающий людей в априори, понимающий и принимающий особенности разных людей и не жадный. Т.е. нормальный руководитель нормальной фирмы. ... Надеюсь на взаимно выгодное сотрудничество без создания проблем друг для друга».

«Претендую на должность оператор ПК. Требования к работе: график - с понедельника по пятницу, строго до 18.00, без задержек. Суббота и воскресенье - выходные! Своевременная выплата заработной платы, без задержек! Деловой стиль в одежде не предлагать!»

«Какую работу для себя ищу: Работаю в госорганизации, поэтому ищу работу со свободным графиком (подработку). Возможно, в перспективе эта подработка станет моей основной работой. Чем бы я смог заниматься? Если Вы, уважаемый работодатель, потратите небольшое время на мое обучение, то лучшего подработчика Вы более нигде не найдете.... Что мне не предлагать: MLM, banner-clicking, и тому подобную лажу».

«Офисы далее пяти шагов от метро прошу не предлагать»

12. Резюме на иностранном языке.

Распространенная ошибка - направление в русскоязычную компанию резюме только на иностранном (обычно английском) языке.

Во-первых, не все хорошо знают (и не обязаны знать) английский. Это раздражает.

Во-вторых, английское резюме еще не означает, что Вы знаете английский - ведь перевод вполне мог сделать кто-то другой.

Не надо «умничать»...Эффект часто обратный.

Особенно этим страдают вчерашние выпускники, желающие, видимо, показать, что не зря проучились 5 лет. Желая непременно сразу попасть в иностранную компанию, они считают, что и во всех других компаниях, а равно и в рекрутинговых агентствах изъясняются исключительно на английском языке.

Если знание языка может быть плюсом, то лучше показать это на собеседовании, а в послужном списке при описании указать конкретные примеры использования языка. Если такого не было, можно просто похвалиться, что "английский - 7 лет в школе, 5 в вузе, итоговая оценка в вузе - 5". Это гораздо лучше, чем приводить беспомощные самооценки типа: "чтение - 5, письменный - 4, разговорный - 3", которые никому ни о чем не говорят.

Цитаты: «беглый английский со словарем»; "английский - неразговорный"

Исключения составляют случаи, когда резюме подготовлено для человека, не знающего русского языка. Или когда Вас об этом специально попросили, в частности для представления в иностранную компанию. Тогда резюме на английском или другом иностранном языке обязательно. Но для отечественной фирмы даже в этом случае лучше направить оба варианта – русский или украинский плюс иностранный, предоставив менеджеру возможность выбрать предпочтительный для него язык.