Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования

ОБУЧАЮЩИЙ МАТЕРИАЛ
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

260 часов

Дисциплина
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Краснодар, 2019 г.

План:

1. Коммуникативные технологии в сфере занятости населения

1.1. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции.

1.2. Социально-коммуникативные технологии и приемы в ПР - коммуникациях.

1.3.Коммуникативные технологии в государственном управлении.

2.Программные продукты для работы в сфере занятости населения

2.1. Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России».

2.2. Программный комплекс «Катарсис» версия 8.

Тема 1. КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции

Под коммуникацией (социальной коммуникацией) следует понимать эффективное синхронное и диахронное взаимодействие социальных субъектов (людей и (или) их общностей), сущность которого составляет движение от одного субъекта (источника) к другому (получателю) имеющей для них смысл информации (коммуникационной субстанции или сообщения в идеальной или идеально-материальной форме).

Отличительными чертами коммуникации являются:

1. Наличие двух и более социальных субъектов (людей, их общностей), участвующих в процессе передачи – приема информации;

2. Наличие сообщения, содержащего в закодированном виде социально (индивидуально) значимую информацию.

Таким образом, социальная коммуникация – это взаимодействие двух и более социальных субъектов, содержание и результат которого составляет перемещение информации (социально значимых смыслов в закодированной форме) от одного субъекта (субъектов) к другому (другим).

Обязательный атрибут коммуникации — совместное наличие фактов передачи и приема информации (сообщения).

Объектом социальной коммуникации в данном случае будет выступать социально (или индивидуально) значимая информация, процессом социальной коммуникации – процессы, связанные с динамикой данной информации в ходе ее движения от одних субъектов к другим (создание сообщения, кодирование, передача, декодирование, восприятие, реакция, обратная связь и т.п.).

Субъектами социальной коммуникации могут выступать люди, их общности, социальные организации и социальные институты.

Модель коммуникации Харольда Лассвелла: «Лучший способ описать коммуникацию – это отыскать ответы на следующие вопросы:

1. Кто сообщает? (Источник – source).

2. Что сообщается? (Сообщение – message).

3. По какому каналу передается информация? (Канал – channel).

4. Кому сообщается? (Получатель, аудитория – receiver).

5. Каков эффект сообщения? (Эффект – effect). Схема: источник –> сообщение –> канал –> получатель –> эффект.

В отличие от обыденного в специализированном сознании социологов понятие коммуникации выглядит гораздо более полно: «Коммуникация (от лат. communicatio – сообщение, передача) – смысловой и идеально- содержательный аспект социального взаимодействия.

Основная функция коммуникации – достижение социальной общности при сохранении индивидуальности каждого ее элемента.

Структура простейшей коммуникации включает:

1) двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами некоторой семиотической системы, например, языка;

2) ситуацию (или ситуации), которую они стремятся осмыслить и понять;

3) тексты, выражающие смысл ситуации в языке или элементах данной семиотической системы;

4) мотивы и цели, делающие тексты направленными, т.е. то, что побуждает субъектов обращаться друг к другу;

5) процесс материальной передачи текстов.

Таким образом, тексты, действия по их построению и, наоборот, действия по реконструкции их содержания и смысла, а также связанные с этим мышление и понимание, составляют содержание коммуникации.

По типу отношений между участниками выделяются межличностная, публичная, массовая коммуникация

По типу используемых семиотических средств можно выделить: речевую, паралингвистическую (жест, мимика, мелодия), вещественно- знаковую (в частности, художественную) коммуникацию».

Обобщение огромного множества определений коммуникации позволяет выделить два основных смысла, которые подразумеваются под этим термином:

1) средство или технология, обеспечивающая возможность информационного взаимодействия между субъектами (телеграф, радио, телефон, СМИ, транспорт и т. п.);

2) сам процесс информационного взаимодействия между субъектами коммуникации.

Из рассмотренных определений также следует, что для возможности коммуникации необходимы следующие компоненты:

1. Наличие двух или более субъектов коммуникации;
2. Наличие хотя бы у одного из субъектов коммуникации (отправителя, передатчика) некоторого смысла, который, по его мнению, необходимо или возможно сообщить другим субъектам коммуникации (приёмникам); возможность или способность отправителя каким-либо образом (звуками, знаками и т. п.) материализовывать (оформлять, кодировать) этот смысл и превращать его в формализованное сообщение;
3. Наличие линий (каналов) связи и возможности пользоваться этими линиями связи, посылая по ним сообщения, у субъектов коммуникации;
4. Возможность или способность субъектов коммуникации (получателей) дематериализовывать (перекодировать) получаемые сообщения и воспринимать (понимать) обозначаемое в них содержание.

Под эффектом коммуникативного взаимодействия в общем случае целесообразно понимать меру совпадения смысла отправителя со смыслом, который формируется у получателя после принятия соответствующего сообщения. Какие-либо действия получателя, обусловленные полученным сообщением, выходят за рамки коммуникативного процесса, и рассматриваться как элемент коммуникации, в принципе, не должны. Однако если учесть, что коммуникация есть одно из средств согласования позиций, консолидации социума, то, несомненно, важнейшим критерием эффективности коммуникации является мера и направленность изменений названных характеристик.

Если оставить в стороне технологический смысл (линия связи) понятия «коммуникация» и сосредоточить внимание на его онтологической составляющей, то вышеизложенное позволяет предложить следующее определение: коммуникация – это взаимодействие каким-либо образом связанных между собой субъектов с помощью порождения, передачи (сообщения) друг другу и восприятия информации.

1.2. Социально-коммуникативные технологии и приемы в ПР- коммуникациях

В качестве основных целей и технологий ПР можно выделить:

1) позиционирование ПР- объекта,

2) возвышение имиджа,

3) антиреклама (или снижение имиджа),

4) отстройка от конкурентов,

5) контрреклама.

1. Позиционирование – это создание и поддержание благоприятного и понятного клиентам образа, имиджа фирмы (личности), т.е. установление к нему доверия. Непонятное, незнакомое вызывает напряжение, недоверие.

2. Возвышение имиджа (или «управление репутацией»). К действиям по возвышению имиджа относятся мероприятия, направленные на формирование круга друзей и доброжелателей фирмы среди авторитетных, известных, влиятельных персон. + скрытые действия PR (благотвороит.) = фирма заслуживает доверия, если с ней поддерживают отношения уважаемые люди.

3. Антиреклама (или снижение имиджа, «чёрный PR»). Обычно направлена против конкурентов. Действия разнообразны и применяются в зависимости от промашек конкурирующего предприятия. Это - распространение нежелательных слухов, привлечение внимания к промахам, ошибкам и неудачам.

4. Отстройка от конкурентов. Эта цель понимается как комбинация возвышения имиджа одного предприятия при снижении имиджа другой компании. Это позиционирование своей фирмы на фоне конкурентов.

5. Контрреклама (или «отмыв»). Она необходима для того, чтобы восстановить случайно сниженный имидж:

– Опровержение недобросовестной информации о фирме, распространённой её конкурентами;

– Репозиционирование предприятия или торговой марки.

Характерные черты Центральной темы ПР-коммуникаций:

1) Непосредственная связь с целями организации, т.е. тема должна способствовать формированию мнений, суждений, установок, побуждающих людей к заданным действиям.

2) Злободневность темы.

3) Центральная тема должна привлекать внимание различных групп общественности, держать людей в эмоциональном напряжении. Решается эта задача в ходе определения сюжетных линий центральной темы. Сюжетная линия в коммуникации — это совокупность взаимосвязанных действий, событий, образов, раскрывающих один из аспектов центральной темы.

В основе выбора сюжетных линий должны лежать два принципа.

1) Сюжетная линия должна «работать» на раскрытие темы.

2) Доступность для понимания. Для этого в практике коммуникации сложились определенные приемы, используемые для усиления информационного воздействия на массы:

Приемы ПР-коммуникаций:

– «приемы внимания» (воздействуют на внимание).

– «приемы доверия» (усиливают кредит доверия).

– «приемы интерпретации» (влияют на понимание информации)

– «приемы подкрепления» (обеспечивают закрепление информации в памяти).

Процессы категоризации и атрибуции позволяют использовать следующие приемы: Филип Котлер, основатель классической теории маркетинга, выделяет следующие элементы эффективных коммуникаций с точки зрения пяти этапов планирования:

Первый этап: выявление целевой аудитории.

1. Выявление статуса и роли: четкое представление о целевой аудитории оказывает определяющее влияние на решение о том, что, как, когда, где, от чьего имени сказать;

2. Определение желаемой ответной реакции.

Динамика основных состояний аудитории сводится к трем уровням:

1. *Познание* – осведомленность/неосведомленность, знание/незнание;

2. *Эмоции* – благорасположенность/недоброжелательность, предпочтение/нейтральность;

3. *Поведенческое проявление* – совершение действия/ нерешительность.

Второй этап: выбор эффективного обращения. Для этого нужно решить три проблемы:

1) что сказать (содержание обращения),

2) как сказать убедительно (структура обращения),

3) какова форма обращения.

Третий этап: выбор средств распространения информации:

1. Личная коммуникация, когда общаются двое или более лиц (потребители, эксперты, члены семьи ("канал молвы");

2. Неличная коммуникация:

- визуальная (ТВ),
- звуковая (радио),
- письменная (e-mail),
- мероприятия событийного характера (презентации, юбилеи, празднование социальных праздников: дня молодежи, дня пожилых людей).

Четвертый этап: Нужно выделять источники, которые пользуются доверием, являются авторитетами у определенных групп общества (лидеры, артисты, общ.деятели).

Пятый этап: учет информации "обратной связи" с клиентом. Сбор сведений может происходить:

- лично (в момент продажи услуги);
- анкетирование в ходе проведения рекламных мероприятий;
- телефонные и другие интервью.

«Обратная связь» - обязательный элемент регуляции общения и определения эффективности деятельности службы.

1.3. Коммуникативные технологии в государственном управлении

В современной российской действительности формируются отношения государства и общества как управляющих и управляемых. Государство выступает как структура, имеющая своей главной целью не власть, а управление – регулирование, упорядочение социальных, экономических и прочих взаимоотношений людей. Поэтому стратегия коммуникаций общества и государства основывается на принципиально новом понятии - взаимодействие. В соответствии с общедемократическими тенденциями общественного развития государственные службы должны совершенствоваться и способствовать формированию гражданского общества, для чего приоритетным направлением является налаживание прямых и обратных связей с гражданами.

Следовательно, к основным функциональным задачам управления внешними коммуникациями в системе госуправления можно отнести:

- участие в демократизации государственного управления;
- содействие становлению гражданского общества.

Выделяют следующие этапы проектирования внешнеорганизационных коммуникаций:

Этап 1. Проводится анализ внешних коммуникаций: цель коммуникации, формы организации, контроль за осуществление и организацию внешней организации.

Этап 2. На данном этапе оценивается эффективность коммуникации (соответствие реализации коммуникации поставленным целям и задачам); Этап 3. Определяются проблемы внешнеорганизационных коммуникаций; Этап 4. Разрабатывается проектное предложение по повышению эффективности внешних коммуникаций.

Связи с общественностью в органах государственной власти: организационные основы, функции, методы работы.

Связи с общественностью в государственных органах власти и управления – это специфическая управленческая деятельность, состоящая в адресном управлении состоянием общественного мнения и имеющая целью создание благоприятных, диалоговых взаимоотношений между госорганами, гражданским обществом и рядовыми гражданами.

В управляющей системе основным организационным компонентом системы взаимодействия государства и общества являются службы по связям с общественностью.

Формальные названия занятых выполнением PR-функций служб («департамент по связям с общественностью и средствами массовой информации», «пресс-служба», «информационно-аналитический отдел» и т.п.). В России выделяют следующие службы PR:

– центрального, правительственного уровня;
– службы по связям с общественностью среднего уровня (регионального уровня);
– службы PR органов местного самоуправления.

На каждом из уровней службы PR имеются свои организационные модели, задачи, названия (например, комитеты, отделы и др.). Среди основных функций, характерных для большинства государственных органов, можно выделить:

– установление, поддержание и расширение контактов с гражданами и организациями;

– изучение общественного мнения и информирование общественности о существе принимаемых решений;

– анализ общественной реакции на действия должностных лиц и органов власти;

– обеспечение органов власти прогнозными аналитическими разработками;

– формирование благоприятного имиджа власти и должностных лиц. Имидж государственной гражданской службы: имидж власти, имидж организации, имидж лидера.

Под имиджем будем понимать устойчивую, социально производимую и воспроизводимую модель восприятия и оценки объектов и явлений.

Имидж не тождествен образу: образ аккумулирует множество не всегда дифференцируемых (и осознаваемых) свойств, имидж редуцирует множество до конкретного набора свойств и качеств - целостной модели, позволяющей идентифицировать товар, человека, социальную группу, практику или территорию. В этом смысле имидж сходен с метафорой: он создает простор для аналогий и ассоциаций, но он, же их и ограничивает. Имидж изначально социален. Его структура задается свойствами, которые маркируются обществом как важные, значимые. Имидж является продуктом общественного сознания, хотя может принадлежать и отдельному человеку (правда, только тогда, когда он рекурсивен социальной модели – в противном случае речь идет об индивидуальном восприятии и соответственно, об образе). Имидж представляет собой продукт культуры: именно культура задает те ценности и смыслы, которые приписываются носителю имиджа и составляют основу его интерпретации и оценки.

Имидж имеет коммуникативную природу: он предстает как сообщение, направляемое – в терминах

Имидж властных структур формируется, прежде всего, адекватным освящением и отражением в СМИ реальной деятельности этих структур. В то же время нельзя упускать из вида и обыденную сторону.

В этом контексте немаловажную роль в имидже государственной службы играет имидж организации и имидж лидера.

Этапы и технологии имиджмейкинга в государственном управлении

В процессе конструирования имиджа выделяются три этапа:

1) анализ исходных позиций, включающий изучение сложившегося имиджа, создание образа желаемого имиджа, анализ адресата, в глазах которого желают создать или изменить имидж, оценку внутренних ресурсов для построения желаемого имиджа;

2) выбор технологий, техник и методов конструирования и продвижения имиджа;

3) реализация или продвижение желаемого имиджа с анализом и необходимой коррекцией полученного результата.

На каждом этапе используются определенные технологии. Открытое Правительство как коммуникативная технология оптимизации государственно-гражданского диалога. Применение информационных технологий в государственном управлении («электронное правительство», e-Government) является новой тенденцией использования Интернета и потенциально может оказаться ключевой точкой пропаганды и внедрения идей информационного общества в массы. Кроме того, «электронное правительство» как развитая система политического информирования граждан несомненно способствует увеличению капитала общественного доверия, необходимого для эффективного функционирования власти. Важно и то, что Интернет предоставляет возможность формирования устойчивой обратной связи, интерактивного взаимодействия власти и населения. Не только перед гражданами открывается доступ к достаточно полной информации о деятельности правительства, но и у правительства появляется дополнительный канал получения информации, добровольно предоставляемой гражданами.

Электронное правительство (e-Government) — это система интерактивного взаимодействия государства и граждан при помощи Интернета, новая модель государственного управления, преобразующая традиционные отношения граждан и властных структур. Работы по созданию «электронных правительств» в различных государствах проводятся под лозунгом большей открытости и подотчетности правительств гражданам. И электронизация, например, выплаты гражданами налогов является лишь технологической и совершенно неглавной задачей в этом движении. Подотчетность, в свою очередь, не сводится лишь к предоставлению какой-то нужной гражданам информации, а обеспечивается открытой спецификацией комплексов показателей работы конкретных государственных органов и созданием доступных населению средств мониторинга этих показателей. Построение такой системы позволит гражданам самостоятельно судить об эффективности работы правительственных учреждений, а не полагаться только на заявления их руководителей или вышестоящих лиц и на сообщения СМИ.

Принципы организации «электронного правительства»

Следует отличать правительство, снабженное электронным интерфейсом (онлайновое правительство, government on-line, GOL) от электронного правительства. Понятно, что электронное правительство всегда связано с гражданами через онлайновый интерфейс. Но не всегда онлайновое правительство является электронным правительством. Последнее требует более глубокой перестройки традиционных форм деятельности. Американские исследователи выделяют следующие принципы организации «электронного правительства»:

• Ориентация на граждан. Граждане (налогоплательщики), как владельцы правительства, а не только потребители его услуг, определяют политику и направление развития проекта.

• Удобство и простота использования. Все электронные приложения, применяемые в «цифровом правительстве», преследуют цель облегчить

пользование системой для граждан, увеличив скорость обслуживания запросов и сократив время ожидания.

• Бизнес-трансформация. Все программное обеспечение, архитектура и инфраструктура, а также политика «электронного правительства» направлены на то, чтобы придать правительственной системе эффективность бизнес-модели, с ее соответствующей цепочкой ценностей.

• Стоимость и сложность. Они должны быть сведены к минимуму, чтобы работа с системой не вызывала затруднений как у частных, так и у корпоративных пользователей.

• Обслуживание. Эффективность работы «электронного правительства» должна проявляться в его способности быстро и с наименьшими затратами обслужить наибольшее количество граждан, при этом обеспечивая высочайшее качество сервиса.

• Соответствие. Электронные приложения должны полностью соответствовать общей архитектуре систем безопасности, идентификации, электронных платежей, а также общему дизайну пользовательского интерфейса системы.

• Масштабность решений. Приложения должны обеспечивать взаимодействие между различными структурами и органами, составляющими систему, и полную взаимную совместимость.

• Исполнение. Приложения должны соответствовать цели совершенствования трансакций путем сокращения длительности и сложности обслуживания и прилагаемых усилий.

• Отчетность. Приложения должны увеличивать точность данных и возможность их архивирования, а также аудита трансакций.

• Быстрота воплощения. Срок доработки и внедрения приложений должен составлять от трех до девяти месяцев.

• Готовность к действию. Правительственные органы должны проявлять готовность присоединиться к системе и подстроить под нее свою работу. Учитывая, что при этом существуют определенные риски, эти органы должны руководствоваться разумными примерами и здравым смыслом, будучи уверены в успехе и полезности проекта.

Последние годы правительства во всем мире начали интенсивно использовать информационно-коммуникационные технологии с целью повышения эффективности и качества своих услуг. Эти инициативы и программы получили название «Электронное правительство» (e-Government).

Под термином «e-government» — электронное государство или электронное правительство — принято понимать систему государственного управления, основанную на автоматизации всей совокупности управленческих процессов в масштабах страны с использованием современных информационных технологий и призванную существенно повысить эффективность государственного управления и снизить издержки социальных коммуникаций для каждого члена общества.

Электронное правительство можно определить и как «форму организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающую за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень взаимодействия и исполнения их функциональных обязанностей, оперативности и удобства получения организациями, гражданами и иными физическими лицами государственных услуг и информации о деятельности государственных органов».

Основная цель создания электронного правительства — предоставление информации и оказание определенного набора государственных услуг гражданам, предпринимателям и государственным чиновникам, при этом личное взаимодействие между государством и потребителями минимизировано. Перевод государственных услуг в электронный вид является одним из первоочередных направлений государственной программы “Информационное общество 2011—2020 гг.” и касается развития инфраструктуры электронного правительства Российской Федерации. Важно отметить, что имея приоритетный статус и значение, такая деятельность регламентируется значительным числом федеральных нормативно-правовых актов, и это — находка российского государства: ни в одной другой стране такого способа плотного государственного руководства созданием и развитием электронного правительства — вплоть до рассмотрения и утверждения его концепций, архитектур и дорожных карт нет.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «социальная коммуникация».
2. Назовите отличительные черты коммуникации.
3. Перечислите основные субъекты социальной коммуникации.
4. Перечислите основные компоненты социальной коммуникации.
5. Опишите основные приемы ПР-коммуникаций.

Тема 2. ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ В РАБОТЕ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

2.1. Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»

В соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, направленными на повышение трудовой мобильности граждан России, создана новая версия портала «Работа в России». Портал обеспечивает доступ к общероссийской базе вакансий во всех регионах страны. База вакансий формируется центрами занятости населения, работодателями и из других источников. На портале реализована простая и удобная поисковая система, позволяющая осуществлять поиск вакансий по большому количеству показателей.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 885 утверждены Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической общероссийской базы вакансий «Работа в России» (далее - Правила).

Данный документ вступил в силу с 27 августа 2015 г. По утвержденным Правилам Роструд будет вести Общероссийскую базу вакансий «Работа в России». В соответствии с ними работодатели могут внести сведения об открытых вакансиях и самостоятельно. С 3 июля 2015 года сайт «Работа в России» официально начал свою работу и стал доступен по адресу www.trudvsem.ru

Созданная система позволяет не только найти работу гражданам, но и опубликовать свободные вакансии работодателям (будь то юридические лица или индивидуальные предприниматели), федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления. В свою очередь, Правила устанавливают порядок формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы, а также порядок размещения информации в системе. Система содержит информацию о возможности трудоустройства, работодателях, испытывающих потребность в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, гражданах, ищущих работу, и иную информацию, которая утверждается постановлением Правительства РФ.

Так, Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2015 г. утвержден Перечень информации, содержащейся в информационно-аналитической системе.

Информация, содержащаяся в информационно-аналитической системе "Общероссийская база вакансий "Работа в России"		Орган государственной власти, организация, осуществляющие размещение информации
1.	*Информация о работодателях, испытывающих потребность в работниках*	
а)	регистрационный номер учетной записи в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (в случае если работодатель является получателем государственной услуги в сфере занятости населения)	Работодатели, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения, государственные учреждения службы занятости населения, негосударственные организации, осуществляющие деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников
б)	основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
в)	наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
г)	вид экономической деятельности (по ОКВЭД)	
д)	адрес (местонахождение)	
е)	номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты	
2.	*Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о потребности в работниках и условиях их привлечения*	
а)	наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства	Работодатели, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения, государственные учреждения службы занятости населения, негосударственные организации, осуществляющие деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников
б)	квалификация, наименование профессии (специальности, должности)	
в)	характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная и др.)	
г)	заработная плата	
д)	режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом и др.)	
е)	квалификационные требования, требования к образованию, профессиональным знаниям, навыкам, опыту работы	
ж)	предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	
з)	медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва	

3.	*Информация о гражданах, ищущих работу*	
а)	фамилия, имя, отчество (если имеется)	Граждане, ищущие работу, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения, государственные учреждения службы занятости населения
б)	пол, дата рождения	
в)	гражданство	
г)	адрес места жительства (пребывания)	
д)	образование (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)	
е)	профессия (специальность), квалификация	
ж)	должность по последнему месту работы	
з)	стаж работы по профессии (специальности), в должности	
и)	контактные данные гражданина, ищущего работу (телефон, адрес электронной почты)	
4.	*Информация, направленная на повышение мобильности граждан Российской Федерации*	
а)	информация о государственных и муниципальных учреждениях, осуществляющих предоставление услуг в сфере образования, культуры, здравоохранения	Федеральное казначейство
б)	статистические показатели, характеризующие состояние экономики и социальной сферы субъекта Российской Федерации	Федеральная служба государственной статистики
в)	сведения об инвестиционных проектах, реализуемых на территории субъекта Российской Федерации	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
г)	информация о реализации региональных программ повышения мобильности населения	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Преимущества Портала

ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ	**ДЛЯ СОИСКАТЕЛЯ**
✓ Бесплатный доступ ко всем возможностям Портала ✓ Удобный механизм поиска соискателей и управления вакансиями ✓ Публикация вакансий, минуя прямое обращение в службу занятости	✓ Быстрое и легкое размещение резюме ✓ Поиск привлекательных возможностей для работы по всей стране ✓ Получение уведомления о появлении новых интересных вакансий

Портал «Работа в России» является федеральной государственной информационной системой Федеральной службы по труду и занятости.

Портал создан для того, чтобы помочь гражданам найти работу, а работодателям - работников. Портал работает так же, как и большинство коммерческих сайтов по поиску и подбору работы.

Отличиями портала являются:

- бесплатность для пользователя;
- надежность контрагентов;
- отсутствие рекламы;
- поддержка со стороны органов государственной службы занятости населения.
- вакансии и работодатели на портале подлежат тщательной проверке.

– вакансии от центров занятости населения, проверяющих сведения, предоставляемые работодателями; напрямую от самих работодателей, проверенных либо центрами занятости, либо с использованием средств криптографической защиты;

– от крупнейших коммерческих порталов по поиску и подбору работы.

Оператором Портала «Работа в России» является Федеральная служба по труду и занятости.

В Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон N 1032-1) еще в конце прошлого года введена ст. 16.2 об информационно-аналитической системе. В соответствии со ст. 16.2 Закона N 1032-1 система обеспечивает:

1) сбор, хранение и обработку информации о возможностях трудоустройства, о работодателях, испытывающих потребность в работниках, об имеющихся свободных рабочих местах и вакантных должностях, о гражданах, ищущих работу, и иной информации, порядок утверждения которой установлен настоящей статьей;

2) идентификацию участников системы, прошедших авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации;

3) предоставление информации, содержащейся в системе, в электронной форме;

4) мониторинг и анализ информации, содержащейся в системе;

5) представление работодателями в органы службы занятости информации о наличии или об отсутствии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

6) размещение работодателями информации о потребности в работниках и об условиях их привлечения, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

7) размещение гражданами, ищущими работу, информации об уровне квалификации, о стаже работы и иной информации, перечень которой утверждается Правительством Российской Федерации;

8) возможность ее модернизации и развития.

Таким образом, целями создания данной системы являются:

а) формирование государственного информационного ресурса и предоставление информации в сфере занятости населения;

б) информационное обеспечение безработными, государственными учреждениями службы занятости населения, а также работодателями;

в) оказание в электронном виде государственных услуг в сфере занятости населения.

В соответствии с п. 2 ст. 16.2 Закона N 1032-1 информационная система состоит из федерального сегмента, региональных сегментов, а также подсистем, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации.

Федеральный сегмент системы включает следующие подсистемы:

а) подсистему «Регистр получателей услуг», обеспечивающую сбор, хранение и обработку информации о получателях государственных услуг в сфере занятости населения, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) подсистему «Общероссийская база вакансий», обеспечивающую сбор, хранение, обработку и предоставление информации о работодателях, а также информации о вакансиях, потребностях в работниках и условиях их привлечения (далее - информация о вакансиях);

в) подсистему «Общероссийская база резюме», обеспечивающую сбор, хранение, обработку и предоставление информации о соискателях, об уровне их квалификации, стаже работы и т.п.;

г) подсистему «Интернет-портал «Работа в России», обеспечивающую доступ участников Системы к информации, размещенной в системе;

д) подсистему «Личный кабинет соискателя», обеспечивающую идентификацию, авторизацию и регистрацию в системе соискателей, возможность размещения ими в системе информации о себе, а также их взаимодействие с иными участниками системы;

е) подсистему «Личный кабинет работодателя», обеспечивающую идентификацию, авторизацию и регистрацию в системе работодателей, возможность размещения ими в

системе информации о себе и о вакансиях, в том числе в автоматическом режиме, а также их взаимодействие с иными участниками системы;

ж) подсистему «Интеграция», обеспечивающую в автоматизированном режиме взаимодействие системы с иными информационными системами.

Региональный сегмент системы включает следующие подсистемы:

а) подсистему «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации», обеспечивающую авторизацию органа службы занятости населения в системе, возможность размещения в ней информации, а также возможность проведения оценки информации, размещаемой в системе;

б) подсистему «Личный кабинет сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивающую авторизацию сотрудника многофункционального центра в системе, возможность размещения в ней информации о работодателе, а также возможность проведения оценки этой информации;

в) подсистему «Паспорт субъекта Российской Федерации», обеспечивающую сбор, хранение, обработку и предоставление информации, предусмотренной разд. V Правил.

Оператор, в свою очередь, согласно п. 15 Правил в целях формирования и ведения системы обеспечивает:

а) функционирование системы;

б) осуществление автоматизированной обработки сведений, содержащихся в системе;

в) доступ к информации, содержащейся в системе, ее защиту, актуализацию и безопасное предоставление информации.

Информация о работодателях в информационной системе может размещаться органами службы занятости, самим работодателем, либо сотрудниками многофункционального центра. В первом случае размещение информации осуществляется сотрудниками центра занятости на основании сведений о работодателях, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего субъекта Российской Федерации. Указанные сведения размещаются в автоматическом режиме органами службы занятости населения в подсистеме «Регистр получателей услуг» в соответствии с регламентом, а также форматами данных и требованиями системы.

Сам работодатель может разместить информацию об имеющихся у него вакансиях следующим образом.

1. Лично. В данном случае работодатель должен пройти процесс регистрации в подсистеме «Личный кабинет работодателя».

2. Через негосударственные организации, осуществляющие деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников, с которыми у работодателя заключен договор на предоставление услуг по содействию в подборе работников. Частное агентство также регистрируется в "Личном кабинете работодателя", при этом оно обязано указать, что не является работодателем, а входит в число частных агентств занятости. Правила устанавливают право для частных агентств зарегистрировать в информационной системе несколько работодателей.

3. Через многофункциональные центры. Размещение информации о работодателе сотрудником многофункционального центра осуществляется на основании информации и документов, представленных работодателем при обращении в многофункциональный центр за содействием в осуществлении регистрации работодателя в системе. После размещения сотрудником многофункционального центра информации о работодателе работодателю предоставляются данные, необходимые для его последующей авторизации в системе.

Пункт 23 Правил устанавливает порядок прохождения регистрации в информационной системе. Так, прежде чем пройти процедуру регистрации, работодатель должен сначала идентифицировать и оценить информацию, которая готовится к размещению. Данную процедуру проходят также частные агентства.

Сделать это предполагается одним из следующих способов:

а) с использованием единой системы идентификации и аутентификации;

б) путем оценки работниками органов службы занятости населения;

в) путем оценки оператором;

г) путем оценки сотрудниками многофункциональных центров.

В случае необходимости при проведении оценки информации компетентные органы могут использовать дополнительные сведения, предоставляемые по их запросу органами исполнительной власти. Межведомственный запрос отправляется в электронной форме по системе межведомственного электронного взаимодействия. По результатам проведенной оценки принимается решение, может ли быть зарегистрирована и размещена информация в системе. Кроме того, в процессе регистрации информации может потребоваться ее доработка как со стороны работодателя, так и со стороны частного агентства.

Таким образом, процедура проверки информации неизбежна. Без принятия соответствующего решения о ее размещении работодатель или частное агентство занятости не обладают возможностью размещать в системе информацию о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

4. Через службы занятости. Органами службы занятости населения на основании сведений, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в автоматическом режиме с использованием подсистемы "Регистр получателей услуг" и в соответствии с регламентом, форматами данных и требованиями системы.

В том случае, если работодатель осуществляет подбор работников не самостоятельно, а обратился за содействием в подборе необходимых работников в орган службы занятости населения или частное агентство занятости, он вправе предусмотреть ограничение доступа соискателей к своим контактным данным. В таком случае в качестве контактных данных указываются данные соответствующего органа службы занятости населения или частного агентства занятости.

Еще одним плюсом данной информационной системы для работодателя является исполнение требований Закона № 1032-1. Напомним, что в соответствии с нормами ст. 25 Закона № 1032-1 работодатели содействуют проведению государственной политики занятости населения на основе:

- соблюдения условий договоров, регулирующих трудовые отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализации мер, предусмотренных трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями по защите работников в случае приостановки производства или увольнения работников;

- оказания помощи в трудоустройстве, прохождении профессионального обучения, получении дополнительного профессионального образования и предоставления сверх установленной законодательством дополнительной материальной помощи увольняемым работникам за счет средств работодателей;

- создания условий для профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, в том числе женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Суммы средств, затраченных работодателями на эти цели, учитываются в составе расходов в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о налогах и сборах;

- разработки и реализации мероприятий, предусматривающих сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, их социальную защиту, улучшение условий труда и иные льготы;

- соблюдения установленной квоты для трудоустройства инвалидов;

- трудоустройства определяемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления числа граждан, особо нуждающихся в социальной защите, или резервирования отдельных видов работ (профессий) для трудоустройства таких граждан;

- привлечения трудовых ресурсов в субъекты Российской Федерации, включенные в Перечень субъектов Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости:

- сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

- информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Таким образом, на основании п. 28 Правил, если работодатель ежемесячно размещает информацию о вакантных местах в информационной системе «Работа в России», считается, что он исполнил свои обязанности, установленные ст. 25 Закона № 1032-1. При этом не важно, размещается информация работодателем лично или иным способом. Данное правило действует только в том случае, если осуществляется размещение информации о вакансиях. В том случае, если работодатель в информационной системе зарегистрирован, но сведения о вакантных местах не размещает, считается, что работодатель информирует службу занятости об отсутствии вакантных мест.

Доступ к информации о вакансиях, размещенной работодателем в информационной системе, обеспечивается всем ее участникам в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о соответствии информации о вакансиях установленным требованиям. По истечении указанного срока доступ к информации о вакансиях прекращается. Если данная информация для работодателя актуальна по истечении 30 дней, работодателю предлагается подтвердить ее актуальность.

Если вакансия закрывается до истечения установленного срока, работодатель обязан в течение одного рабочего дня со дня ее закрытия разместить соответствующую информацию в системе.

Система должна позволять определить, кто разместил информацию о вакансиях: частное агентство занятости, орган службы занятости населения или непосредственно работодатель. Связано это с тем, что с 1 января 2016 г. вступает в силу норма, согласно которой, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в системе, обратился в орган службы занятости населения за предоставлением государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников, информация о таком работодателе, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего субъекта Российской Федерации.

Соискатели, в свою очередь, также могут разместить информацию о себе, о стаже работы, об уровне квалификации.

Резюме в информационной системе может размещаться:

1) непосредственно соискателями в соответствии с формой, определяемой оператором. Для этого им необходимо пройти регистрацию в разделе «Личный кабинет соискателя». Размещение резюме непосредственно соискателем осуществляется после процедуры его регистрации в разделе «Общероссийская база резюме» с использованием единой системы идентификации и аутентификации;

2) органами службы занятости населения. Размещение резюме органами службы занятости населения осуществляется на основании сведений о гражданах, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при условии получения согласия граждан на размещение и обработку их персональных данных в системе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанная информация размещается органами службы занятости населения в автоматическом режиме с использованием подсистемы "Регистр получателей услуг" в соответствии с регламентом, форматами данных и требованиями системы;

3) через многофункциональный центр, в который соискатель может обратиться за содействием в прохождении процедуры регистрации в системе.

Если информация о соискателе размещается им непосредственно, предоставляемая информация, содержащаяся в резюме, также подлежит оценке работниками органов службы занятости населения или оператором. Информация не проверяется в тех случаях, когда регистрация соискателя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Федеральная служба государственной статистики, Федеральное казначейство и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации безвозмездно размещают в системе в соответствии с регламентом информацию, направленную на повышение мобильности граждан Российской Федерации.

Федеральная служба государственной статистики размещает информацию в автоматизированном режиме из федеральной государственной информационной системы «Единая межведомственная информационно-статистическая система» с использованием веб-сервиса предоставления официальной статистической информации, функционирующего в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключаемыми с оператором), а также Федеральное казначейство осуществляют размещение информации (ее актуализацию) путем ручного либо автоматизированного ввода с использованием подсистемы «Интеграция».

Доступ участников системы к информации, размещенной в системе, обеспечивается оператором безвозмездно с использованием подсистемы "Интернет-портал «Работа в России» посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Доступ к системе согласно п. 46 Правил должен обеспечиваться в том числе с использованием мобильных устройств и информационных терминалов. Но данный пункт Правил вступил в силу с 1 января 2016 г.

Места размещения информационных терминалов, а также порядок и условия их использования определяются оператором.

Доступ участников системы осуществляется только к той информации, содержащейся в резюме, которая не является сведениями о контактных данных соискателя, его фамилии, имени и отчестве (если имеется). Контактные данные соискателя, его фамилия, имя и отчество (если имеется) доступны только авторизованным работодателям, органам службы занятости и частным агентствам занятости. Участники системы обеспечивают полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой в системе.

Соискатель вправе обратиться с использованием подсистемы «Личный кабинет соискателя» в орган службы занятости населения с жалобой на неполноту и (или) неактуальность информации о вакансии. В случае установления по результатам рассмотрения такого обращения факта неполноты и (или) неактуальности информации о вакансии работники органов службы занятости населения принимают решение о прекращении доступа соискателей к информации о такой вакансии.

Работодатель и соискатель вправе обратиться с использованием системы к оператору по вопросам функционирования системы, в том числе с запросом о результатах проверки работниками органа службы занятости населения информации о работодателях, вакансиях и соискателях, размещенной в системе.

Система должна обеспечивать оператору возможность осуществления мониторинга результатов проведения работниками органов службы занятости населения оценки размещаемой информации.

Система должна обеспечивать возможность подготовки аналитических отчетов на основании размещенной в ней информации.

Полезные ссылки

- Федеральная служба по труду и занятости: rostrud.ru
- Министерство труда России: www.rosmintrud.ru
- Инспекция по труду: онлайнинспекция.рф

– Федеральный портал управленческих кадров: gossluzhba.gov.ru
– Партнерский портал по поиску резюме и вакансий: www.trud.com

В целях исполнения требований законодательства* в части повышения трудовой мобильности граждан РФ в конце прошлого года Рострудом было принято решение о модернизации портала «Работа в России». Исполнителем проекта была определена Компания БФТ. В результате активной и плодотворной работы команды Роструда и БФТ уже 15 апреля 2015 года было запущено публичное тестирование обновленной версии Портала, а 3 июля 2015 года сайт «Работа в России» официально начал свою работу и стал доступен по адресу www.trudvsem.ru

Благодаря простой и удобной поисковой системе граждане могут осуществлять поиск вакансий по большому количеству показателей: по региону, заработной плате, подходящие социально-незащищенным группам граждан, с предоставлением жилья, обучением и другим критериям. Просматривать результаты поиска можно в разных формах – в виде списка или алфавита специальностей, или воспользоваться картой. На карте отражаются близлежащие к месту работы школы, детские сады, медицинские учреждения и другие, важные для жизни объекты.

Для того чтобы создать на Портале резюме, откликнуться на вакансии или получить приглашения от работодателей, соискателю необходимо зайти в личный кабинет. Для этого можно воспользоваться паролем единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если соискатель еще не зарегистрирован в ЕСИА, то процесс регистрации не составит труда и займет не более нескольких минут. В дальнейшем полученный пароль можно будет использовать как при работе с Порталом «Работа в России», так и на других государственных ресурсах, включая портал государственных услуг (gosuslugi.ru), портал «Российская общественная инициатива», ГИС ЖКХ и др. В личном кабинете можно создавать сразу несколько резюме и редактировать их. А благодаря специальным настройкам всегда можно посмотреть, кто из работодателей интересовался резюме.

На сегодняшний день налажен обмен информацией по актуальным вакансиям с крупнейшими кадровыми агентствами и интернет-порталами, такими как «Яндекс» и «trud.com». Также для удобства пользователей в ближайшее время будет запущена полнофункциональная мобильная версия Портала.

Портал «Работа в России», являясь государственной информационной системой, предоставляет все свои сервисы, как работодателю, так и соискателю бесплатно и является единственным в России ресурсом для поиска работы и подбора персонала с государственной поддержкой. В свою очередь, для страны – это мощный инструмент реализации государственной политики в сфере занятости населения и стимулирования внутренней трудовой мобильности.

Технология работы с сайтом «Работа в России»

Термины и аббревиатуры

Термины и аббревиатуры	Описание
ЛК работодателя	Личный кабинет работодателя
ЛК соискателя	Личный кабинет соискателя
Модерация	Проверка модераторами Портала размещаемых данных на соответствие их законодательству и этическим нормам.
ПРР	Портал «Работа в России»
Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
СЗН	Служба занятости населения
ЦЗН	Центр занятости населения

*Примечание:

Распоряжение Правительства РФ от 24 апреля 2014г. № 663-р «Об утверждении плана мероприятий по повышению трудовой мобильности граждан РФ на 2014-2018 годы»

Федеральный закон РФ от 22 декабря 2014г № 425-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации" в части повышения мобильности трудовых ресурсов и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 25 августа 2015 г. № 885 « Об информационно-аналитической системе общероссийская база вакансий «Работа в России».

1. Назначение подсистемы «ЛК работодателя»

Подсистема «Личный кабинет Работодателя» предназначена для управления вакансиями и учетными записями авторизированных работодателей на сайте Роструда и должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- регистрация работодателя
- авторизация работодателя
- редактирование информации о компании
- настройка учетной записи
- управление структурой компании
- управление пользователями
- создание и редактирование вакансий компании (конструктор вакансий)
- поиск резюме
- просмотр откликов соискателей на вакансии компании
- создание приглашений соискателям на вакансии компании

2. Подготовка к работе

Для начала работы необходимо запустить интернет-обозреватель и в его адресной строке ввести интернет-адрес портала «Работа в России». На экране отобразится окно с главной страницей портала. Чтобы на экране отразилась функциональность работодателя, необходимо нажать на ссылку "Работодателям, ищущим работу". Внешний вид главной страницы для работодателя приведен на Рис. 1.

Рис. 1. Главная страница портала «Работа в России»

3. Описание процесса регистрации работодателя

3.1. Регистрация пользователя в качестве работодателя

Для регистрации работодателя на портале «Работа в России» необходимо перейти по ссылке «Войти» в правом верхнем углу портала см. Рис. 2.

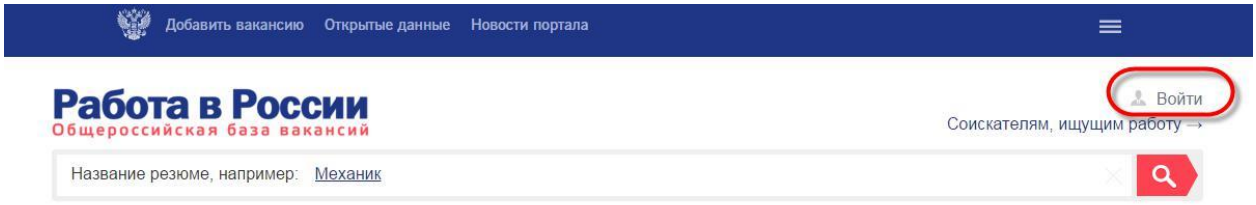


Рис. 2. Главная страница портала. Переход в Личный кабинет

При нажатии на ссылку «Войти» на экране отразится страница входа для работодателей см. Рис. 3.

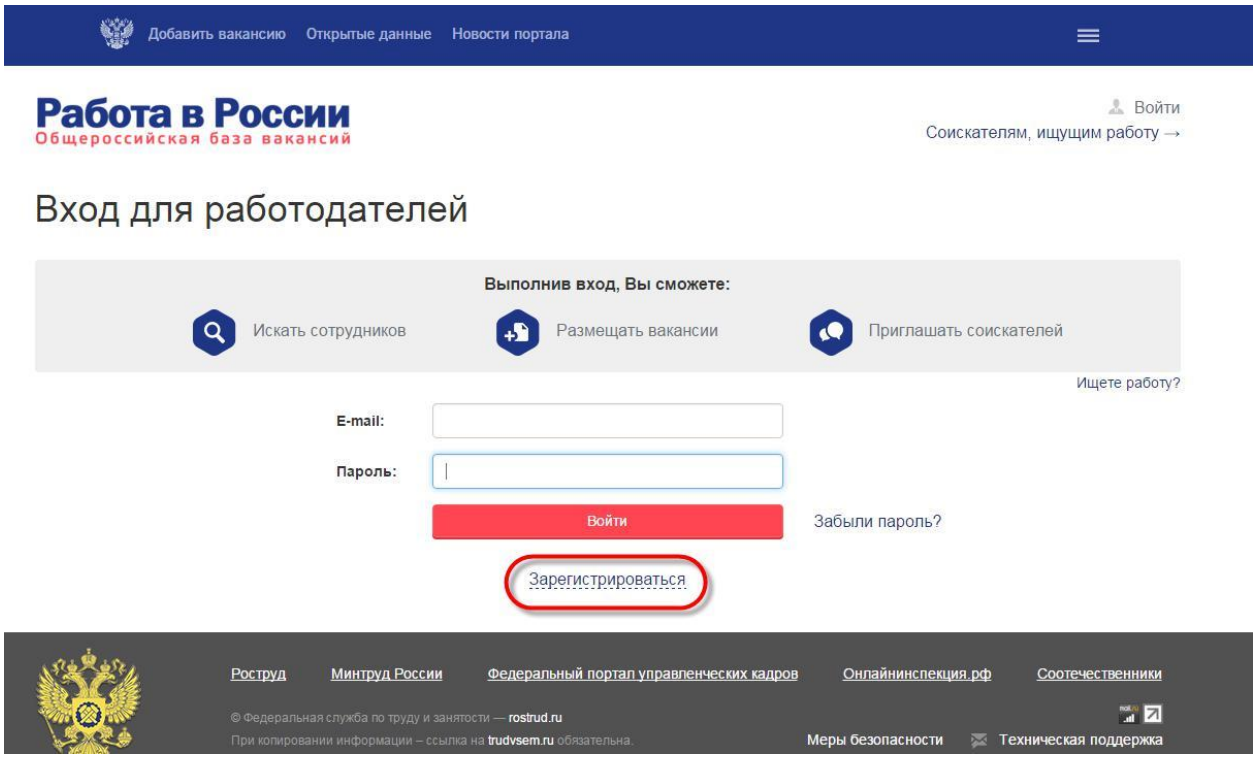


Рис. 3. Страница регистрации/авторизации пользователя

Для регистрации в качестве работодателя необходимо на странице входа для работодателей перейти по ссылке «Зарегистрироваться».» На экране отразится форма регистрации, состоящая из двух блоков: Личные данные и Данные работодателя (информация о компании) см. Рис. 4

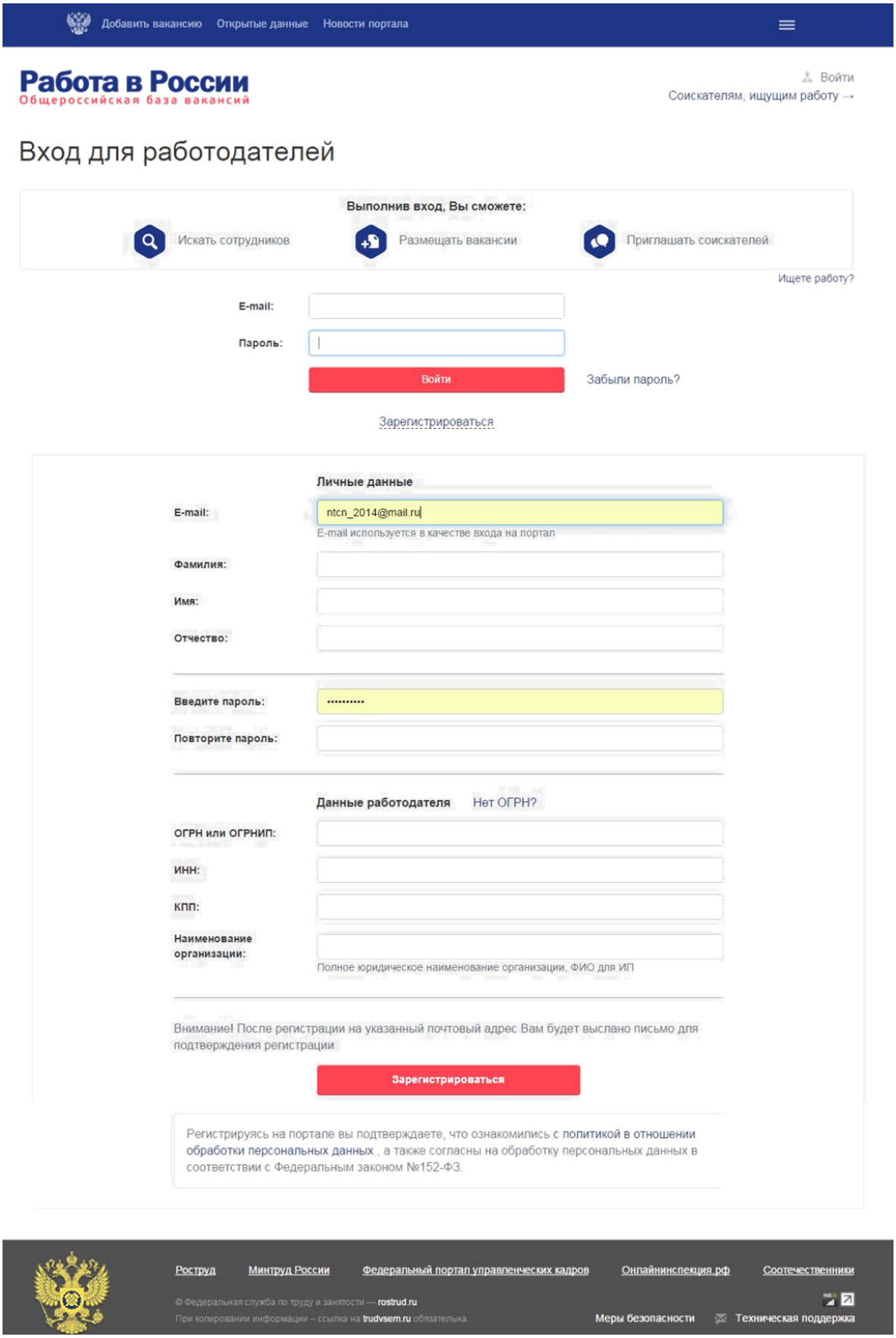


Рис. 4. Блок ввода данных о регистрации в режиме работодателя

Пользователю необходимо заполнить все поля блока «Личные данные». Поля блока «Данные работодателя» заполняются согласно учредительным документам. В случае если пользователь регистрирует работодателя без ОГРН, надо воспользоваться ссылкой «Нет ОГРН?». Описание полей:

- «Логин» - обязательное поле, e-mail пользователя: заполните поле значением вашего корпоративного e-mail по формату XX@XX.XX.
- «Фамилия», «Имя» - обязательные текстовые поля
- "Отчество" - необязательное текстовое поле
- «Введите пароль», «Подтвердите пароль» - обязательные поля: пароль должен быть длинной не менее 8 символов и включать в себя символы не менее чем двух типов (большие латинские буквы, маленькие латинские буквы, цифры). Значения в данных полях должны совпадать
- «ОГРН или ОГРНИП», «ИНН», «КПП» – данные согласно учредительным документам компании
- «Наименование компании» - полное юридическое наименование организации или ФИО для ИП.

После заполнения всех полей формы надо нажать кнопку Зарегистрироваться.
Система выдает на экран окно со следующим содержанием Рис. 5

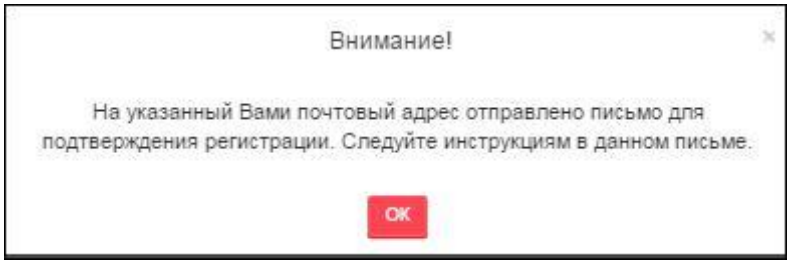


Рис. 5. Сообщение об отправке письма для подтверждения регистрации

Содержание письма следующее:

Уважаемый клиент!
Вы получили это письмо в связи с запросом на регистрацию в системе.

Чтобы подтвердить регистрацию, пройдите по ссылке <ссылка>.
Если ссылка не открывается, скопируйте ее и вставьте в адресную строку браузера.

Сообщение сгенерировано автоматически.

С уважением,
Портал "Работа в России"

Пользователь открывает письмо с подтверждением регистрации и по ссылке для подтверждения регистрации переходит на страницу авторизации.

На странице авторизации необходимо заполнить поля «Логин», «Пароль» данными, указанными при регистрации и нажать кнопку «Войти».

После нажатия кнопки «Войти», система авторизует пользователя и выводит на экран главную страницу Портала (см. рис. Рис. 6).

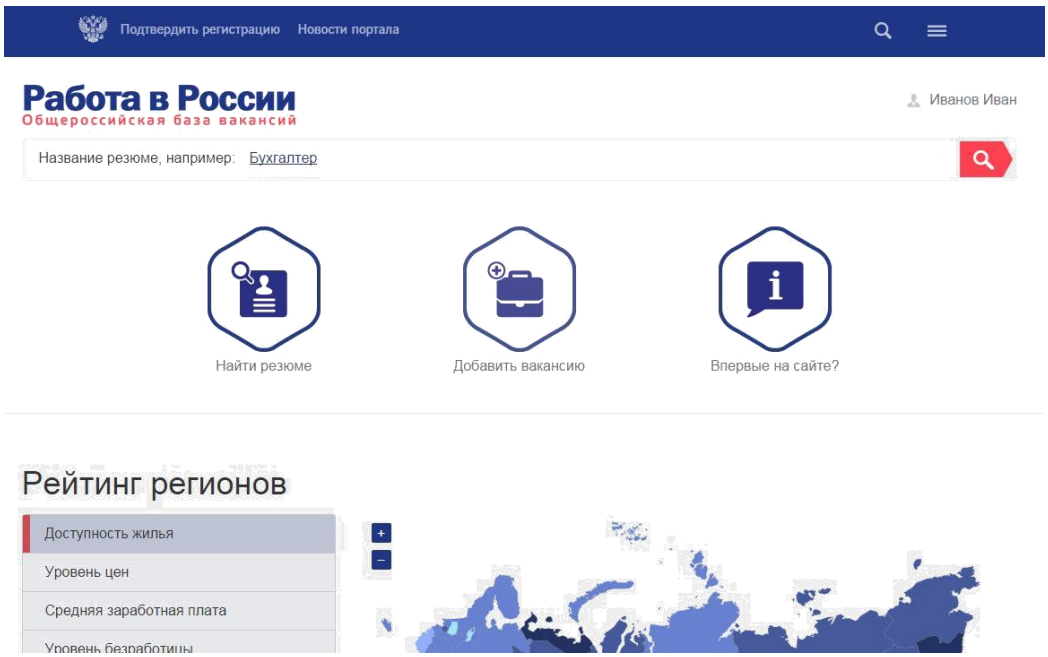


Рис. 6. Главная страница Портала

3.1.1. Подтверждение регистрации пользователя

Если пользователь является сотрудником уже зарегистрированной на Портале компании, ему при подтверждении регистрации необходимо привязаться к этой компании. Для этого пользователю после авторизации на Портале надо выбрать пункт «Подтвердить регистрацию» в главном меню. Затем на открывшейся странице пользователю надо перейти по ссылке «Привязаться к зарегистрированной компании» и нажать кнопку «Далее» (Рис. 7).

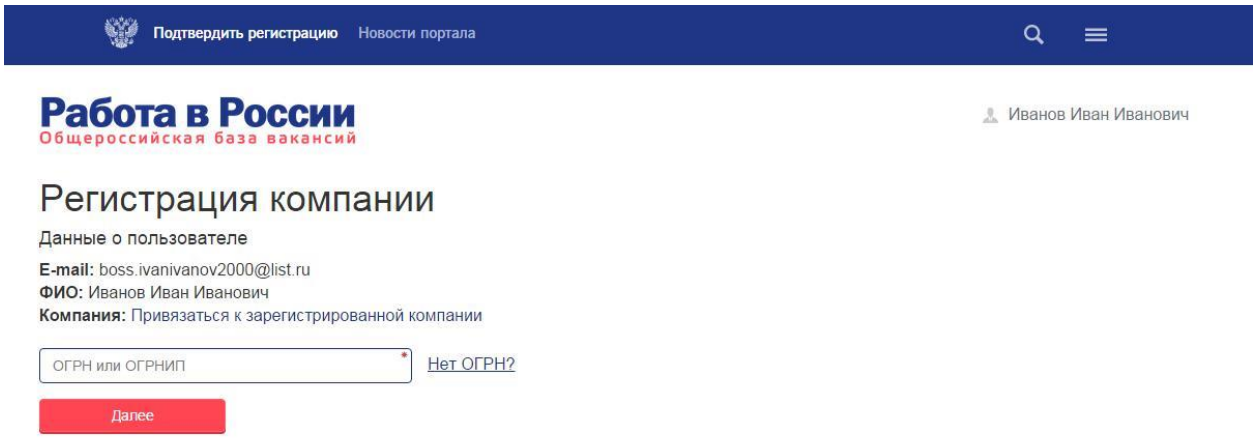


Рис. 7. Страница регистрации компании

На открывшейся странице «Управление учетной записью» пользователю надо нажать «Отправить заявку» и в появившейся поисковой строке ввести название, ОГРН, ИНН или КПП компании, сотрудником которой является пользователь. При выборе пользователем компании администратору и/или владельцу этой компании придет заявка на привязку пользователя к компании. Заявка пользователя получит статус «Ожидает подтверждения» (см. Рис. 8 и Рис. 9).

Внимание! - Пока заявка имеет статус «Ожидает подтверждения» пользователь может отказаться от привязки к данной компании с помощью кнопки . После рассмотрения и одобрения заявки пользователь может отвязаться от компании на странице «Управление учетной записью» (см. п. 4.3).

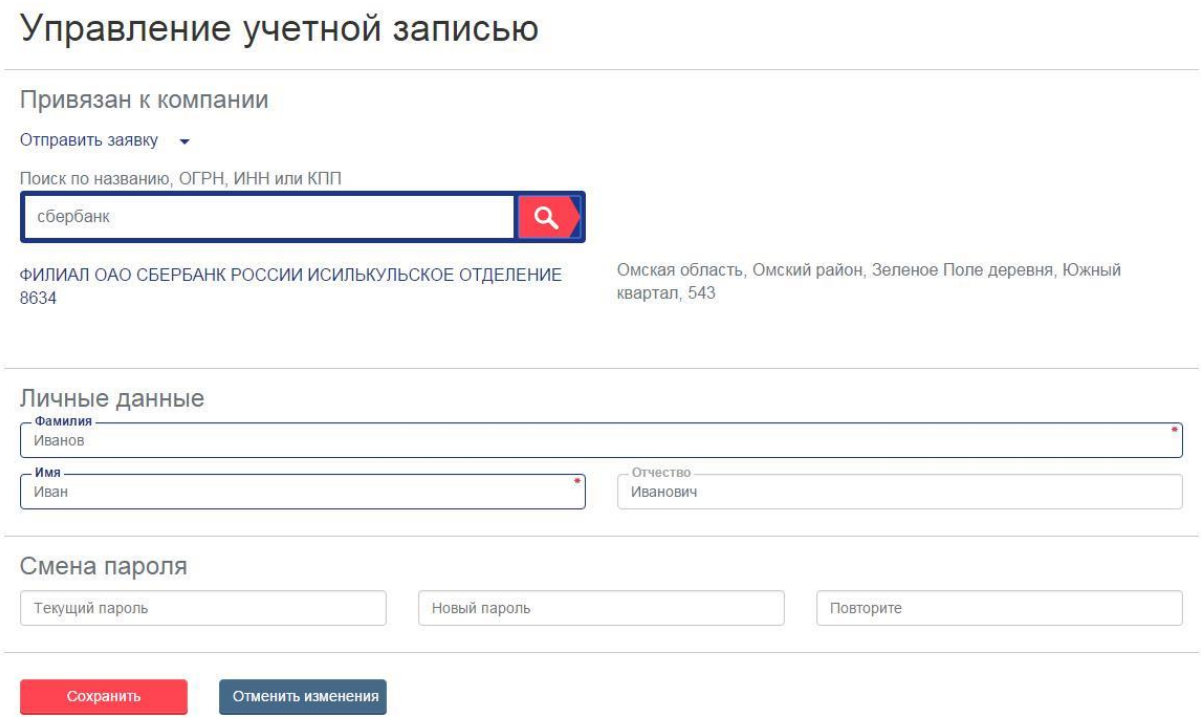


Рис. 8. Отправка заявки для привязки к компании

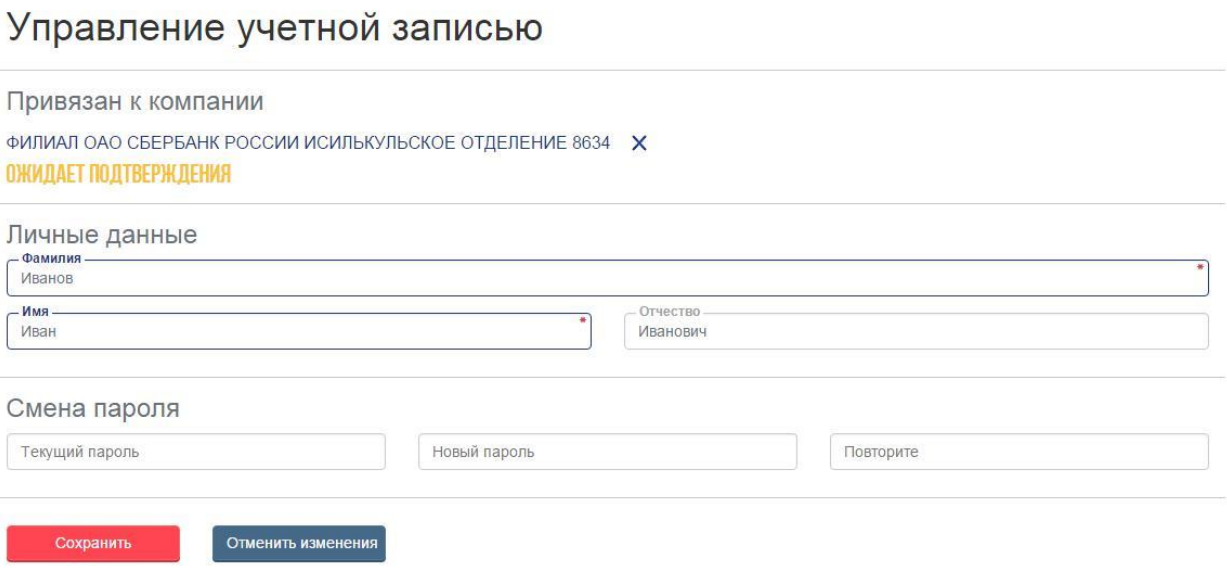


Рис. 9. Заявка на привязку отправлена, ожидает подтверждения

Когда заявка будет обработана и одобрена, регистрация пользователя будет завершена, откроется главная страница Портала, где будет доступен весь функционал для работодателя. При этом пользователю на e-mail, указанный при регистрации будет отправлено письмо следующего содержания:

Здравствуйте,
Ваша заявка на присоединение к компании «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» одобрена
С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

3.2. Регистрация компании на Портале

Для подтверждения регистрации пользователю надо перейти на страницу «Регистрация компании» с помощью пункта меню «Подтвердить регистрацию».

На данной странице пользователь может перейти к созданию заявки на привязку к уже зарегистрированной на Портале компании (подробно описано в п. 3.1.1 «Подтверждение регистрации пользователя» данной Инструкции) или зарегистрировать свою компании.

При регистрации на сайте новой компании пользователь автоматически будет привязан этой компании, и ему автоматически будет назначена роль владельца компании (п.4.1.6.1)

Регистрация компании различается в зависимости от категории работодателя:

- компании, имеющие ОГРН;
- иностранные компании без ОГРН (регистрируются по ИНН);
- физические лица – резиденты без ОГРН.

3.2.1. Регистрация компании, имеющей ОГРН (ОГРНИП)

Форма регистрации компании по ОГРН или ОГРНИП представлена на Рис. 10. После заполнения поля «ОГРН» согласно учредительным документам, пользователь нажимает кнопку «Далее». Система производит проверку правильности введенного ОГРН и наличия уже зарегистрированных ЮЛ по введенному ОГРН.

В случае неправильного ОГРН отображается сообщение «Введите корректный ОГРН».

В случае если ЮЛ с введенным пользователем ОГРН уже зарегистрировано на портале, система предложит ввести данные структурного подразделения, найденного ЮЛ.

3.2.1.1 Выбор варианта регистрации компании

Если на портале ЮЛ с введенным пользователем ОГРН не зарегистрировано, система предложит выбрать вариант регистрации компании на портале: юридическое лицо или структурное подразделение.

Выберите **Структурное подразделение**, если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).

Выберите **Юридическое лицо**, если регистрируете единую учетную запись для компании, у которой нет юридически обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной их регистрации – управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

Рис. 10 – Регистрация компании по ОГРН

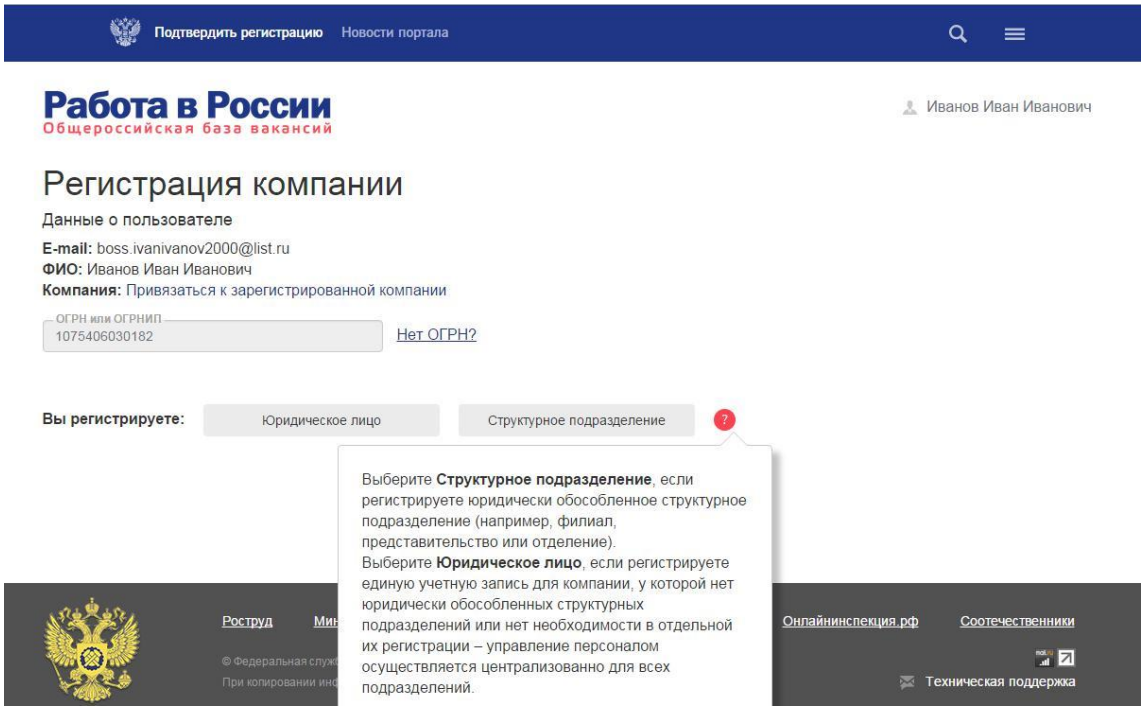


Рис. 11. Выбор категории регистрируемой компании

После выбора варианта регистрации компании пользователю необходимо заполнить данные об организации. Поля, отмеченные * являются обязательными для заполнения, поле «ОГРН» предзаполнено и редактироваться не может (Рис. 12). В форме для категории «Структурное подразделение» добавляются два обязательных поля: ИНН и КПП После заполнения всех полей пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

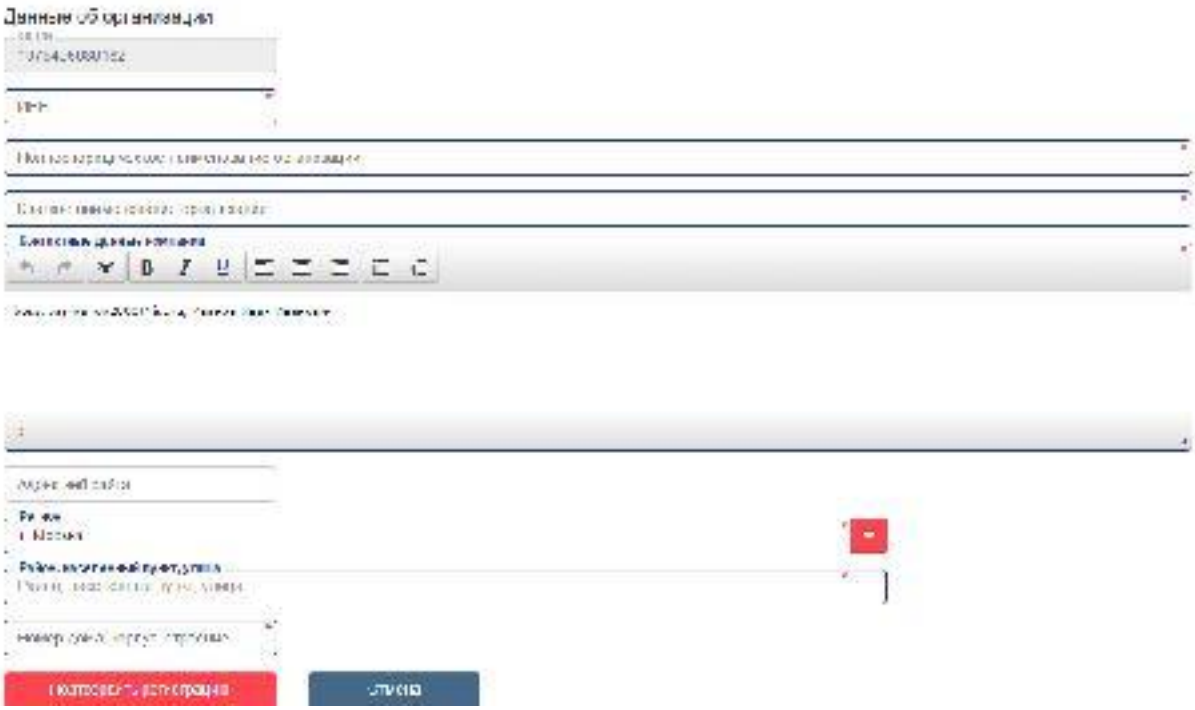


Рис. 12. Заполнение данных о компании для регистрации юридического лица

Данные, введенные по компании, должны пройти проверку по реестру компаний ФНС и, по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации (Рис. 13).

Здравствуйте,

Подтверждение Вашей компании «Ооо софт» завершено не успешно по причине: причина.

Пожалуйста, пройдите заново процедуру регистрации работодателя, при заполнении регистрационных данных учитывайте комментарии из причины отказа.
Повторно привязать компанию можно здесь:
https://trudvsem.ru/auth/manager/company/confirm

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

Рис. 13. Уведомление об отказе в регистрации компании

3.2.2. Регистрация компании без ОГРН

Иностранные компании или физические лица, не имеющие ОГРН, проходят регистрацию по ИНН. Для регистрациии компании, не имеющей ОГРН, пользователю на странице регистрации компании надо нажать на ссылку «Нет ОГРН?» (Рис. 7)

Регистрация иностранной компании

При регистрации иностранной компании пользователю надо ввести ИНН по учредительным документам и нажать кнопку «Далее». Система производит проверку правильности ввода ИНН.

После проверки правильности ИНН система предложит выбрать вариант регистрации компании: юридическое лицо или структурное подразделение и ввести данные об организации в предложенной форме (подробно см. п. 3.2.1.1). После выбора варианта регистрации компании пользователю необходимо заполнить данные об организации. Поля, отмеченные * являются обязательными для заполнения, поле «ИНН» предзаполено и редактироваться не может (Рис. 14). В форме для структурного подразделения добавляется обязательное поле «КПП». После заполнения всех полей пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

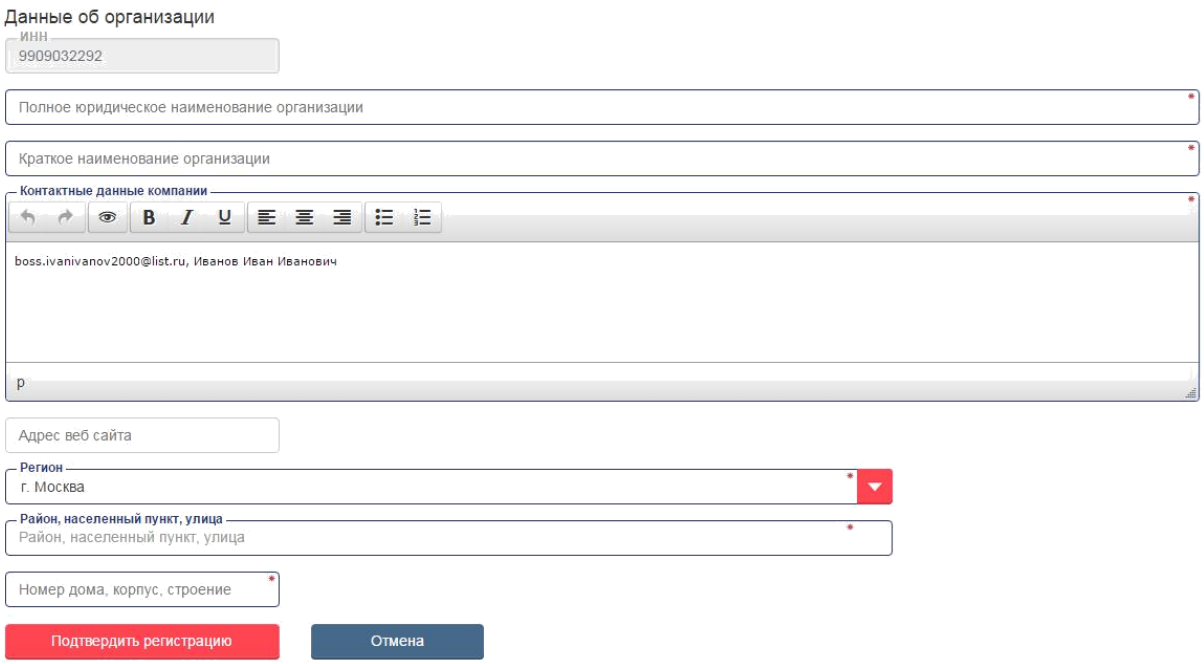


Рис. 14. Заполнение данных об иностранной компании

Данные об организации должны пройти проверку по реестру компаний ФНС и по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации.

Регистрация физического лица

Для регистрации физического лица (например, юристы частной практики) пользователю надо ввести свой ИНН и нажать кнопку «Далее». После проверки правильности введенного ИНН пользователю надо заполнить форму с данными о физическом лице. Поля, отмеченные * являются обязательными для заполнения, поле «ИНН» предзаполнено и редактироваться не может (Рис 15). После заполнения формы пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

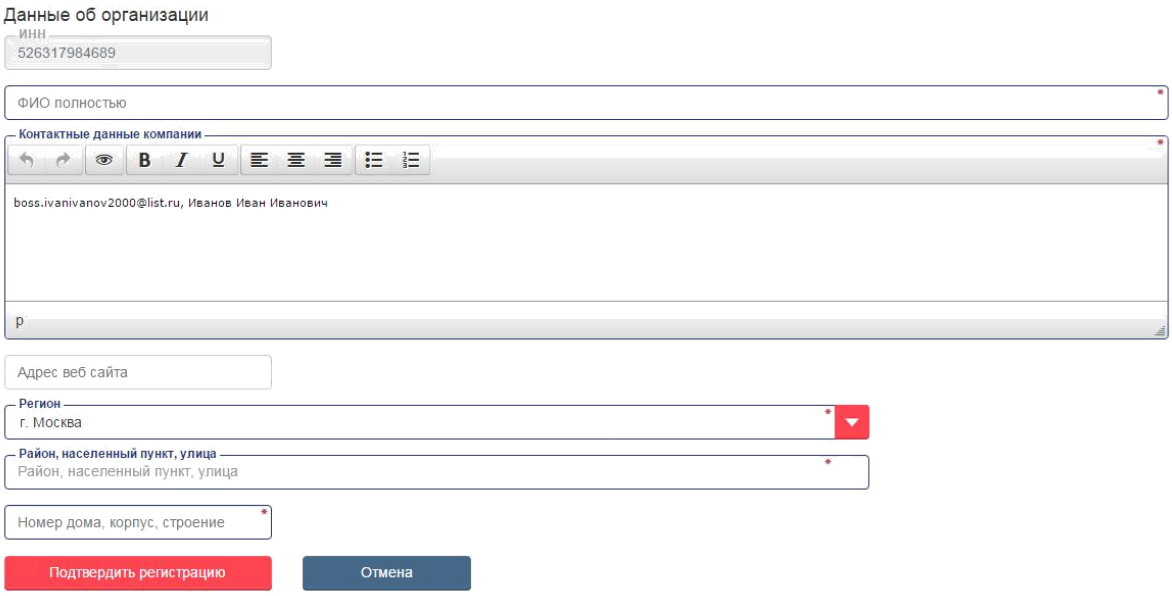


Рис 15. Данные о физическом лице

Введенные данные о физическом лице должны пройти проверку и по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail о подтверждении регистрации компании, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации.

4. Основной функционал в ЛК работодателя

После регистрации и авторизации на портале в качестве работодателя пользователь попадает на главную страницу ЛК работодателя своей компании.

Внешний вид главной страницы в ЛК работодателя представлен на Рис. 16. Главная страница состоит из нескольких блоков:

- Меню главной страницы
- Блок простого поиска резюме
- Ссылка на функцию «Найти резюме»
- Ссылка на функцию «Добавить вакансию»
- Ссылка на информационную страницу «Впервые на сайте?»
- Блок карты привлекательности регионов с параметрами привлекательности

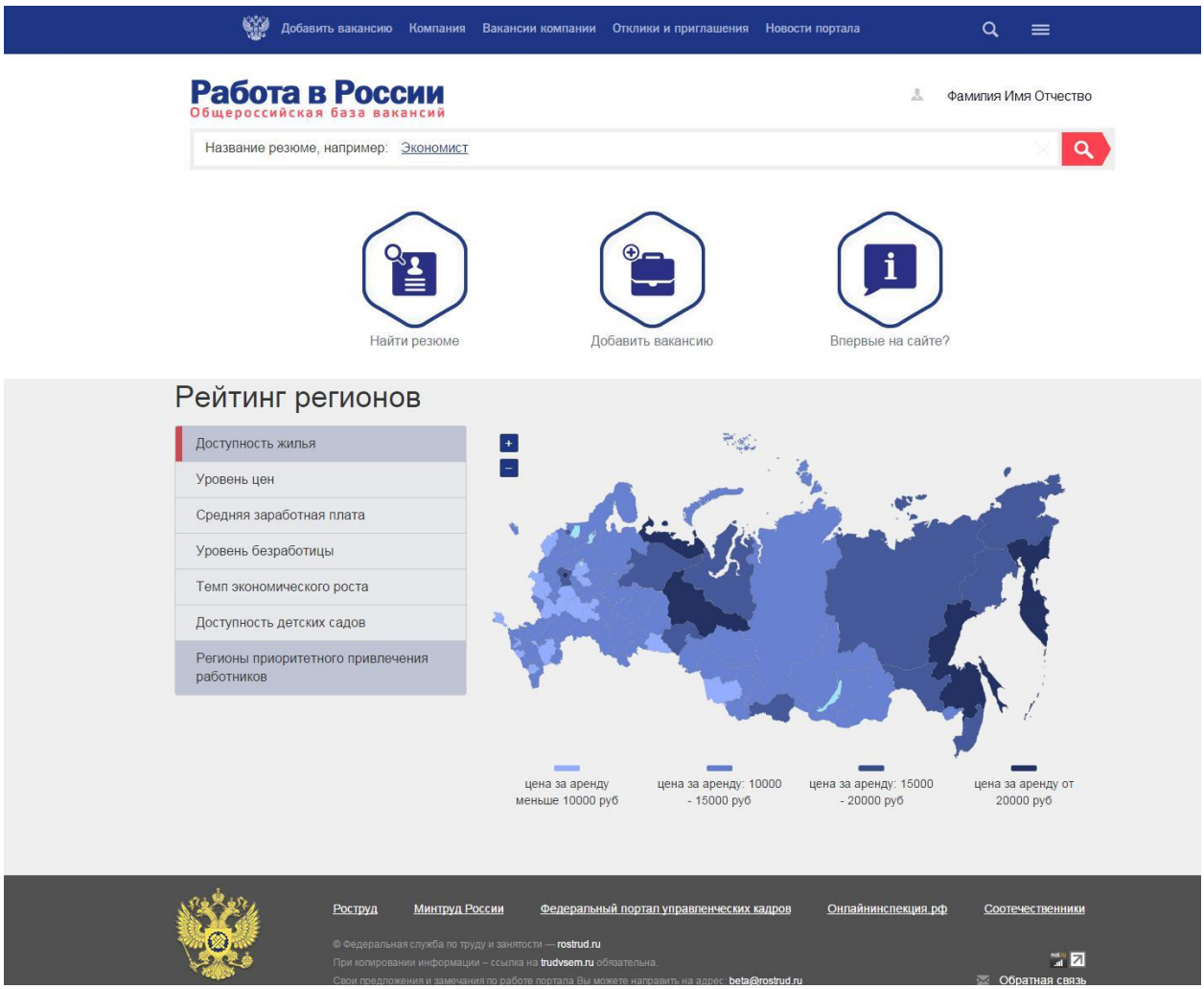


Рис. 16. Главная страница ЛК работодателя

4.1. Пункт меню «Компания»

Страница «Компания» состоит из нескольких информационных блоков:

- основная информация о компании работодателя: логотип, название, сфера деятельности, описание, сайт, e-mail;
- ссылка на страницу «Редактирование профиля компании»;
- ссылка на страницу «Управление пользователями»;
- вакансии компании (с группировкой вакансий по сферам деятельности);
- структура компании: вышестоящая компания (с возможностью подать заявку для присоединения к вышестоящей компании), филиалы и дочерние компании (с возможностью перехода в ЛК филиалов и дочерних компаний);
- заявки на присоединение с возможностью просмотра и обработки заявок.

Блоки «Структура компании» и «Заявки на присоединение» отображаются только в случае, если пользователь относится к сложным работодателям, т.е. компания имеет разветвленную структуру.

Блок «Заявки на присоединение» содержит список компаний, направивших заявки на присоединение к текущей компании и ожидающих рассмотрения. Компании отображаются списком ссылок, по клику на ссылку открывается страница «Заявка на присоединение» с данными соответствующей компании.

Если компаний, ожидающих рассмотрения заявки нет, весь блок «Заявки на присоединение» не отображается на странице.

Внешний вид страницы представлен на Рис. 17.

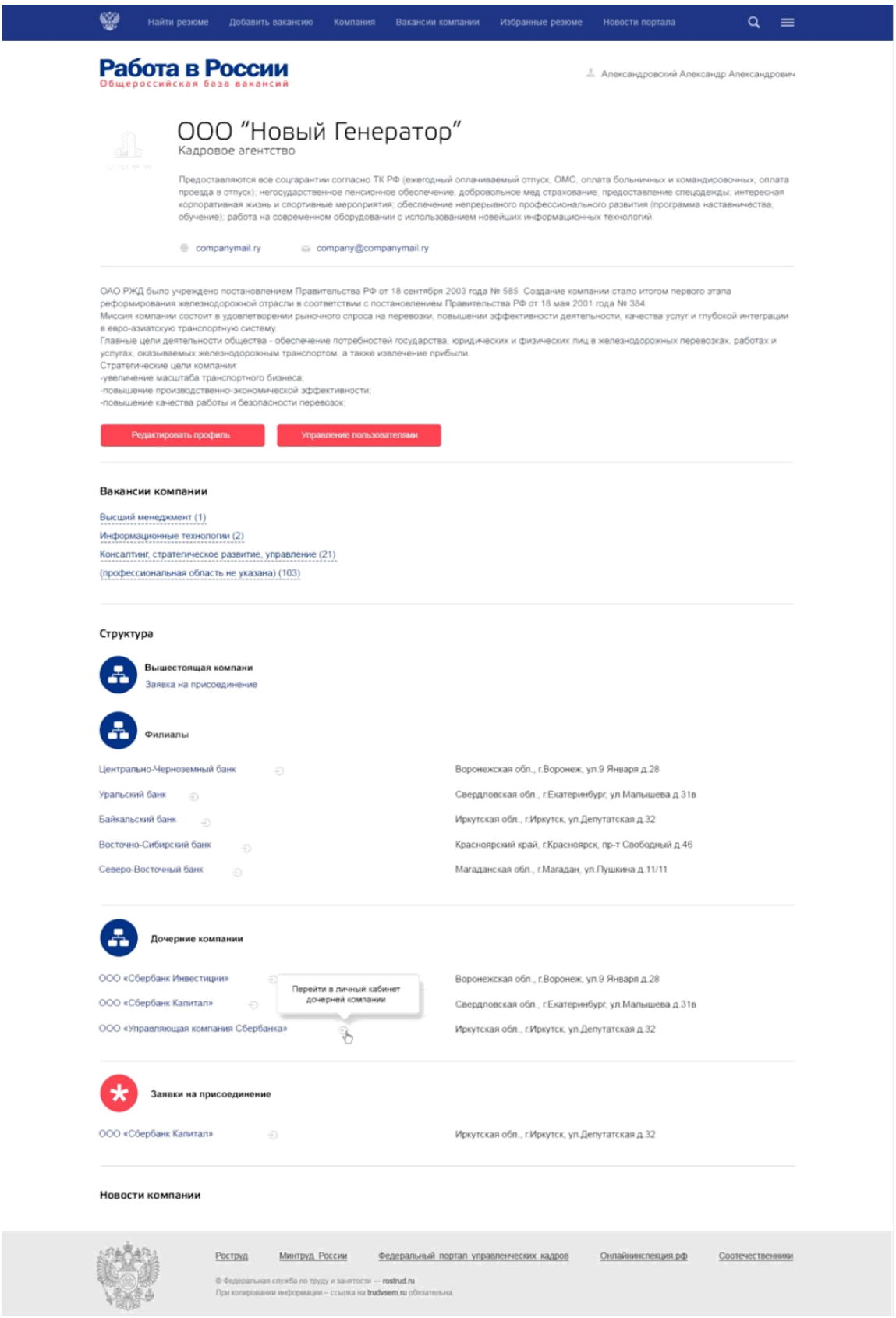


Рис. 17. Страница «Компания»

4.1.1Присоединение компании к вышестоящей компании

Для присоединения компании к вышестоящей компании пользователю надо в блоке «Вышестоящая компания» воспользоваться ссылкой «Заявка на присоединение». По нажатии этой ссылки откроется страница «Создание заявки на присоединение», на которой пользователь может произвести поиск через ввод названия, ОГРН, ИНН или КПП компании, к которой надо присоединиться, в поисковую строку (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

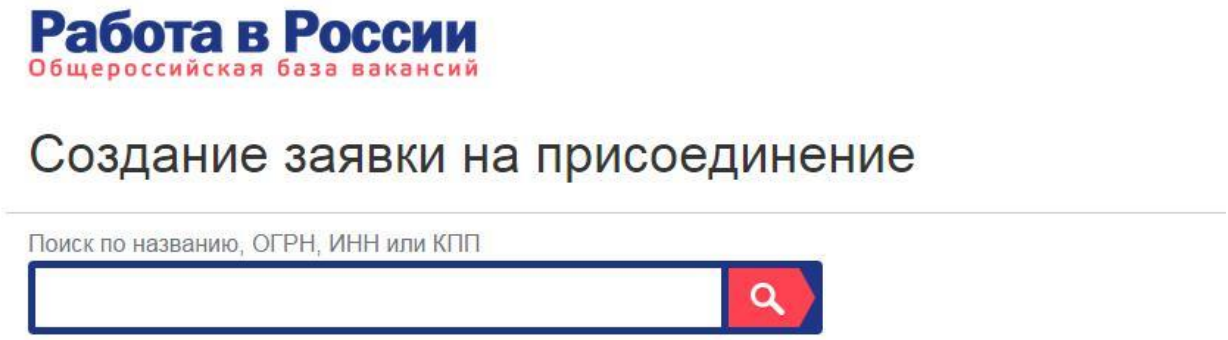


Рис. 18. Создание заявки на присоединение. Поиск компании

В случае если по заданным критериям поиска не найдена ни одна компания, отображается сообщение «Компания не найдена. Попробуйте изменить критерии поиска» (Рис. 19). При переходе по ссылке «критерии поиска» происходит переход в поисковую строку для изменения критериев поиска.

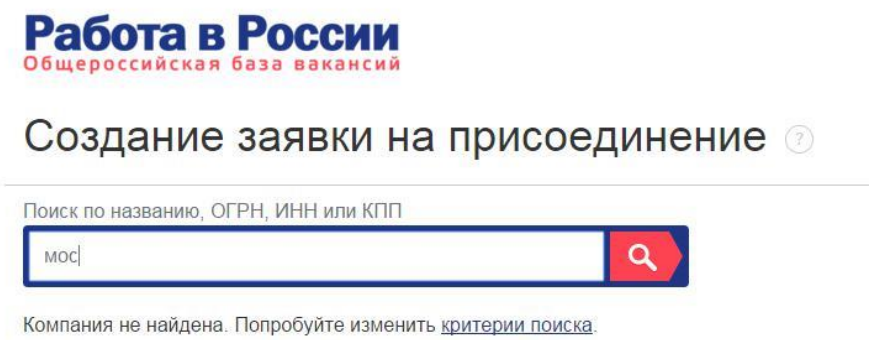


Рис. 19. По заданным параметрам поиска компания не найдена

В случае если найдено больше 10 компаний, то на странице отображаются первые 10 компаний, а под ними надпись-ссылка "Показать еще". После нажатия ссылки «Показать еще» к отображаемым результатам добавляется еще 10 строк под ними опять надпись-ссылка «Показать еще». Максимальное количество компаний по умолчанию – 200. В случае если найдено больше 200 компаний появляется надпись-ссылка «Найдено больше 200 компаний. Попробуйте уточнить критерии поиска». При переходе по ссылке «критерии поиска» происходит переход в строку ввода названия для поиска компании.

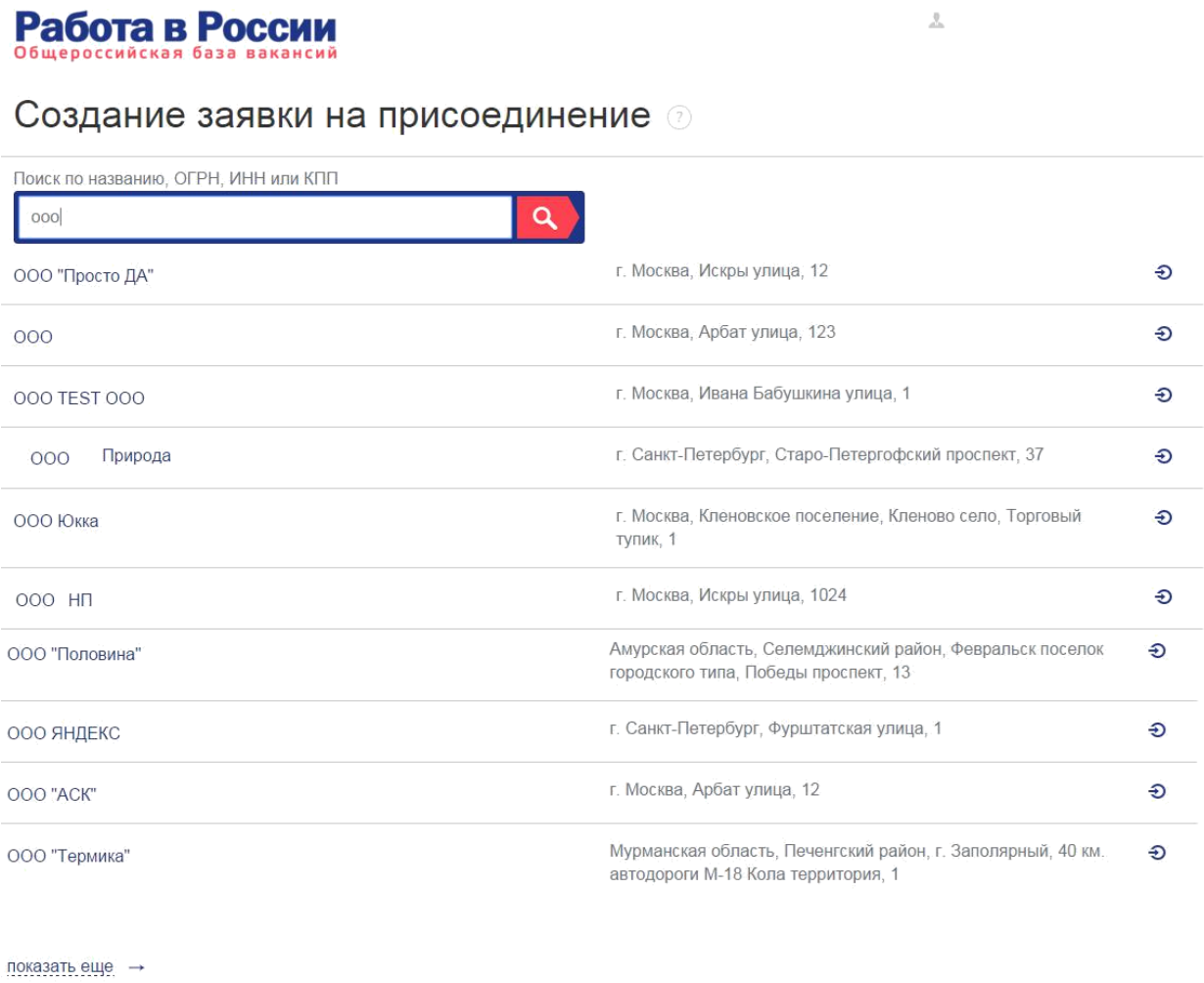
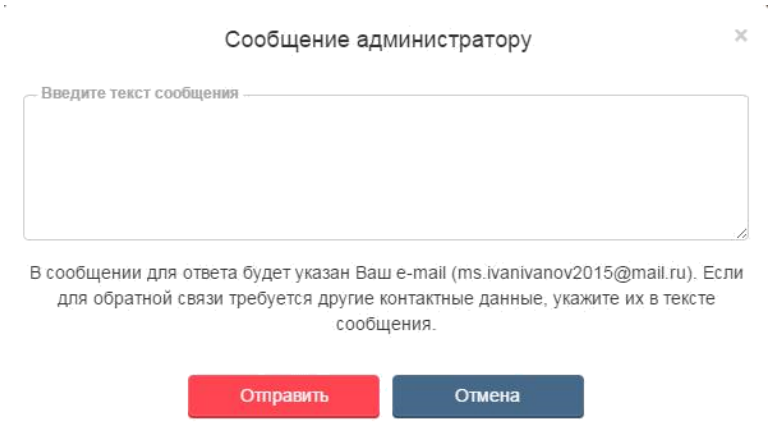


Рис. 20. Перечень найденных по критериям поиска компаний

После выбора нужной компании откроются блоки для заполнения заявки. Страница «Заявка на присоединение» содержит следующие информационные блоки:

 Основная информация о компании, к которой хочет присоединиться пользователь (логотип, название, сфера деятельности, описание)

Контактная информация компании (сайт, адрес и кнопка «Связаться с администратором»). При нажатии кнопки «Связаться с администратором» открывается модальное окно для создания сообщения администратору компании, к которой хочет присоединиться пользователь. После нажатия кнопки «Отправить» сообщение пользователя будет отправлено на e-mail администратора компании (Рис. 21).



 Условия вхождения. В этом блоке пользователю надо выбрать тип связи с вышестоящей компанией (филиалы, структурные подразделения, дочерние компании) и нажать кнопку «Отправить»

Рис. 21. Создание сообщения администратору компании, к которой хочет привязаться пользователь

Внешний вид страницы «Создание заявки на присоединение» представлен на Рис. 22.

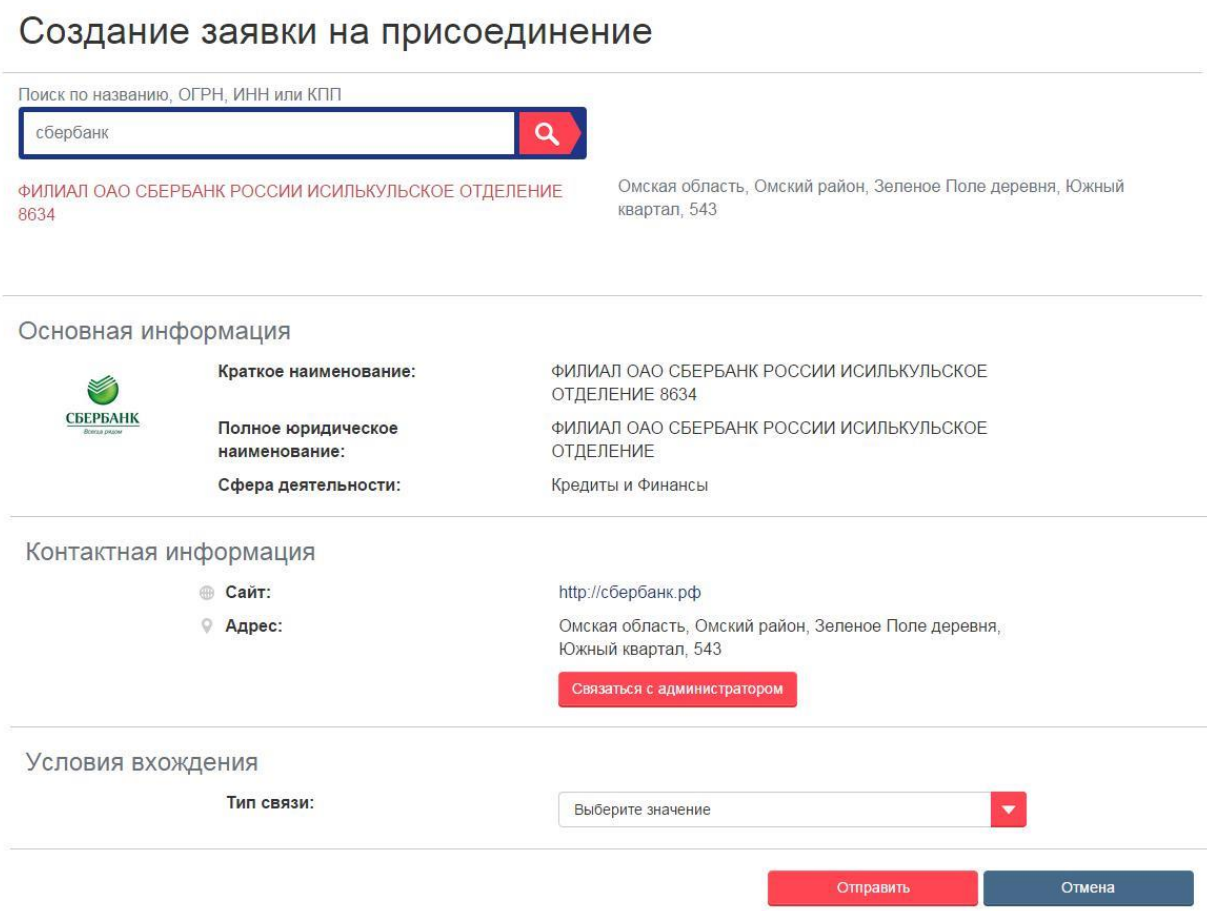


Рис. 22. Страница подтверждения заявки на присоединение

После отправки заявки на присоединение в личном кабинете вышестоящей компании, в которую отправлена заявка, в блоке «Заявки на присоединение» появится ссылка на заявку пользователя.

В блоке «Структура» на странице «Компания» в ЛК пользователя появится вышестоящая компания со статусом «Ожидает подтверждения» (Рис. 23).

Внимание! - Пока вышестоящей компанией не принято решение о присоединении компании (статус «Ожидает подтверждения») пользователь может отказаться от присоединения к компании с помощью кнопки ✕. После одобрения заявки компанию может отсоединить только вышестоящая компания.

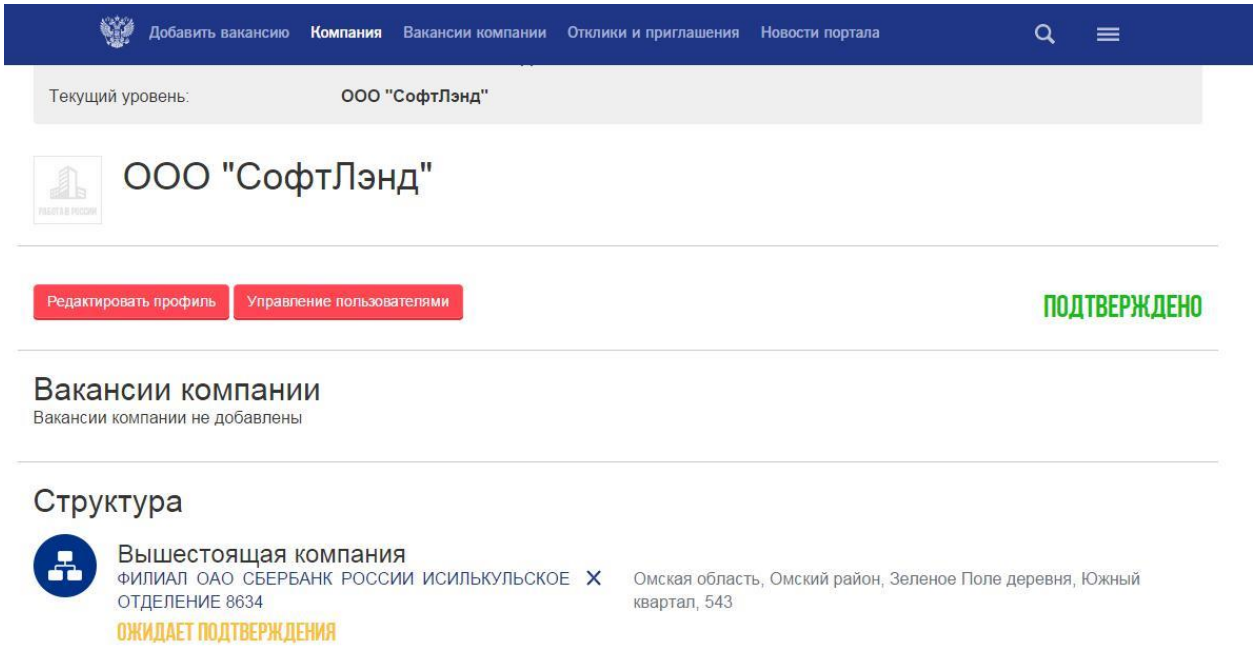


Рис. 23. Ожидание подтверждения заявки на присоединение

После рассмотрения и одобрения заявки пользователя администратором вышестоящей компании компания пользователя будет присоединена к вышестоящей компании и в блоке «Структура» страницы «Компания» статус «Ожидает подтверждения» исчезнет.

4.1.2. Рассмотрение заявки на присоединение

При получении заявки (заявок) на присоединение от нижестоящих компаний на странице «Компания» появляется блок «Заявки на присоединение», в котором отображается список компаний, приславших заявку на присоединение (Рис. 24).

Рис. 24. Заявки на присоединение компаний

При переходе по ссылке с наименованием компании откроется ее профиль, при нажатии на откроется страница управления заявкой, на которой пользователь может просмотреть и обработать заявку (Рис. 25).

На странице управления заявкой находится три блока:

- Основная информация о нижестоящей компании
- Контактная информация компании, подавшей заявку. Для того чтобы отправить сообщение администратору компании, подавшей заявку, пользователю надо нажать кнопку «Связаться с администратором», заполнить в открывшемся модальном окне форму сообщения и нажать кнопку «Отправить». Сообщение будет отправлено на e-mail администратору компании, подавшей заявку.

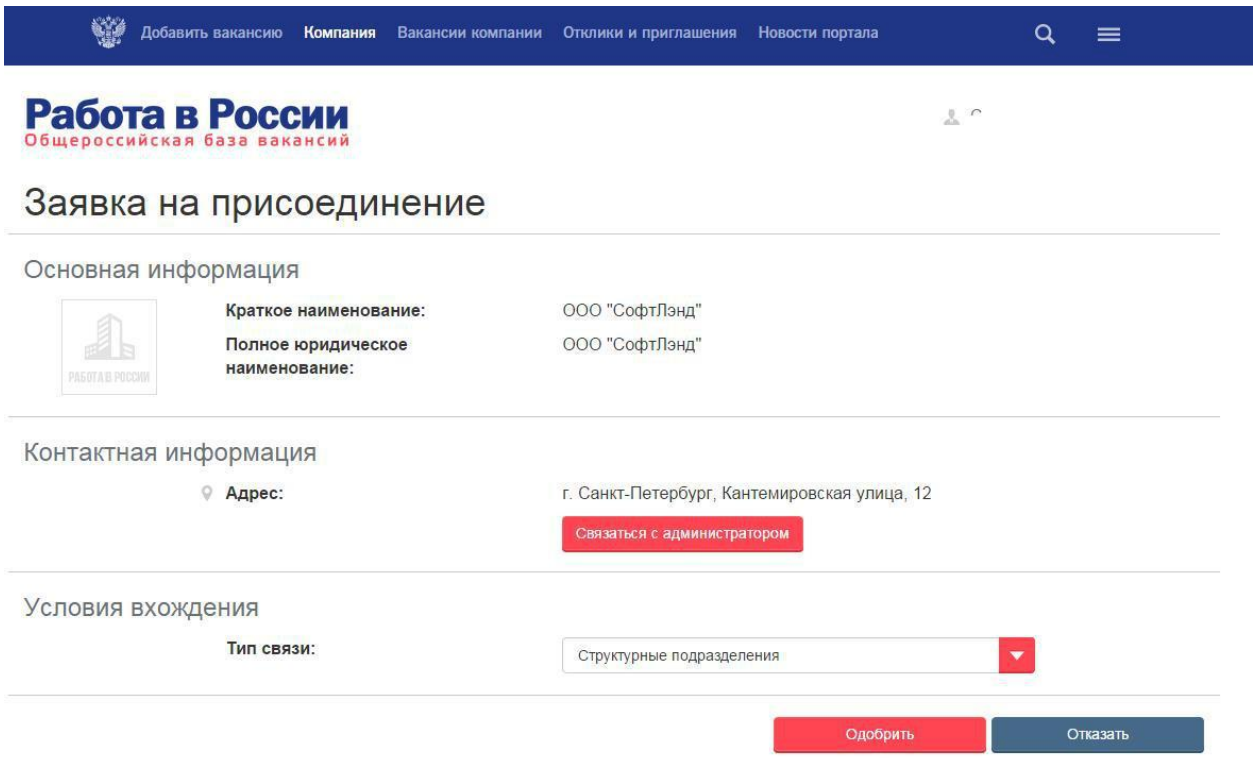


Рис. 25. Страница заявки нижестоящей компании

 Условия вхождения. Значение типа связи выбрано администратором компании, который подавал заявку, но пользователь может при необходимости изменить тип связи, выбрав из нескольких вариантов: структурные подразделения, филиалы или дочерние компании.

Для того чтобы принять заявку и привязать нижестоящую компанию пользователю надо нажать кнопку «Одобрить».

После одобрения заявки нижестоящая компания появится в блоке «Структура» на странице «Компания» и пользователь получит доступ в ЛК нижестоящей компании (Рис. 26).

На страницах «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения» появляется навигационная панель по нижестоящим компаниям (см. п. 4.2 настоящей инструкции.

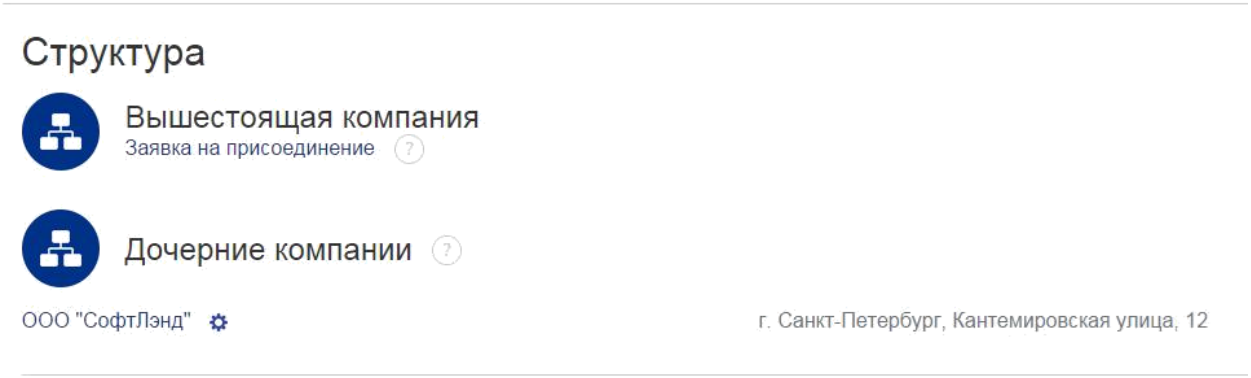


Рис. 26. Нижестоящая компания в блоке «Структура» на странице «Компания»

При переходе по ссылке с наименованием компании откроется ее профиль (пользователь перейдет на страницу «Компания» в ЛК нижестоящей компании). Переход в ЛК нижестоящей компании пользователь также может с помощью панели навигации ЛК нижестоящих компаний.

4.1.3. Редактирование связи с присоединенной компанией и отсоединение нижестоящей компании

Для того чтобы отредактировать тип связи или отсоединить нижестоящую компанию пользователю надо на странице «Компания» в блоке «Структура» выбрать нижестоящую компанию для редактирования связи или отсоединения и нажать на ссылку справа от названия компании. При этом откроется страница управления заявкой, на которой пользователь может изменить тип связи с присоединенной компанией, связаться с администратором нижестоящей компании или отсоединить компанию (Рис. 27).

Для изменения связи с присоединенной компанией пользователю надо выбрать из предложенных значений тип связи в поле «Тип связи» и нажать кнопку «Сохранить». для сохранения изменений.

Для отсоединения компании пользователю необходимо воспользоваться кнопкой «Исключить» и подтвердить свое действие. При этом на e-mail администратору исключенной компании придет письмо следующего содержания:

Здравствуйте,
Компания «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» исключила компанию «ООО "СофтЛэнд"» из списка присоединенных компаний
Для перехода в профиль Вашей компании перейдите по ссылке:
http://trudvsem.ru/auth/manager/company
С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

На странице «Компания» в ЛК исключенной компании вновь появиться возможность создать заявку на присоединение. В ЛК пользователя исключенная компания исчезнет из списка нижестоящих компаний на странице «Компания» и из списка подчиненных компаний на панели навигации по ЛК нижестоящих компаний.

Для создания сообщения администратору нижестоящей компании пользователю надо нажать кнопку «Связаться с администрацией» и заполнить форму сообщения.

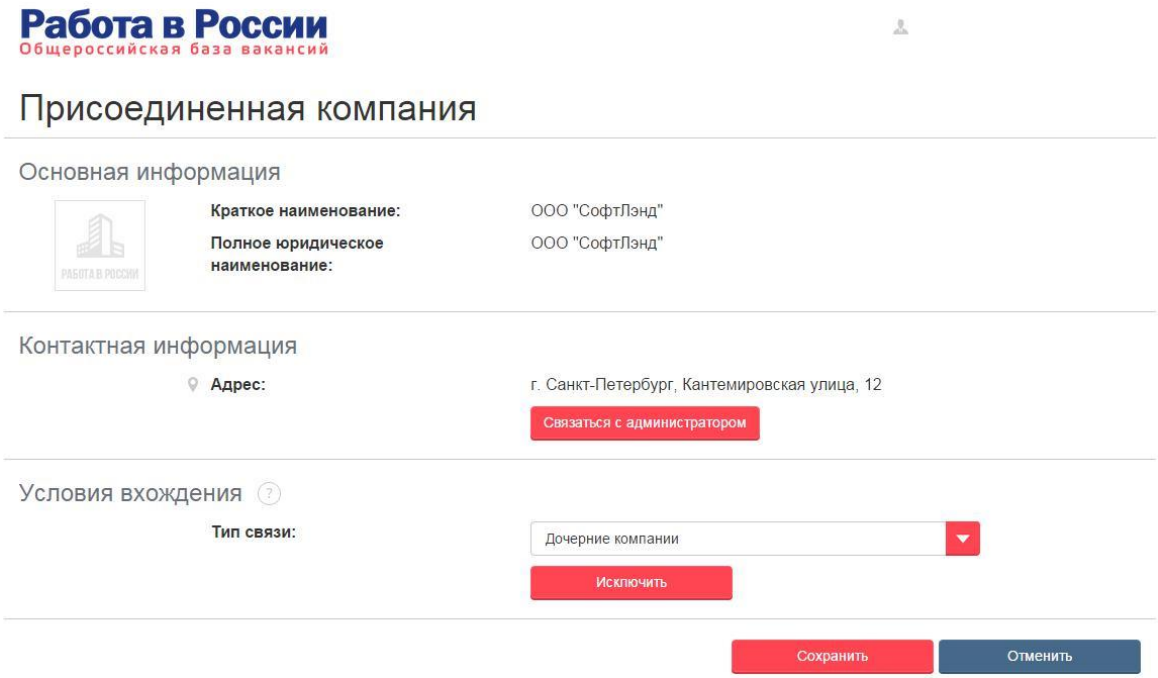


Рис. 27. Страница редактирования связи с присоединенной компанией

4.1.4. Страница «Редактирование информации о компании»

Доступ на страницу «Редактирование информации о компании» осуществляется со страницы «Компания» по нажатию кнопки «Редактировать профиль».

Страница предназначена для редактирования информации о компании. Внешний вид страницы представлен на Рис. 28. На странице отображаются следующие информационные блоки, поля в которых доступны для редактирования.

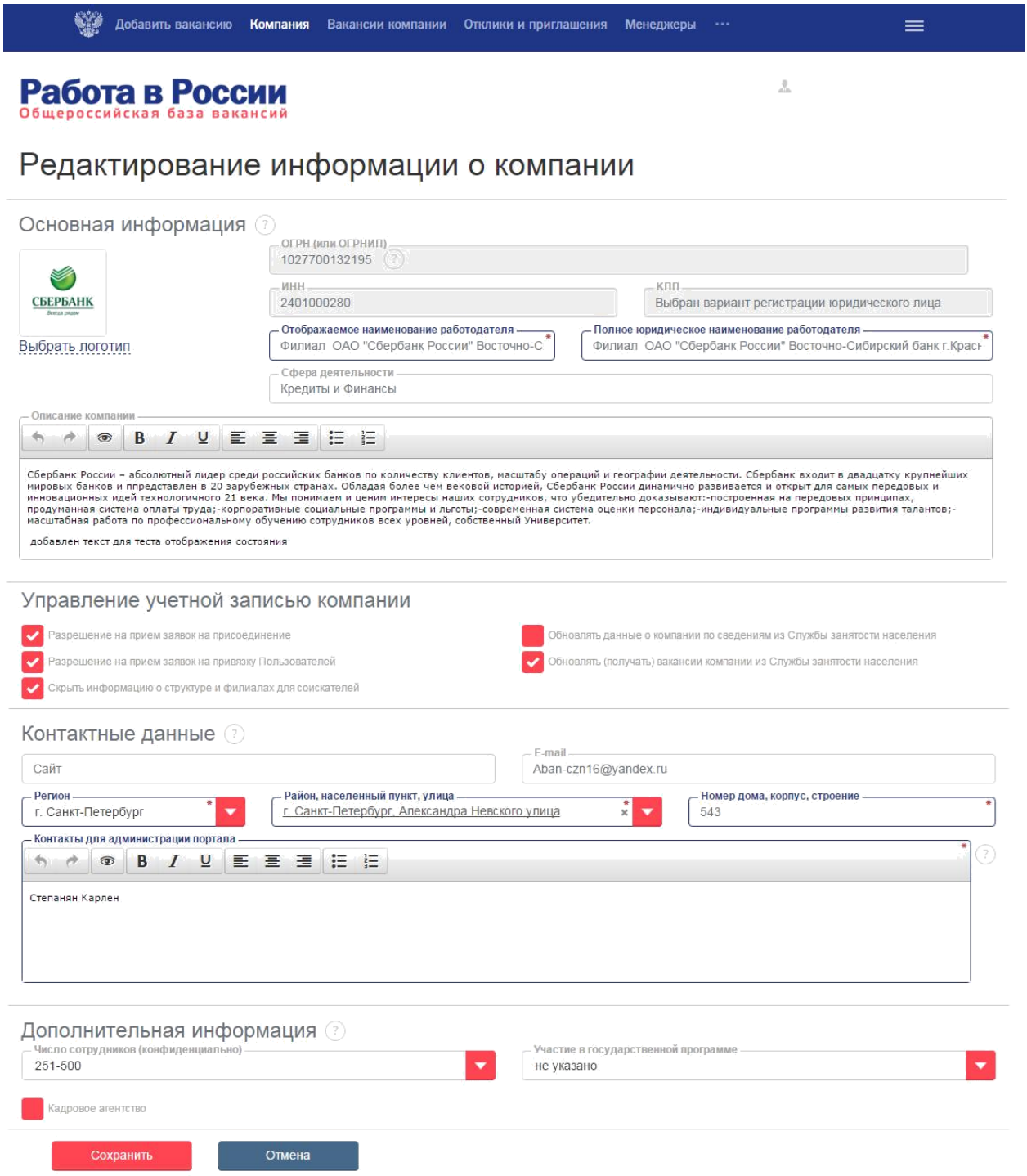


Рис. 28. Страница «Редактирование данных о компании»

Основная информация

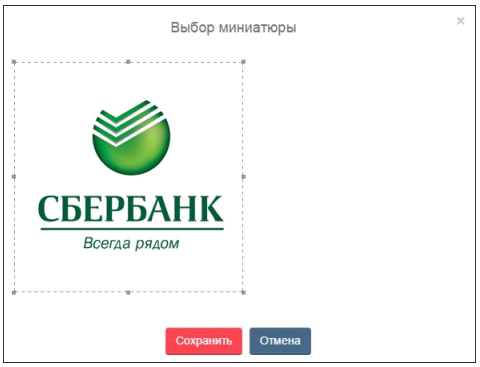


Рис. 29. Окно «Выбор миниатюры»

 Логотип. Для добавления или изменения логотипа нажмите кнопку Выбрать логотип. Затем Вам надо выбрать файл, содержащий логотип Вашей компании. В открывшемся окне «Выбор миниатюры» система предлагает проверить и подогнать размер Вашего логотипа (Рис. 29). Для сохранения нажмите кнопку **«Сохранить»**

 Краткое наименование компании (*)
 Полное юридическое наименование компании (*)
 ИНН (*)
 ОГРН – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно.
 Сфера деятельности компании. Не обязательное поле
 Описание компании. Это любая текстовая информация о Вашей компании. Здесь доступны некоторые средства редактирования текста: тип шрифта, выравнивание текста, маркированный и нумерованный список. С помощью кнопки Вы можете просмотреть текст, который будет отображен на странице «Компания»

Управление учетной записью компании

Пользователь может разрешить принимать заявки на присоединение компаний и/или принимать заявки на присоединение пользователей к компании. Для этого надо проставить «галки» в полях «Разрешение на прием заявок на присоединение» и/или в поле «Разрешение на прием заявок на привязку Пользователей».

Пользователь может также настроить обновление данных о компании и данных по вакансиям компании согласно сведениям службы занятости, если компания пользовалась услугами Службы Занятости населения. Для этого пользователю надо проставить «галочки» в соответствующих полях.

Пользователь может скрыть данные о структуре компании для соискателя. Для этого необходимо проставить «галочку» в поле «Скрыть информацию о структуре и филиалах для соискателей». При этом для соискателей при просмотре карточки компании данные о структуре компании и филиалах отображаться не будут.

Контактные данные компании

 Сайт компании
 E-mail
 Адрес компании
 Контакты для администрации портала.
 Дополнительная информация.
 Число сотрудников. Если Ваша компания насчитывает больше сотрудников, то она попадает в список «Крупные работодатели», которые выделены в отдельный раздел в ЛК соискателя.
 Участие в государственной программе повышения трудовой мобильности граждан. Отметьте этот пункт, если Вы участвуете в государственной программе
 Отдельно Вы можете отметить, если Ваша компания является кадровым агентством.

Внимание! – Поля, отмеченные * обязательны к заполнению.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить».** При этом отредактированные данные о компании система отправляет на модерацию. После модерации отредактированные данные будут опубликованы на Портале.

4.1.5. Список вакансий компании

В нижней части страницы «Компания» находится список вакансий компании, отсортированный по параметру «Сфера деятельности». При выборе одной из сфер деятельности открывается список соответствующих вакансий. (Рис. 30).

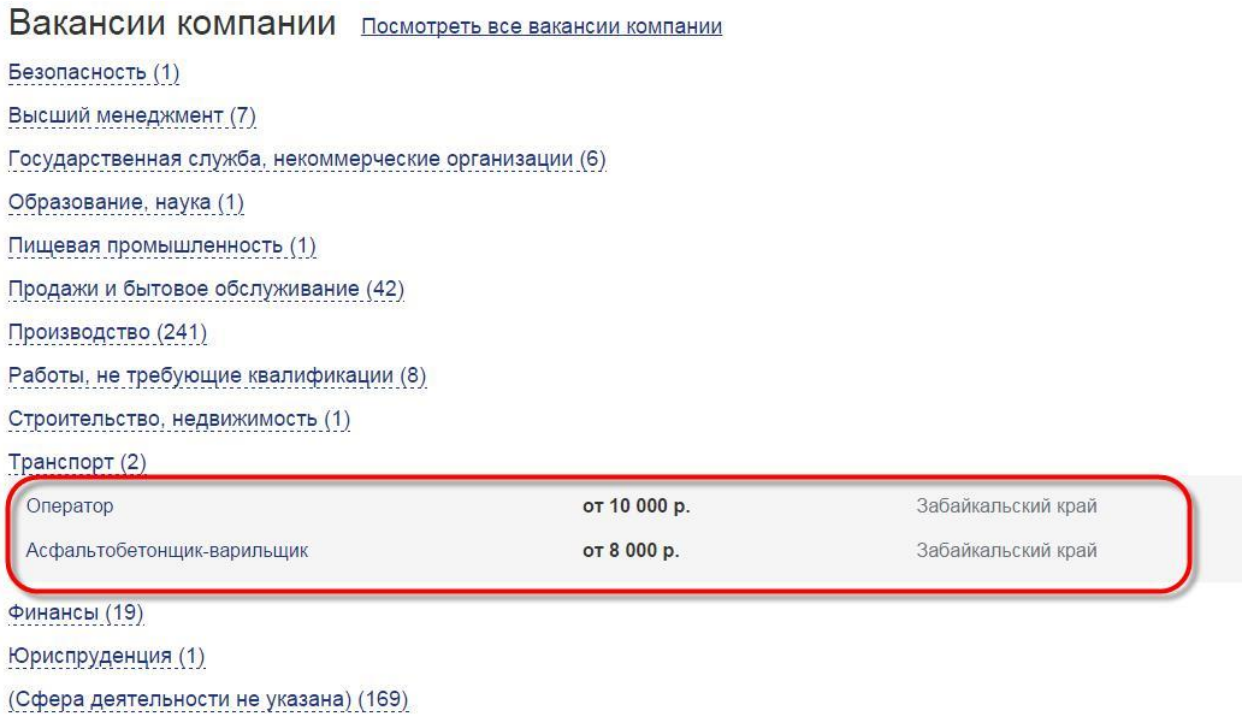


Рис. 30. Блок «Вакансии компании» на странице «Компания»

Просмотреть все вакансии компании можно на странице «Мои вакансии», на которую можно перейти с помощью пункта главного меню «Вакансии компании» (см. п. 4.4 настоящей инструкции).

4.1.6. Роли пользователей в ЛК работодателя и управление пользователями, привязанными к компании

4.1.6.1. Описание ролей пользователей

Пользователям, чьи учетные записи привязаны к компании, может быть присвоена одна из следующих ролей:

- Владелец учетной записи компании
- Администратор компании
- Менеджер компании

Владелец УЗ

Владелец может быть только один. Владелец не может быть удален (отвязан). Роль владельца присваивается пользователю по умолчанию при регистрации компании.

Пользователю с ролью «Владелец» доступны следующие функции:

- принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»;

 удалять пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер»;
 редактировать роль пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер».

Администратор Компании

Администраторов может быть несколько. Администратору доступны следующие функции:

 принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»;
 удалять пользователей с ролью «Менеджер»;
 редактировать роль пользователей с ролью «Менеджер»;
 отвязаться от компании и подать заявку на привязку к компании (в случае, если пользователь не привязан ни к одной компании) на странице «Настройка учетной записи» (см. п. настоящей инструкции).

Менеджер Компании

Менеджеров может быть несколько. Менеджеру не доступна страница «Управление пользователями» Менеджеру доступны следующие функции на странице «Настройка учетной записи» (см. п. настоящей инструкции):

 отвязаться от компании;
 подать заявку на привязку к компании (в случае, если пользователь не привязан ни к одной компании).

4.1.6.2. Страница «Управление пользователями»

Доступ на страницу «Управление пользователями» возможен только для пользователей с ролью не ниже администратора и осуществляется со страницы «Компания» с помощью кнопки «Управление пользователями» или с помощью пункта главного меню «Менеджеры».

Внешний вид страницы изображен на Рис. 31.

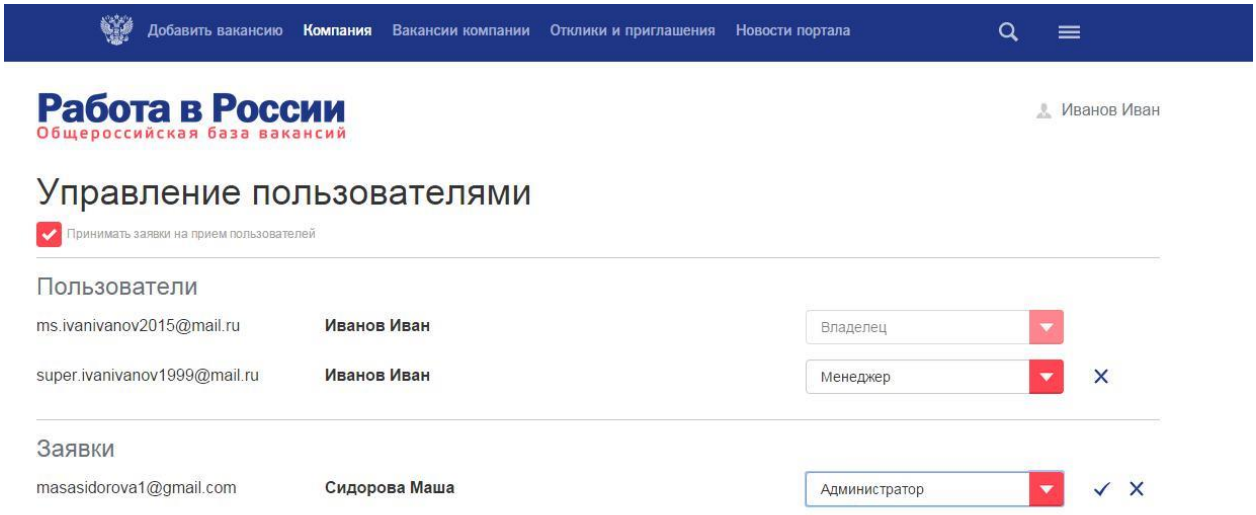


Рис. 31 – Страница «Управление пользователями»

В блоке «Пользователи» на странице «Управление пользователями» отображается список всех пользователей, привязанных к компании. Для каждого пользователя из этого списка (за исключением пользователя с ролью «Владелец»), доступны следующие действия:

 изменить роль пользователя, выбрав значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер»;

 отвязать пользователя с помощью кнопки . При этом пользователю, исключенному из списка пользователей, привязанных к компании, придет уведомление об этом на e-mail, указанный при регистрации.

Блок «Заявки» появляется на странице только в том случае, если в ЛК компании есть нерассмотренные заявки на привязку. В данном блоке отображается список заявок на привязку пользователей. Для каждой заявки из этого списка возможно осуществить следующие действия:

 назначить роль пользователю, выбрав значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер»;

 принять заявку (привязать пользователя) с помощью кнопки . После принятия заявки пользователь появляется в списке пользователей, привязанных к компании, в блоке «Пользователи», а принятая заявка исчезает из списка заявок. После одобрения заявки и привязки пользователя к компании пользователю, подававшему заявку, придет письмо следующего содержания:

Здравствуйте,

Ваша заявка на присоединение к компании «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» одобрена

Для перехода в профиль Вашей компании перейдите по ссылке: http://trudvsem.ru/auth/manager/compan

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России»

 отклонить заявку пользователя с помощью кнопки . При этом на почту пользователя, подававшего заявку придет уведомление об этом.

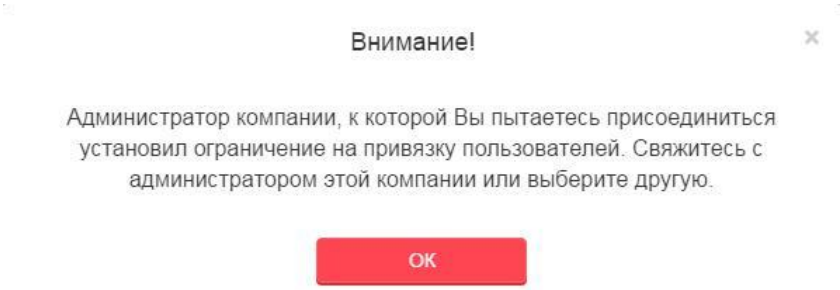


Рис. 32. Сообщение при ограничении на привязку пользователей

Для того чтобы установить временное ограничение на привязку пользователей к компании администратору необходимо снять флаг «Принимать заявки на прием пользователей». В этом случае при попытке пользователя создать заявку на привязку к компании будет отображаться следующее сообщение (Рис. 32).

4.2. Панель навигации по ЛК нижестоящих компаний

Если к компании пользователя присоединены другие компании, то пользователи с ролью не ниже администраторамеют возможность доступа в ЛК нижестоящих компаний. Переход в ЛК нижестоящих компаний можно осуществить с помощью навигационной панели, расположенной в верхней части страниц «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения».

Внимание!

1. Если пользователь находится в ЛК нижестоящей компании при переходе на страницы «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения» с помощью пунктов главного меню текущий выбор компании сохраняется, т.е. пользователь остается в ЛК выбранной нижестоящей компании.

2. В ЛК нижестоящих компаний доступен только просмотр данных.

Навигационная панель состоит из двух вкладок: Навигация и Поиск.

На вкладке «Навигация» пользователь может настроить фильтр, выбрав тип подчиненных компаний – филиалы, дочерние компании или структурные подразделения (при настройке фильтра возможен множественный выбор). Затем пользователю надо выбрать название компании из предложенного списка, в ЛК которой он хочет перейти (Рис. 33).

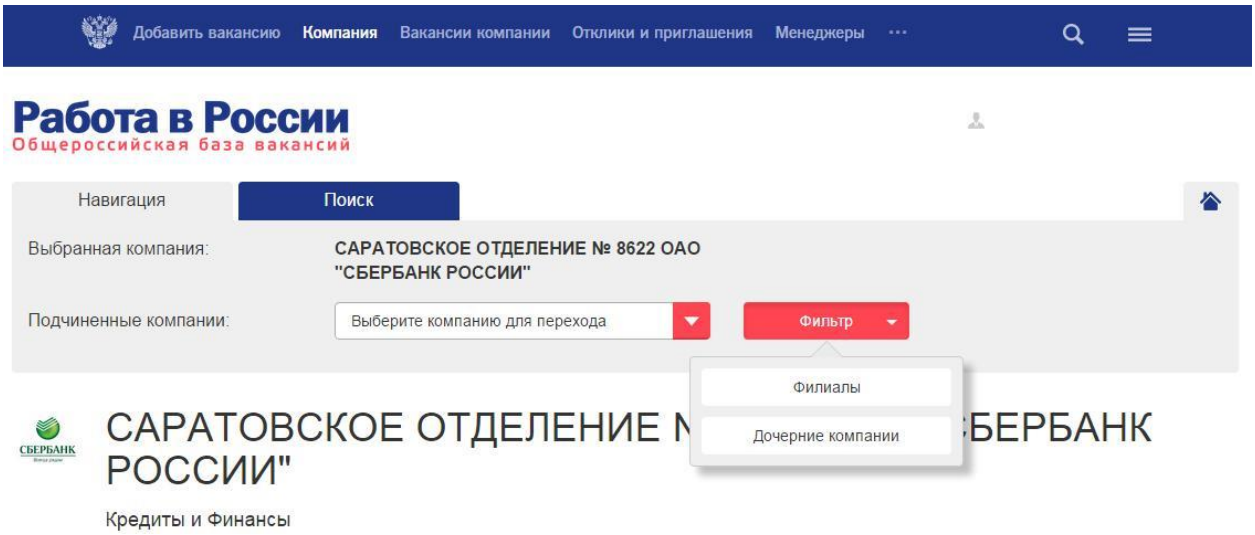


Рис. 33. Навигационная панель. Вкладка «Навигация»

На вкладке «Поиск» пользователь может осуществить переход в ЛК нижестоящей компании через простой поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП компании (Рис. 34).

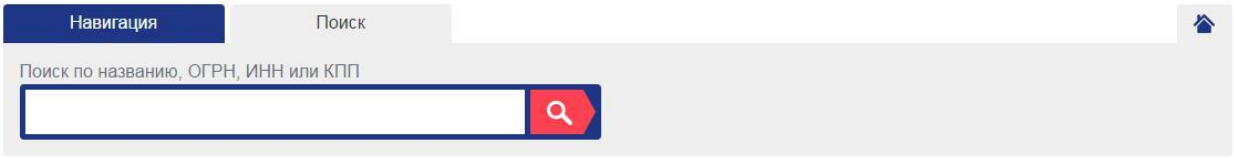


Рис. 34. Навигационная панель. Вкладка «Поиск»

Когда пользователь находится не в своем ЛК, а в ЛК подчиненной компании над навигационной панелью появляется строка, уведомляющая об этом (Рис. 35).

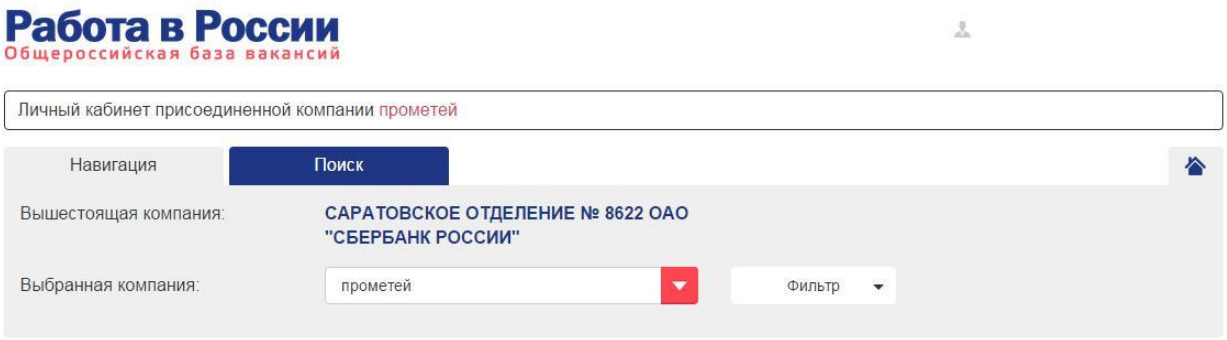


Рис. 35. Навигационная панель в ЛК нижестоящей компании

Для возврата в ЛК своей компании пользователь надо воспользоваться кнопкой .

4.3. Настройка учетной записи

Переход на страницу «Настройка учетной записи» осуществляется с меню пользователя с помощью пункта «Управление учетной записью» (Рис. 36).

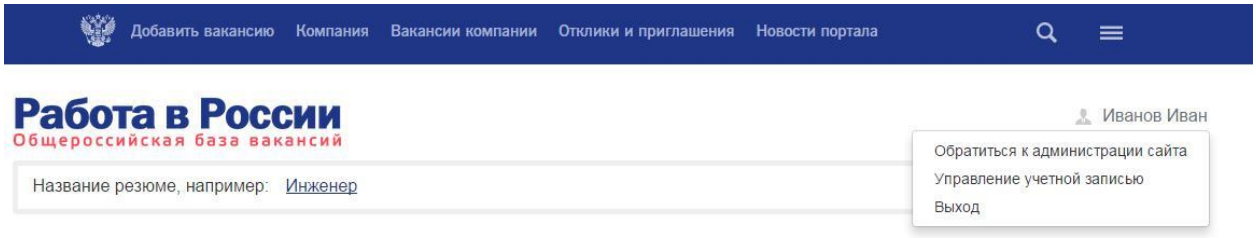


Рис. 36. Переход на страницу «Управление учетной записью»

Внешний вид страницы представлен на Рис. 37. На странице «Управление учетной записью» пользователь может изменить личные данные, пароль и перейти на страницу компании, к которой привязан пользователь (привязка осуществляется при подтверждении регистрации).

В случае если пользователь не является владельцем компании (имеет роль администратора или менеджера), пользователь может отвязаться от компании, к которой привязан с помощью кнопки ✕ рядом с названием компании и подтвердив свое намерение в модальном окне (Рис. 38).

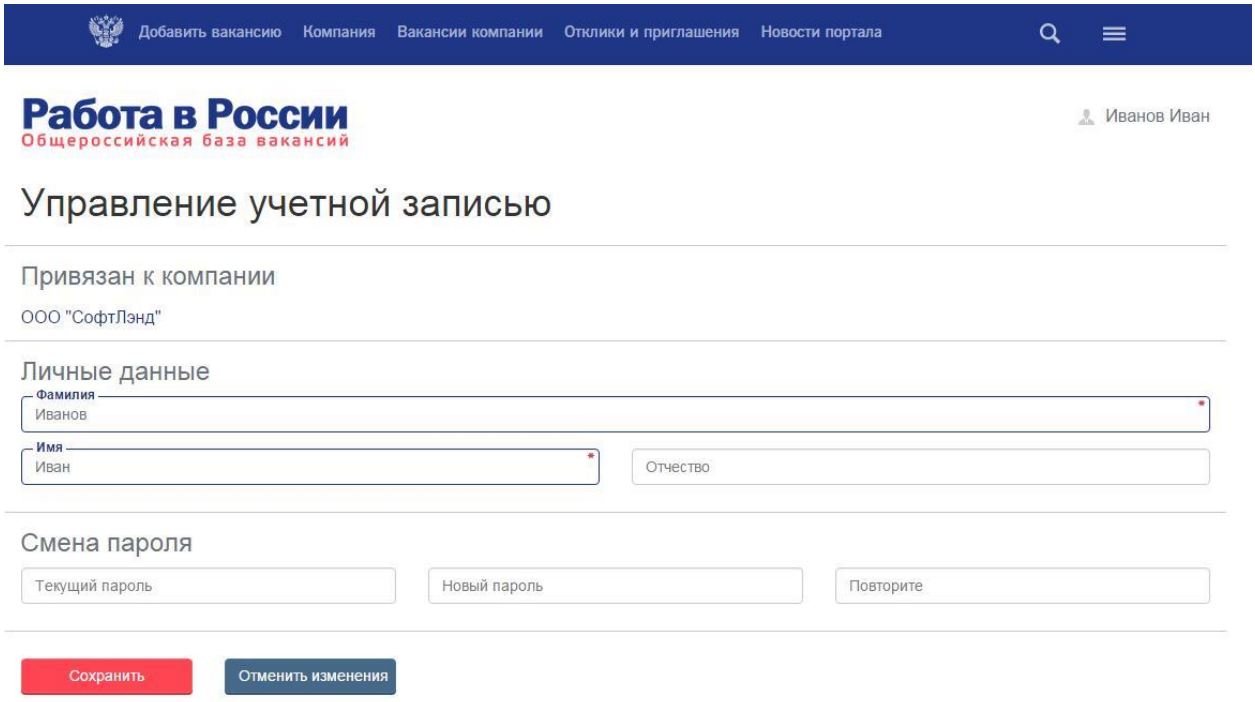


Рис. 37. Страница «Управление учетной записью»

Рис. 38. Подтверждение отвязки УЗ от компании

После отвязки УЗ пользователя от компании на странице «Управления учетной записью» появится возможность отправить заявку для привязки пользователя к компании (Рис. 39).

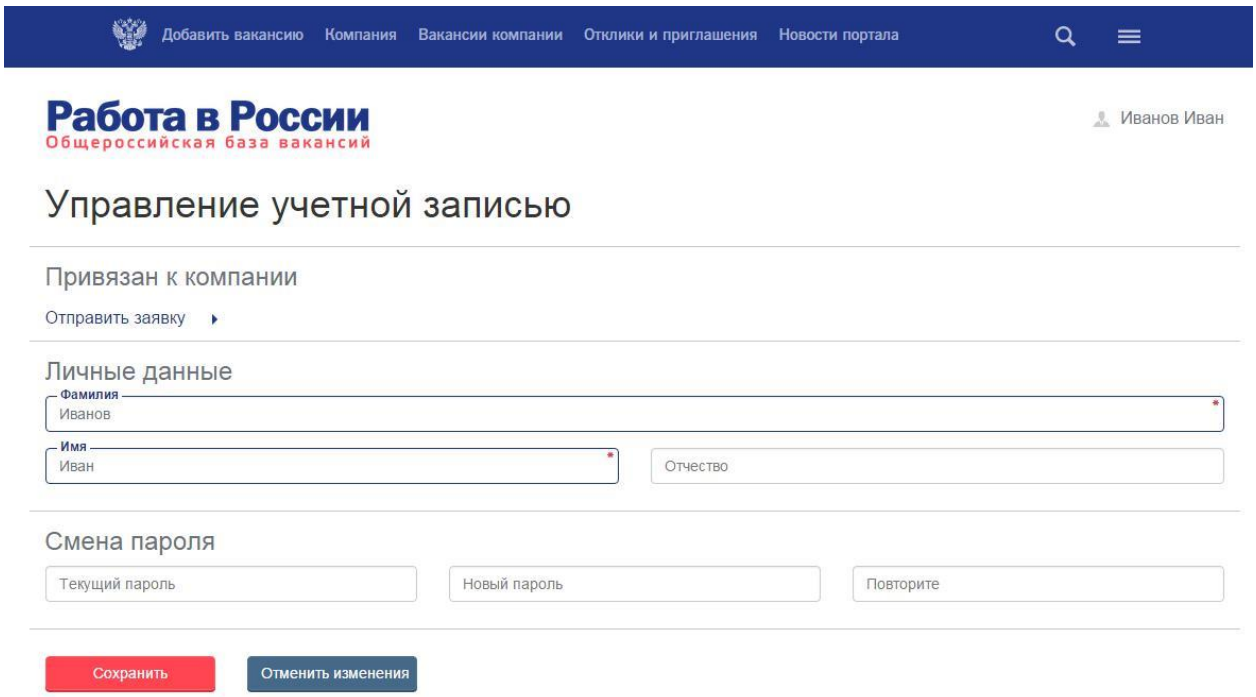


Рис. 39. Отправить заявку для привязки к компании

Внимание! – Пользователь, не привязанный к компании, не имеет доступа к функционалу ЛК работодателя. При следующем входе на Портал система предложит пройти подтверждение регистрации (см п. 3.1.1).

4.4. Страница «Вакансии компании»

В верхней части страницы расположена навигационная панель по ЛК нижестоящих компаний (см. п. 4.2 настоящей инструкции), с помощью которой пользователь может переходить в ЛК нижестоящих компаний.

На странице «Вакансии компании» отображается список вакансий компании пользователя или нижестоящей компании. В разделе «Вакансии компании» реализована следующая функциональность:

- навигация по личным кабинетам нижестоящих компаний;
- создание вакансии,
- редактирование вакансии,
- удаление вакансии,
- настройка «видимости» вакансии
- просмотр вакансии, включая новые

Внимание! – Данный функционал доступен только в ЛК компании, к которой привязан пользователь (в собственном ЛК). В ЛК нижестоящих компаний будет доступен только просмотр списка вакансий.

Вид страницы «Мои вакансии» представлен на Рис. 40.

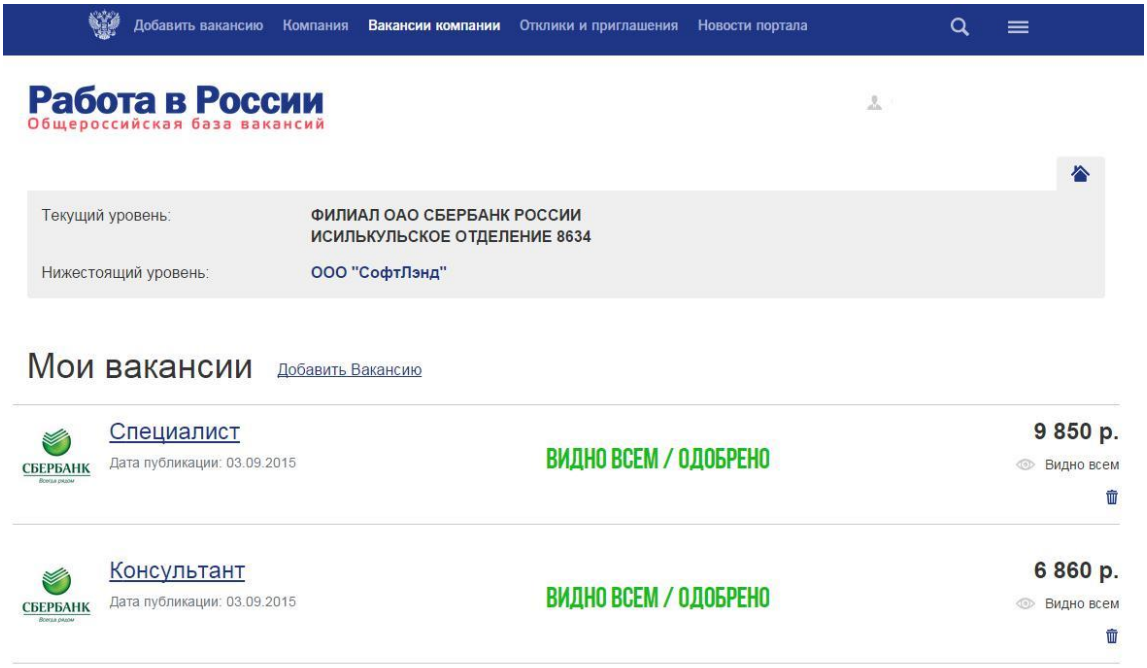


Рис. 40 – Страница «Вакансии компании»

На этой странице находится полный список вакансий компании (или нижестоящей компании). В списке отображаются следующие данные о каждой вакансии: название вакансии, дата публикации, статус вакансии, зарплата, указанная в карточке вакансии, видимость вакансии для соискателей. Для каждой вакансии из списка доступны следующие действия:

изменить видимость: Видно всем или Не видно никому .

удалить вакансию -

На странице «Вакансии компании» для перехода на страницу «Конструктор вакансии» для добавления новой вакансии находится ссылка «Добавить Вакансию».

Каждая вакансия имеет определенный статус в зависимости от того прошла ли она модерацию и параметра видимости:

ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию и видна соискателям

НЕ ВИДНО НИКОМУ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию, но не видна соискателям

ОЖИДАЕТ МОДЕРАЦИИ

вакансия ожидает модерации

НЕОДОБРЕНО

отказ в модерации, ниже указываются причины отказа

4.5. Поиск резюме

4.5.1. Поиск по названию резюме

Вы можете указать название резюме в поисковой строке. Поиск по названию резюме возможен с главной страницы и со страницы «Поиск резюме» (Рис. 41).

Рис. 41. Поисковая строка для поиска резюме

Результаты поиска будут доступны Вам в виде списка резюме.

Если по Вашему запросу не найдено ни одного резюме, убедитесь, что в нем нет орфографических ошибок. Исправьте и попробуйте снова. Если результат опять будет нулевым, воспользуйтесь поиском по поисковым критериям, при этом поисковую строку оставьте пустой.

4.5.2. Поиск по поисковым критериям

Для того чтобы перейти на страницу поиска резюме надо воспользоваться ссылкой «Найти резюме» на главной странице Портала (Рис. 42).

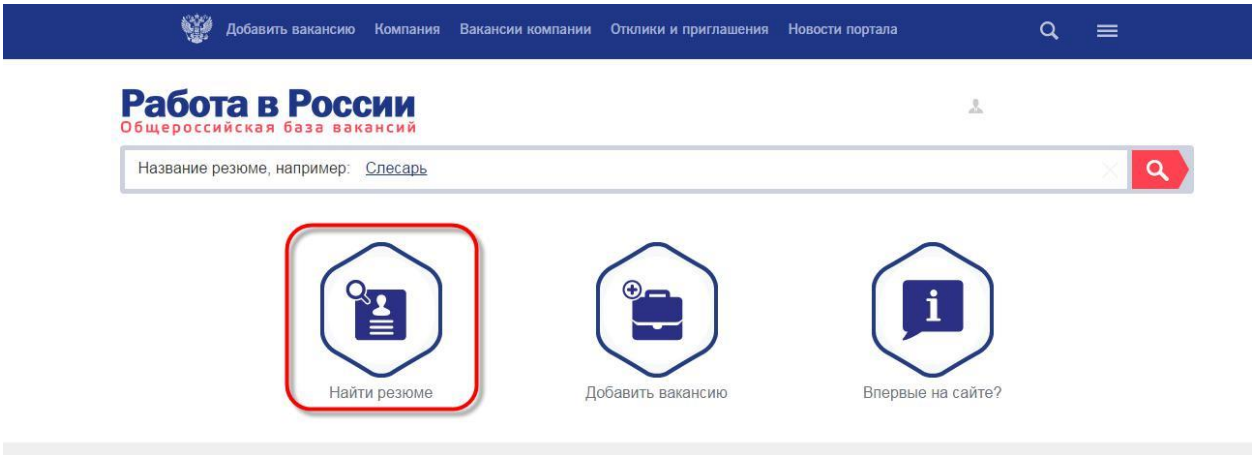


Рис. 42. Ссылка на страницу поиска резюме

На странице «Поиск резюме» работодатель помимо поисковой строки может воспользоваться блоком поиска резюме по критериям в левой половине экрана (Рис. 43).

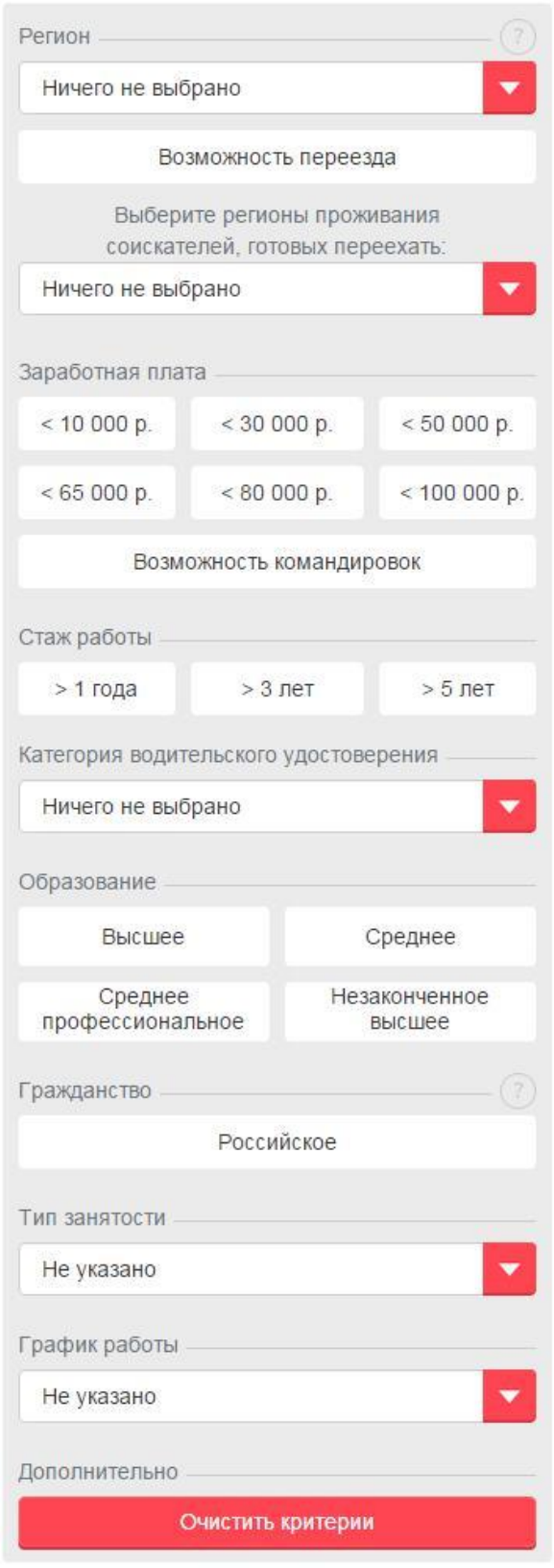


Рис. 43. Настройка критериев поиска резюме

Такой поиск резюме позволяет работодателю не только осуществлять поиск резюме по названию вакансии, но и дополнительно настраивать определенные критерии поиска.

 Регион. Выберите регион или несколько регионов, в которых Вы ищите соискателей на вакансию. По умолчанию проставляется «Вся Россия». При поиске отображается выборка резюме по выбранным регионам.

 Возможность переезда и регион, в который готов переехать соискатель. Выберите один или несколько регионов проживания соискателей, готовых переехать, чтобы исключить из поиска резюме соискателей из остальных регионов.

 Заработная плата. Вы можете выбрать диапазон заработной платы из предложенных вариантов или оставить вариант «Любая».

 Возможность командировок. При выборе данного параметра в выборку резюме попадают резюме, у которых проставлен параметр «Готов к командировкам».

 Стаж работы. Вы можете выбрать значение стажа работы из предложенных вариантов. Если не выбран ни один из вариантов, в выборку попадают резюме с любым значением стажа работы.

 Категория водительского удостоверения. Вы можете выбрать значение параметра из списка, возможен мультивыбор. По умолчанию проставлено значение параметра «В».

 Образование. Вы можете выбрать один из предложенных вариантов: высшее, среднее, среднее профессиональное или незаконченное высшее.

 Гражданство. При активном поле будут подобраны соискатели только с российским гражданством. При снятии параметра в выборку попадут резюме с любым значением данного параметра.

 Тип занятости. Вы можете выбрать значение из списка предложенных значений параметра «Тип занятости»: постоянная, по совместительству, временная, стажировка, сезонная, удаленная.

 График работы. Вы можете выбрать значение из списка предложенных значений параметра «График работы»: полный рабочий день, сменный график работы, гибкий график, вахтовый метод, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день.

С помощью кнопки Очистить критерии Вы можете сбросить все настройки поиска.

4.5.3. Просмотр найденной выборки резюме

Результат поиска резюме по критериям работодателя отображается в правой половине страницы «Поиск резюме» в виде списка (Рис. 44).

Справа над списком находится информация об общем количестве найденных резюме.

Каждая строка списка (конкретное резюме) содержит следующие данные:

- наименование резюме,
- наименование последней компании или компании, в которой работает соискатель по настоящее время,
- фотография соискателя,
- желаемая заработная плата,
- дата публикации компании,
- готовность к переезду - готов к переезду,
- регион соискателя или регион, в который соискателю предпочтительней переехать,
- стаж работы - 1 год.

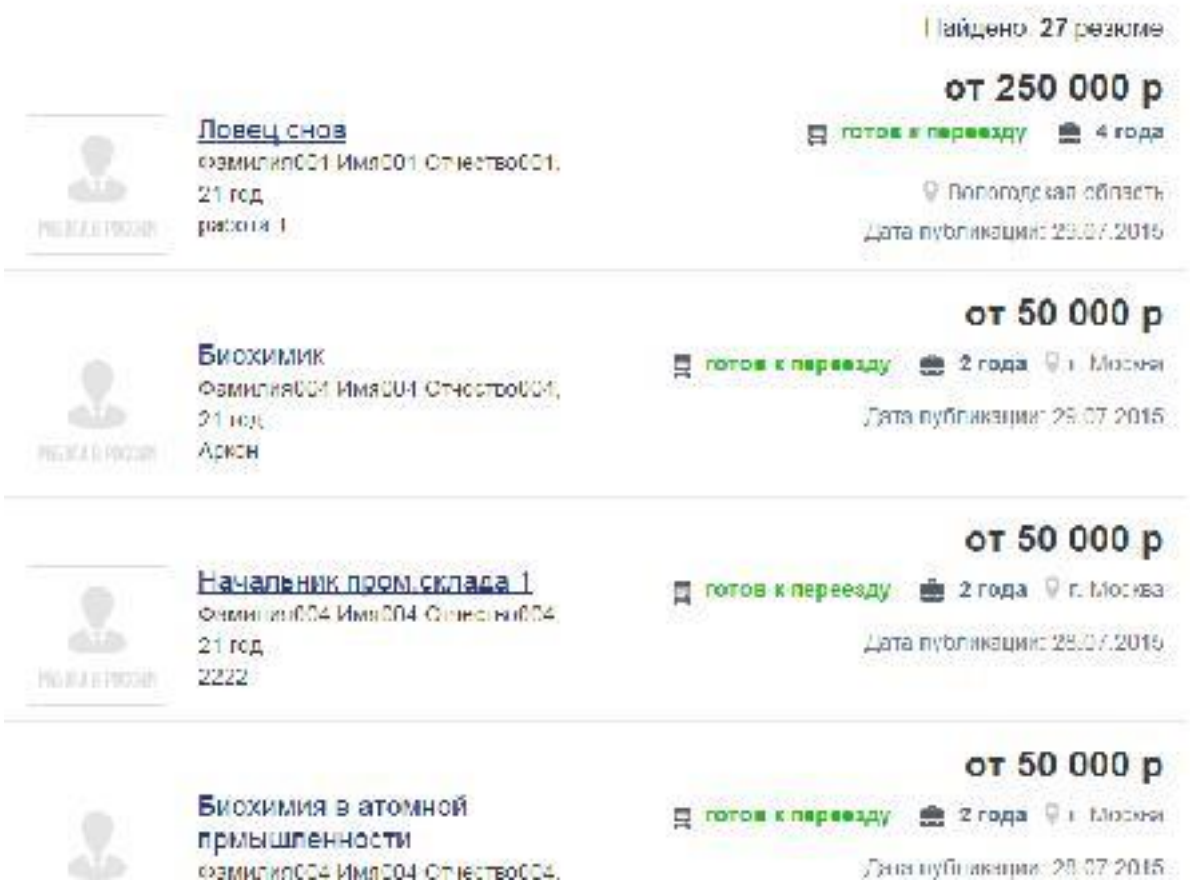


Рис. 44. Список резюме

Внизу страницы расположены кнопки постраничной навигации НАЗАД 1 2 3 4 ВПЕРЕД .

4.5.4. Просмотр резюме соискателя и создание приглашения

При переходе по ссылке подходящего резюме со страницы «Поиск резюме» работодатель может подробно просмотреть всю информацию о соискателе и создать приглашение на собеседование, если соискатель Вам понравился.

При необходимости пользователь может распечатать резюме соискателя с помощью кнопки «Просмотреть и распечатать».

При нажатии кнопки К списку резюме пользователь может вернуться на страницу поиска резюме (Рис. 45).

Внимание! – Контактные данные соискателя скрыты для неавторизованного пользователя и при печати карточки резюме

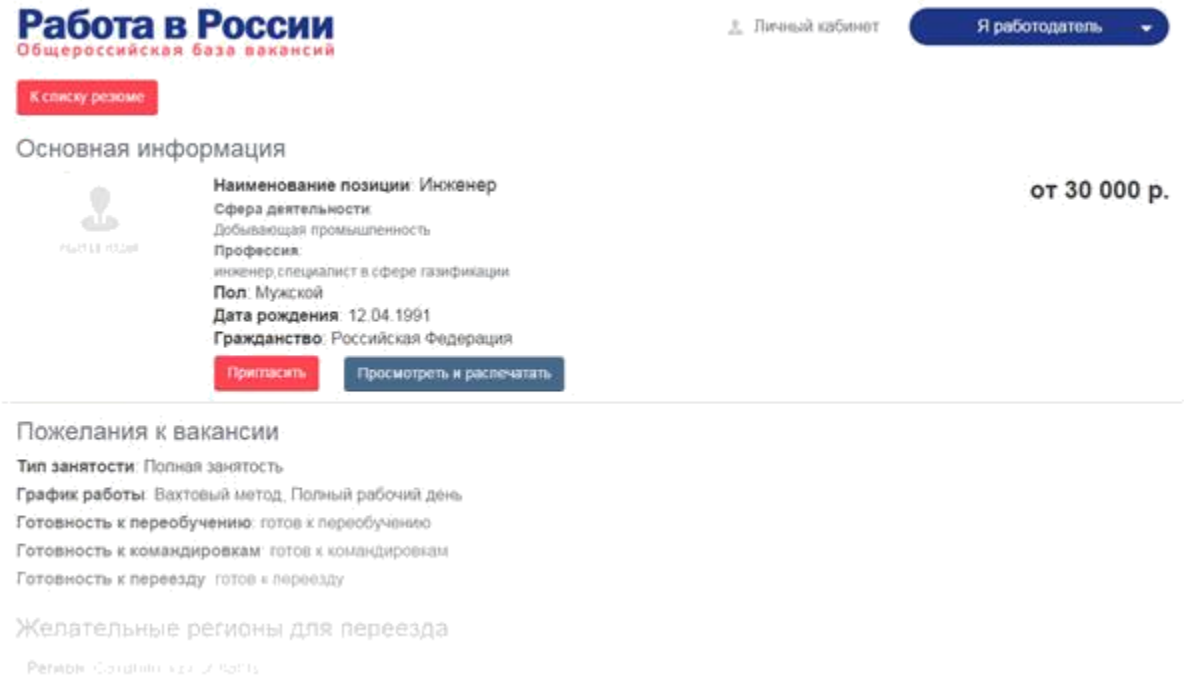


Рис. 45. Резюме соискателя

4.5.4.1. Создание приглашения

С помощью кнопки Пригласить на странице с резюме соискателя открывается специальная форма «Приглашение на собеседование» (Рис. 46). Если у компании несколько вакансий, для отправки соискателю система предложит Вам выбрать одну из них в поле «Вакансии». В нижней части окна работодатель имеет возможность написать сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо, обращенное к разместившему резюме соискателю, может содержать помимо приглашения пожелание уточнить некоторые детали резюме; предложение пройти тестирование; дополнительные контактные данные для связи с сотрудником отдела кадров компании и т.п. Рекомендуется следовать стандартам написания деловых писем.

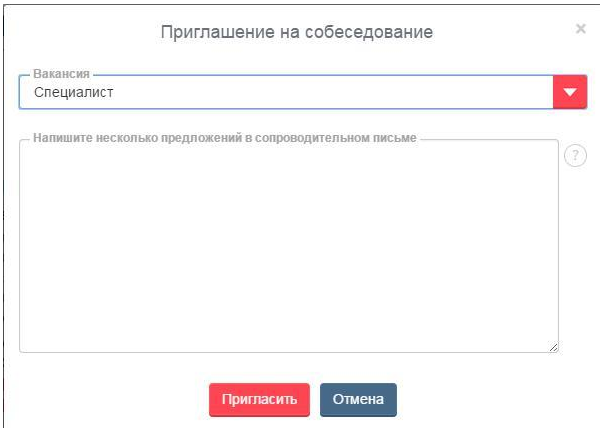


Рис. 46. Приглашение на собеседование

Описание вакансии работодателя с сопроводительным письмом будет отправлено соискателю, и на странице соискателя «Отклики и приглашения» появится новое приглашение от работодателя.

4.6. Добавление вакансии

Для того чтобы создать новую вакансию надо перейти на страницу «Конструктор вакансии». Сделать это можно несколькими способами:

- с помощью пункта «Добавить» главного меню ЛК работодателя (Рис. 47).

Рис. 47. Главное меню ЛК работодателя

- воспользоваться ссылкой «Добавить вакансию» на главной странице Портала Рис. 48.

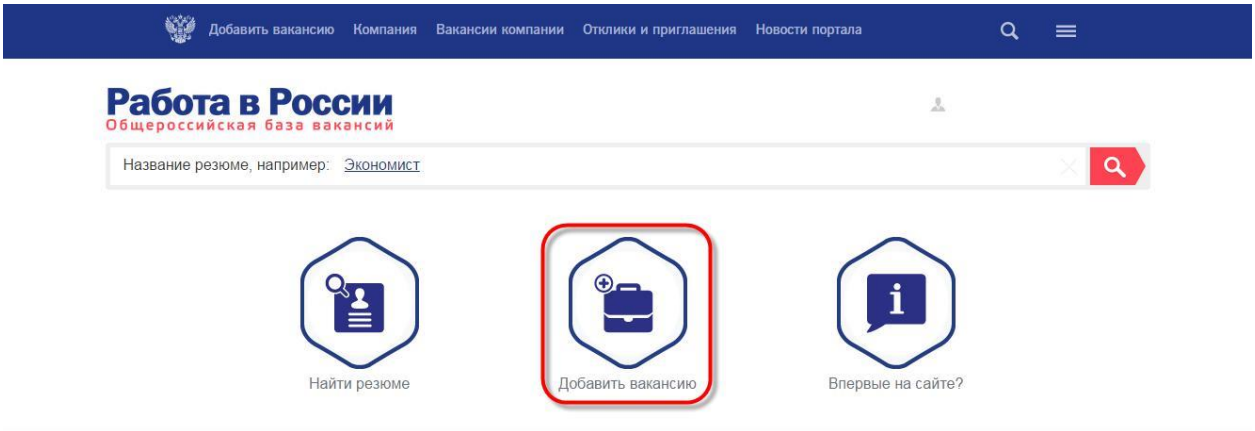


Рис. 48. Ссылка «Добавить вакансию»

 по ссылке «Добавить вакансию» со страницы «Мои вакансии» (Рис. 49).

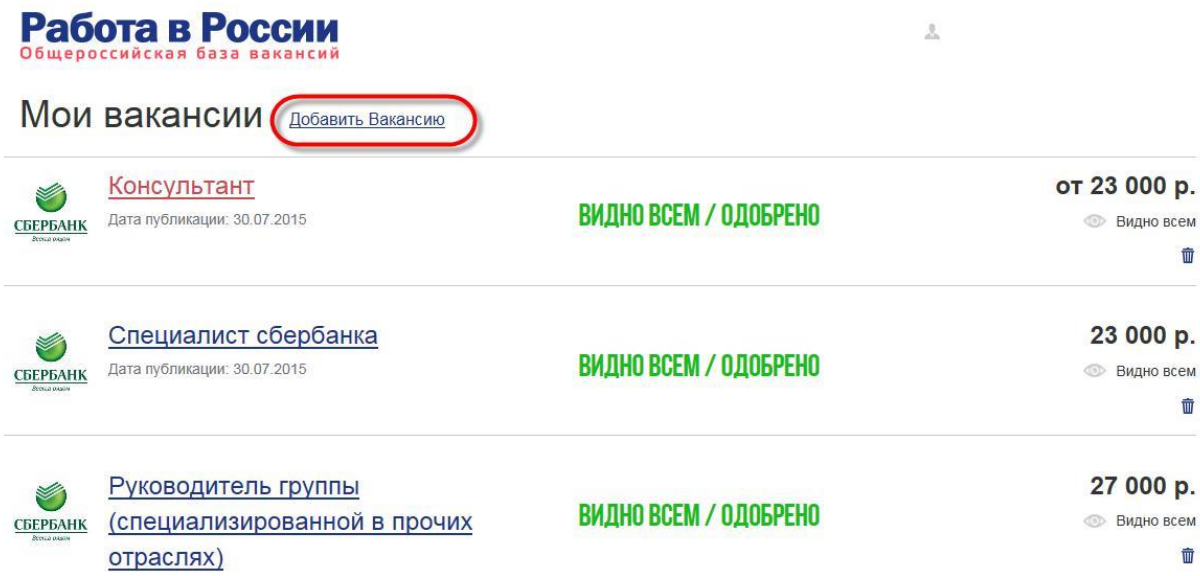
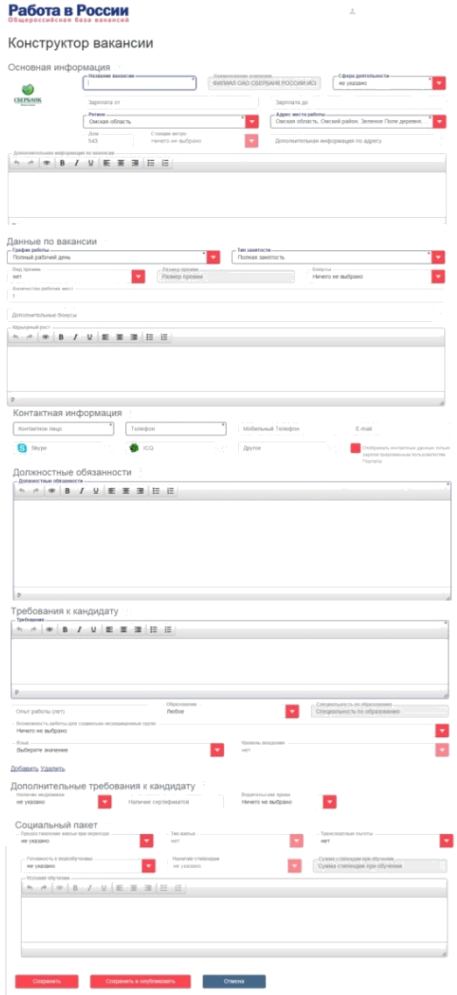


Рис. 49. Страница «Мои вакансии»

4.6.1. Конструктор вакансии

На странице «Конструктор вакансии» работодателю надо внести максимально подробную информацию о вакансии (Рис. 50).



Форма создания вакансии состоит из нескольких тематических блоков, последовательно заполните каждый из них. Для перехода к заполнению следующего блока пользуйтесь кнопкой Далее. Для сохранения и опубликования вакансии используйте кнопки Сохранить и Сохранить и опубликовать внизу формы, которые становятся доступны после заполнения всех блоков.

Внимание! Поля, отмеченные * обязательны к заполнению. Если Вы пропустили их и оставили незаполненными, они будут выделены красным цветом и рядом с ним появится сообщение Это поле обязательно для заполнения.

Рис. 50. Страница «Конструктор вакансии»

4.6.1.1. Основные блоки информации в форме создания вакансии

Основная информация

Некоторые поля заполняются при внесении данных о компании и в конструкторе вакансий не доступны: логотип и наименование компании.

Название вакансии. Указанное название вакансии станет названием этой вакансии и будет фигурировать в результатах поиска

Выберите подходящую **сферу деятельности** из предложенных профессиональных сфер. Укажите ожидаемый уровень **зарплаты**. Для вакансии с полной занятостью уровень зарплаты не может быть меньше значения МРОТ. При попытке задать уровень зарплаты меньше МРОТ появляется сообщение «У вакансии с полной занятостью зарплата должна быть не менее одного МРОТ» (Рис. 51).

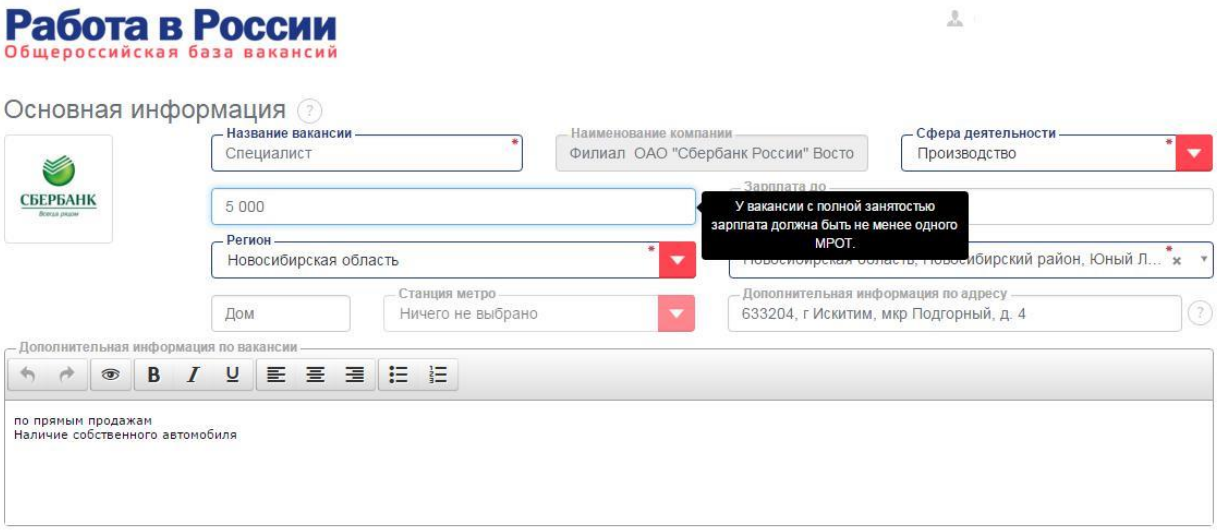


Рис. 51. Сообщение о несоответствии уровня зарплаты МРОТ

Заполните обязательные поля о местонахождении будущей работы: **«Регион»** и **«Адрес места работы»**.

Можно также уточнить данные об адресе в полях **«Дополнительная информация по адресу»**, сориентироваться соискателю и выбрать для себя вакансий.

«Дом», **«Станция метро»**, Эта информация поможет наиболее удобные варианты

Дополнительная информация о вакансии. Это текстовое поле. Опишите здесь специфические требования, особенности и преимущества работы, специфику работы в Вашей компании и т.п. Для предварительного просмотра текста нажмите кнопку .

Данные по вакансии

Выберите из предложенных вариантов значения обязательных полей **«График работы» и «Тип занятости».** Пользователю надо иметь ввиду, что при уровне зарплаты меньше значения МРОТ, в поле «Тип занятости» невозможно выбрать значение «Полная занятость». При попытке выбрать значение «Полная занятость» отображается сообщение «Невозможно указать полную занятость для вакансии с зарплатой ниже одного МРОТ» (Рис. 52).

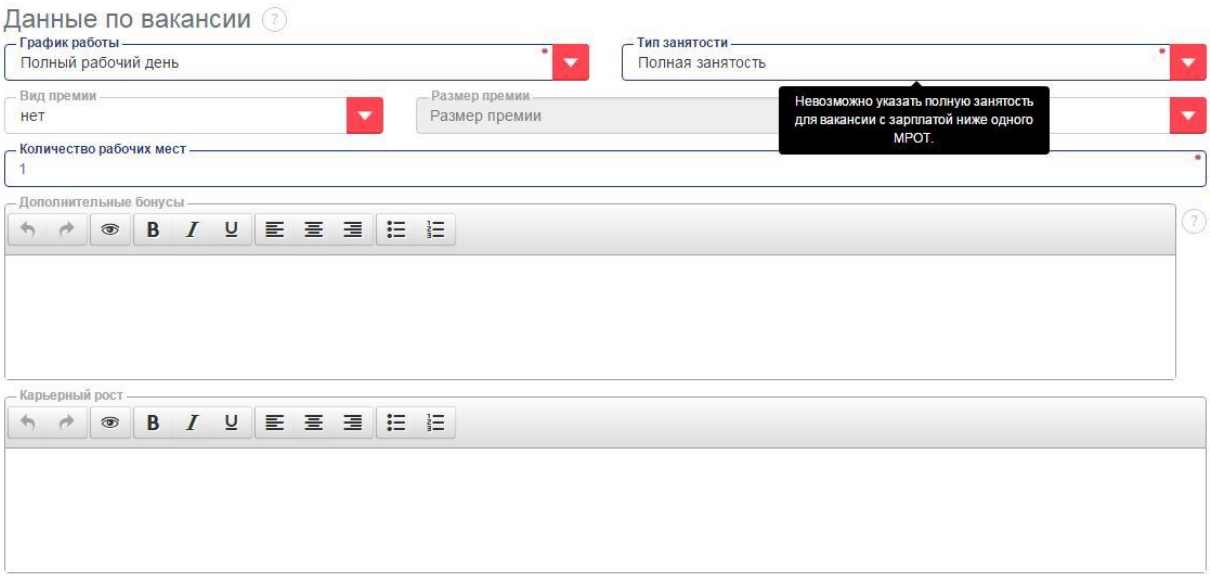


Рис. 52. Сообщение о невозможности выбора значения «Полная занятость»

Отметьте наличие и порядок начисления премий в поле **«Вид премии».** При заполнении этого поля становится доступным и обязательным для заполнения поле **«Размер премии»**

Обязательно надо отметьте, если компания предлагает различные бонусы, такие как путевки в оздоровительные учреждения, дополнительное медицинское страхование компенсация за питание и проезд, мобильную связь и т.д. Выберите значение из предложенных в поле **«Бонусы»** и/или заполните строковое поле **«Дополнительные бонусы»**

Важно заполнить поле **«Карьерный рост».** Отметьте предполагаемый карьерный рост на данной должности, долгосрочные перспективы этой должности, возможные программы по переквалификации на новые технологии или по повышению квалификации. Для предварительного просмотра этого поля нажмите кнопку

Контактная информация

В этом блоке укажите контактную информацию. Обязательные поля – «Телефон» и «Контактное лицо».

Должностные обязанности

Подробно опишите обязанности и характер работы:

- Задачи, которые призван решать специалист
- Проблемы, которые предполагается решить наймом данного специалиста
- Основные функциональные обязанности
- Критерии, по которым будут оцениваться результаты работы данного специалиста
- Наличие командировок и их процент от рабочего времени
- Характер работы (соотношение работы в офисе, встреч с клиентами)

Для предварительного просмотра поля нажмите кнопку .

Требования к кандидату

Подробно опишите требования к кандидату в произвольной форме, а также заполните поля, относящиеся к блоку **«Требования к кандидату»**:

- Укажите желательный стаж работы в поле **«Опыт работы»**
- Отметьте требуемый уровень образования в поле **«Образование»**. При выборе значения в этом поле становится доступно для заполнения поле

«Специальность по образованию»

 Отметьте необходимость знания иностранных языков (каких и степень владения). При необходимости знания нескольких языков воспользуйтесь кнопкой «Добавить».

 Компьютерные навыки, знание специализированного ПО

 Специализированные навыки (бухгалтерский учет, языки программирования и т.д.)

 Личностные качества, определяющую профессиональную успешность человека на данной должности

 Наличие руководящего опыта у кандидата (требуется/не требуется)

 Половозрастные характеристики

 Если вакансия подходит для социально-незащищенных групп, обязательно отметьте это в поле **«Возможность работы для социально-незащищенных групп»**

Дополнительные требования к кандидату

В этом блоке можно указать дополнительные документы, подтверждающих наличие специальных знаний, навыков и, допусков (мед. книжка, сертификаты, водительские права и т.д.)

Социальный пакет

Отметьте в этом блоке различные социальные льготы, которые может предоставить компания сотруднику:

 наличие жилья и тип жилья

 транспортные льготы. Например, оплата проезда, оплата бензина, предоставление автомобиля

 возможность обучения. Наличие и сумма стипендии, условия обучения.

4.6.2. Редактирование вакансии

При просмотре вакансии можно перейти в режим редактирования вакансии. Данные о вакансии редактируются и сохраняются отдельно по каждому блоку данных.

Переход в режим редактирования любого из блоков можно осуществить с помощью кнопки

Если редактируемая вакансия имела статус «Одобрено», а Вы редактировали текстовые поля, то вакансия будет повторно отправлена на модерацию, статус вакансии изменится на статус «Ожидает модерации». При этом вакансия из поиска у соискателей не исчезнет, а изменения в нее будут внесены после повторной модерации.

4.7. Страница «Мои вакансии»

Переход на страницу «Мои вакансии» можно осуществить из главного меню ЛК работодателя с помощью пункта «Вакансии компании». На этой странице находится полный список вакансий компании работодателя. Каждую из вакансий можно редактировать в «Конструкторе вакансии», а также по ссылке Добавить Вакансию работодатель может создать новую вакансию компании (Рис. 53).

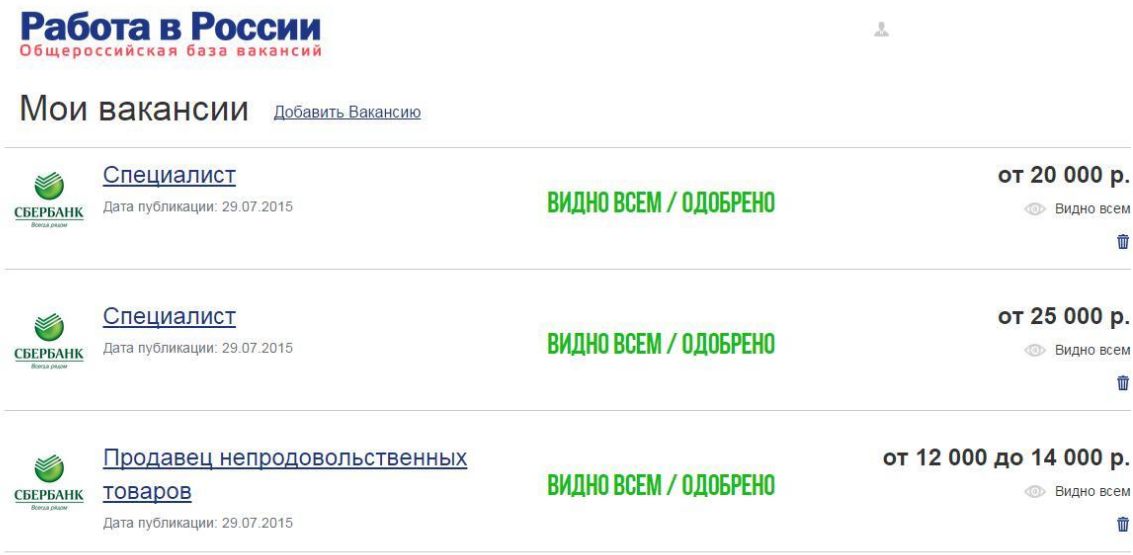
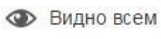


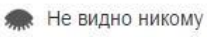
Рис. 53. Страница «Вакансии компании»

Для каждой вакансии на этой странице работодатель может производить ряд действий:

- редактировать вакансию, перейдя на страницу «Конструктор вакансии» по ссылке названия вакансии
- изменить видимость:



вакансия видна соискателям в поиске вакансий



вакансия не видна соискателям

- удалить вакансию -

На странице «Мои вакансии» также отображается статус вакансии:
вакансия прошла модерацию и видна в поиске соискателям

вакансия прошла модерацию, но не видна в поиске у соискателей

вакансия ожидает модерации

отказ в модерации, ниже указываются причины отказа

4.8. Страница «Отклики и приглашения»

В верхней части страницы расположена навигационная панель по ЛК нижестоящих компаний (см. п. 4.2 настоящей инструкции), с помощью которой пользователь может переходить в ЛК нижестоящих компаний.

На странице «Отклики и приглашения» есть две вкладки: «Активные» и «В архиве». На каждой вкладке находится список вакансий работодателя, на которые есть отклики от соискателей и/или Ваши приглашения к соискателям (Рис. 54). В правом верхнем углу на странице находится фильтр вакансий по регионам.

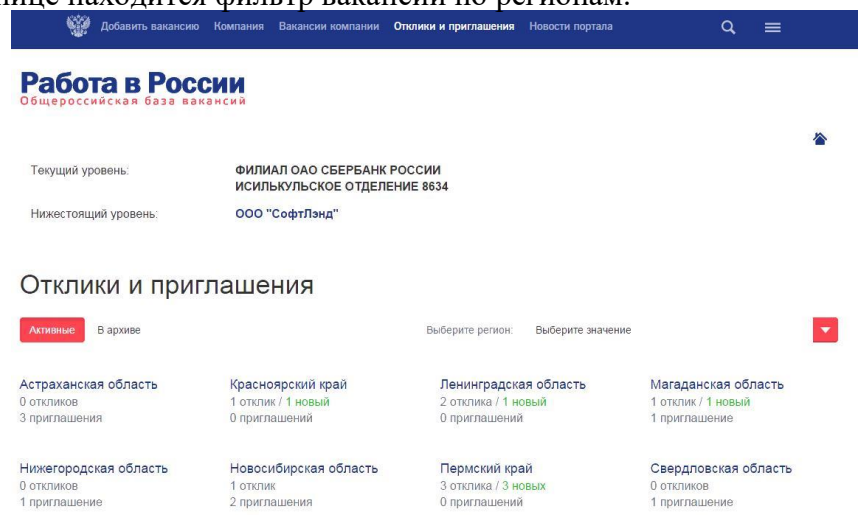


Рис. 54. Страница «Отклики и приглашения»

Напротив каждой вакансии указано количество откликов и приглашений на данную вакансию (Рис. 55).

Рис. 55

При переходе по ссылке на одну из вакансий работодатель может увидеть все отклики на выбранную вакансию и свои приглашения. Есть возможность отображать только отклики или приглашения при выборе в поле «Показывать» одного из предлагаемых значений: «Отклик кандидата», «Приглашение» или «Все» (Рис. 56).

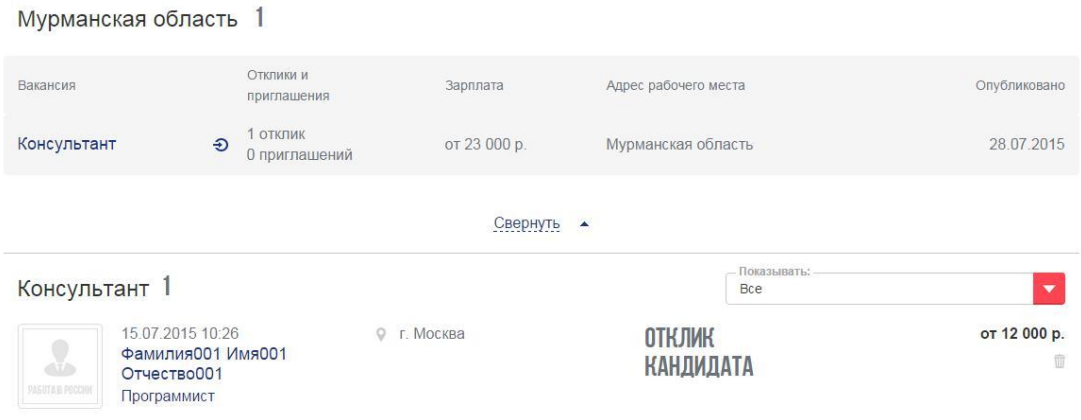


Рис. 56. Просмотр откликов соискателей на вакансию

При переходе по ссылке «Отклик кандидата» работодатель может просмотреть отклик соискателя (Рис. 57).

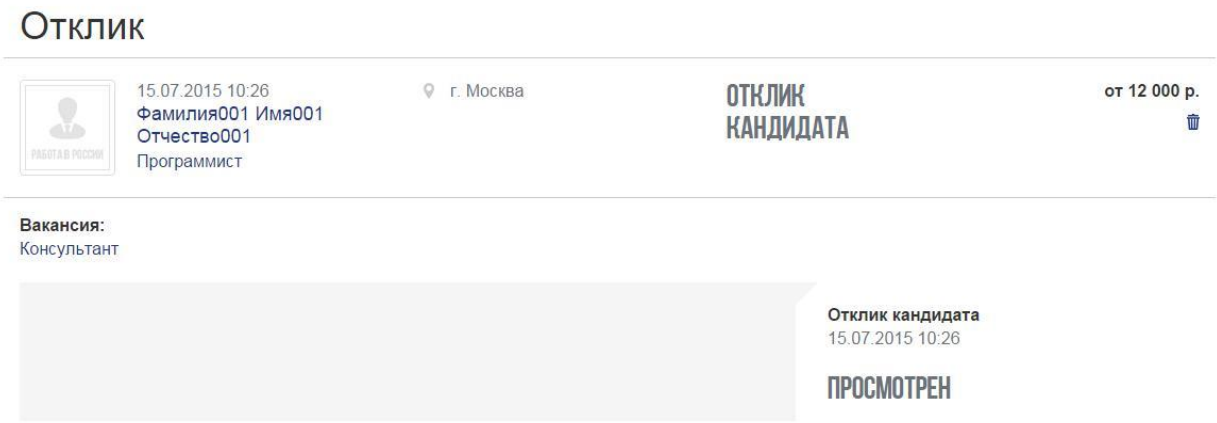


Рис. 57. Отклик соискателя

С помощью кнопки работодатель может переместить отклик соискателя в архив. Тогда данный отклик будет отображаться на вкладке «В архиве».

На вкладке «В архиве» с помощью кнопки можно вернуть отклик в «Активные» и продолжить с ним работать.

Отклик кандидата может иметь два статуса: не просмотрено и просмотрено

- **Отклик кандидата не просмотрен.** Этот статус отклик имеет до тех пор, пока работодатель не просмотрел отклик соискателя и его резюме.
- **Отклик кандидата просмотрен.** Этот статус присваивается отклику после просмотра резюме.

По ссылке на резюме соискателя, откликнувшегося на вакансию можно перейти на страницу «Карточка соискателя» и подробно просмотреть резюме соискателя. В случае если резюме заинтересовало работодателя можно отправить соискателю приглашение с помощью кнопки «Пригласить» (Рис. 58). Заполнение формы приглашения описано в разделе 4.5.4.1 настоящей инструкции.

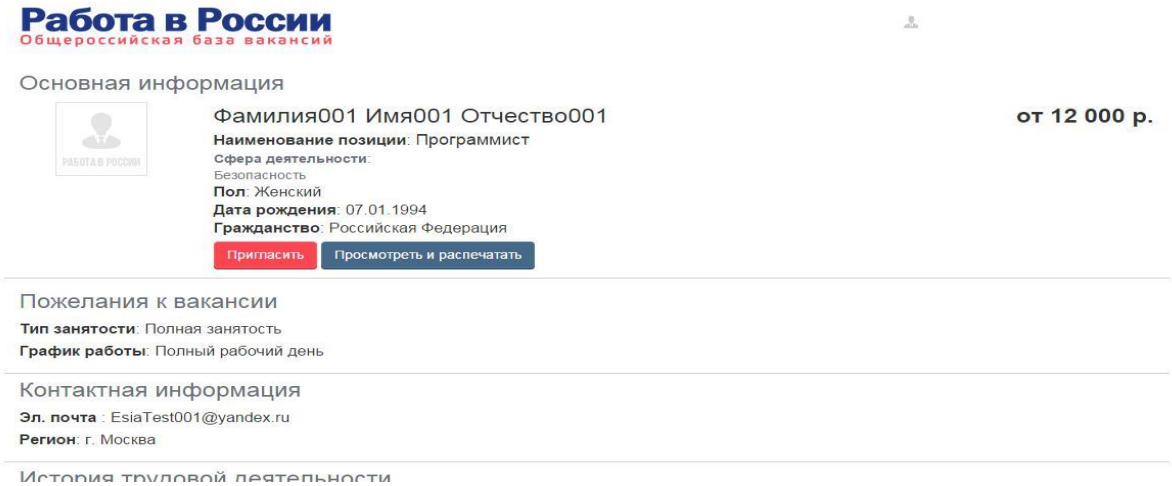


Рис. 58. Карточка соискателя (резюме)

Приглашение соискателю может иметь два статуса: не просмотрено и просмотрено. Как только соискатель просмотрит приглашение, статус приглашения в ЛК работодателя изменится на «Просмотрено» (Рис. 59 и Рис. 60).

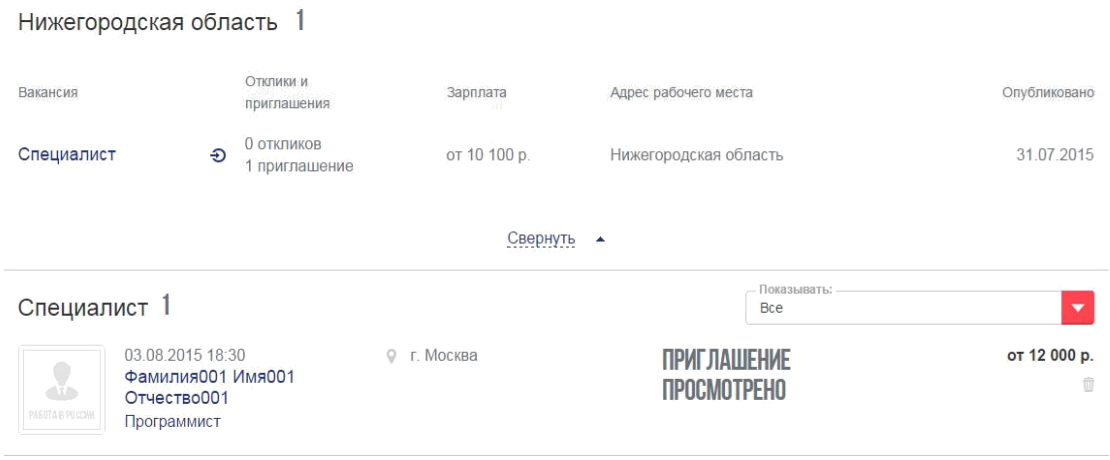


Рис. 59. Приглашение работодателя не просмотрено

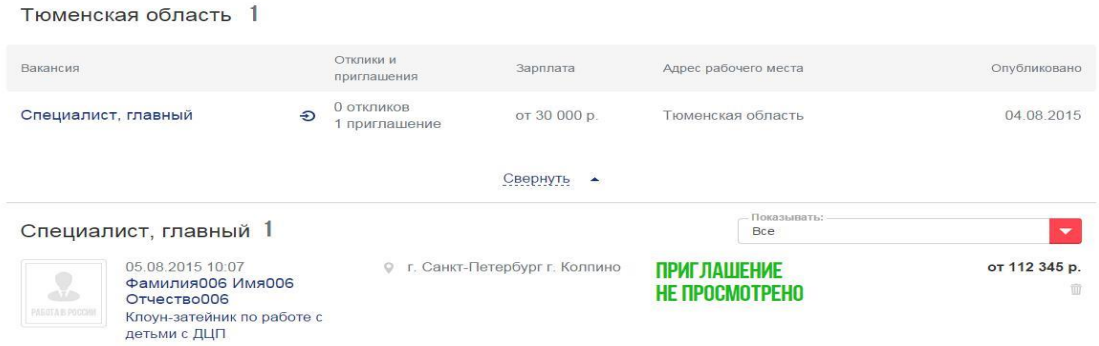


Рис. 60. Приглашение работодателя просмотрено соискателем

4.8.1. Оповещение при получении отклика на вакансию

При получении отклика от соискателя на вакансию осуществляется отправка оповещения об отклике. Письмо приходит на e-mail, указанный в вакансии, если в контактах вакансии указаны контакты работодателя (не ЦЗН). Текст письма-оповещения следующий:

Здравствуйте
На вашу вакансию, размещенную на портале «Работа в России», откликнулся соискатель.
ФИО соискателя

Контактные данные соискателя
Текст отклика
Резюме соискателя можно просмотреть во вложении к письму в формате pdf.
С уважением, служба поддержки Портала «Работа в России».
Письмо-оповещение отправляется работодателю с вложением. Во вложении находится файл с резюме откликнувшегося соискателя в pdf формате.

4.9. Дополнительные возможности Портала

4.9.1. Новости Портала

Работодатель может просмотреть новости Портала с помощью пункта главного меню «Новости Портала» (Рис. 61).

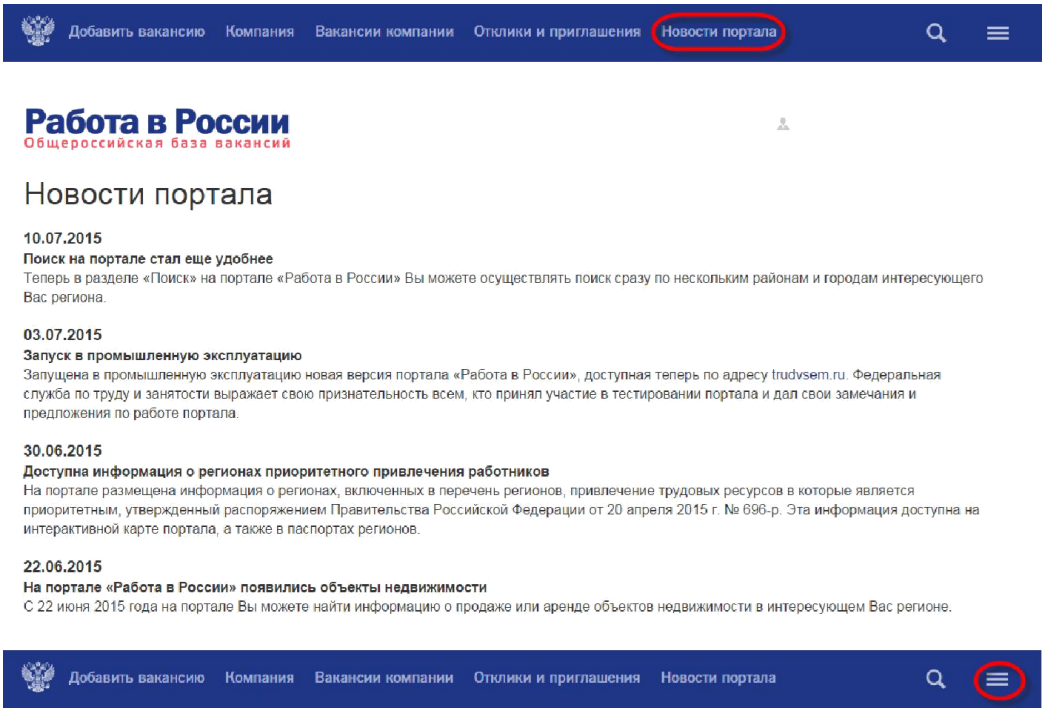


Рис. 61. Страница «Новости Портала»

4.9.2. Помощь по работе с Порталом

С помощью ссылки «Впервые на сайте» на главной странице Портала пользователь может перейти на страницу с краткой справочной информацией по работе с Порталом (Рис. 62).

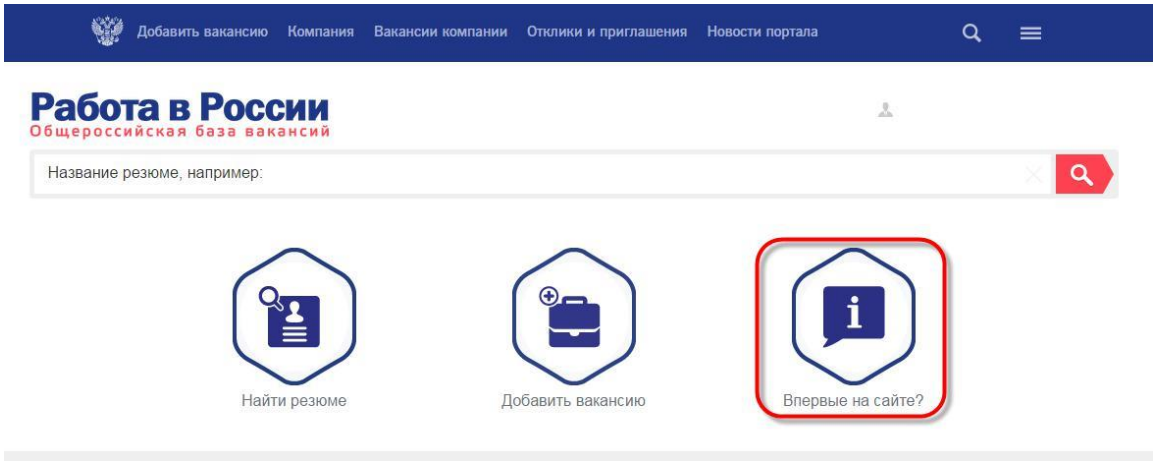


Рис. 62. Ссылка на страницу «Возможности Портала»

На странице «Возможности Портала» пользователь может просмотреть информацию по работе Портала как в ЛК Работодателя так и в ЛК Соискателя. Для перехода описания функционала работодателя и соискателя надо воспользоваться переключателем в верхней части страницы (Рис. 63).

Рис. 63. Страница «Возможности Портала»

4.9.3. Каталог государственных сайтов

На Портале «Работа в России» собраны ссылки на все основные государственные сайты. Перейти в каталог государственных сайтов можно из главного меню Портала (Рис. 64).

Рис. 64. Переход в каталог государственных сайтов

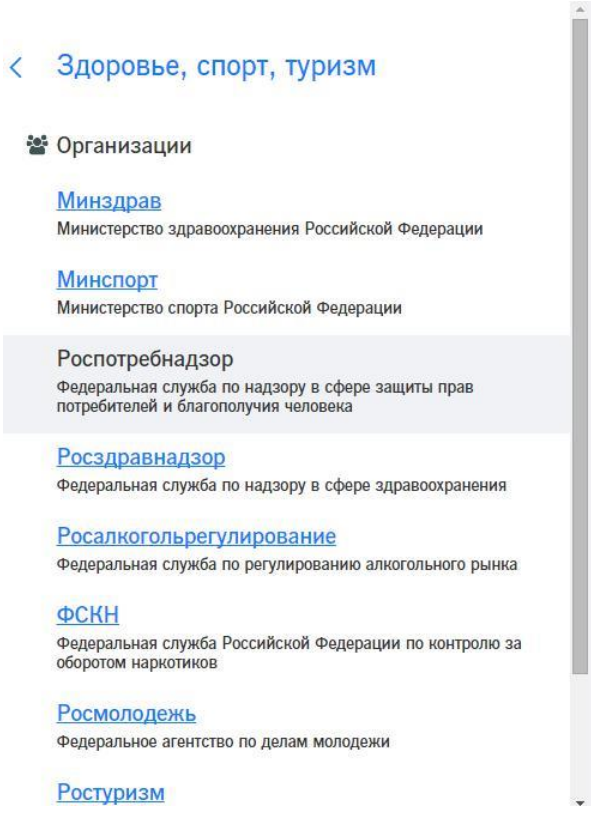


Рис. 65. Каталог государственных сайтов

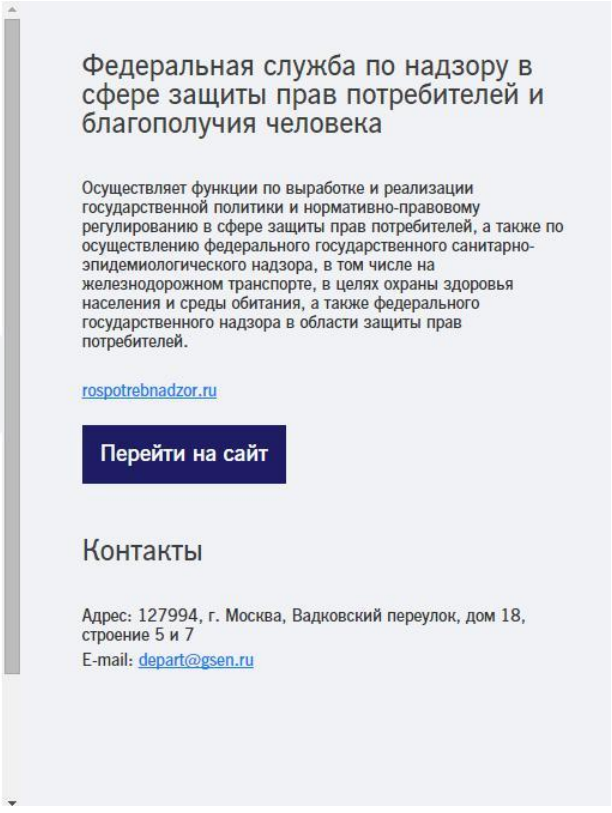


Рис. 66. Информация об организации

Рис. 67. Карта привлекательности регионов

При выборе на карте региона появляется модальное окно, которое содержит следующие элементы (Рис. 68):

- наименование региона;
- список параметров привлекательности и их значений для выбранного региона.
- ссылка на паспорт региона – «Подробнее о регионе»
- ссылка на поиск вакансий в регионе (на страницу «Поиск вакансий») – «Вакансии региона»

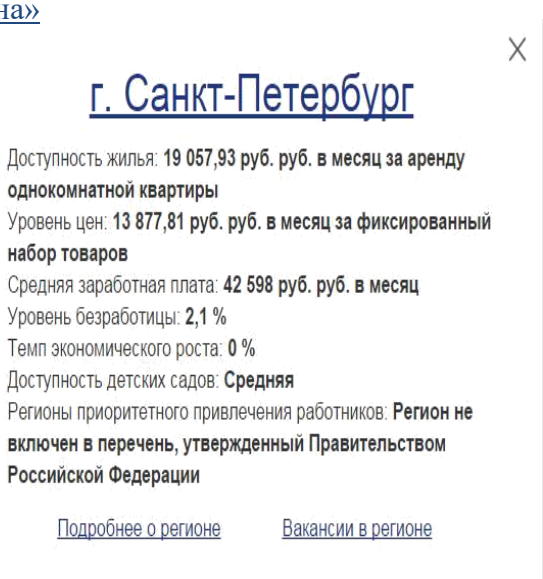


Рис. 68. Пример всплывающего окна карты привлекательности регионов

4.9.4.1. Паспорт региона

На страницу «Паспорт региона» можно перейти по ссылке «Подробнее о регионе» (или по названию региона) из модального окна карты привлекательности региона (Рис. 69).

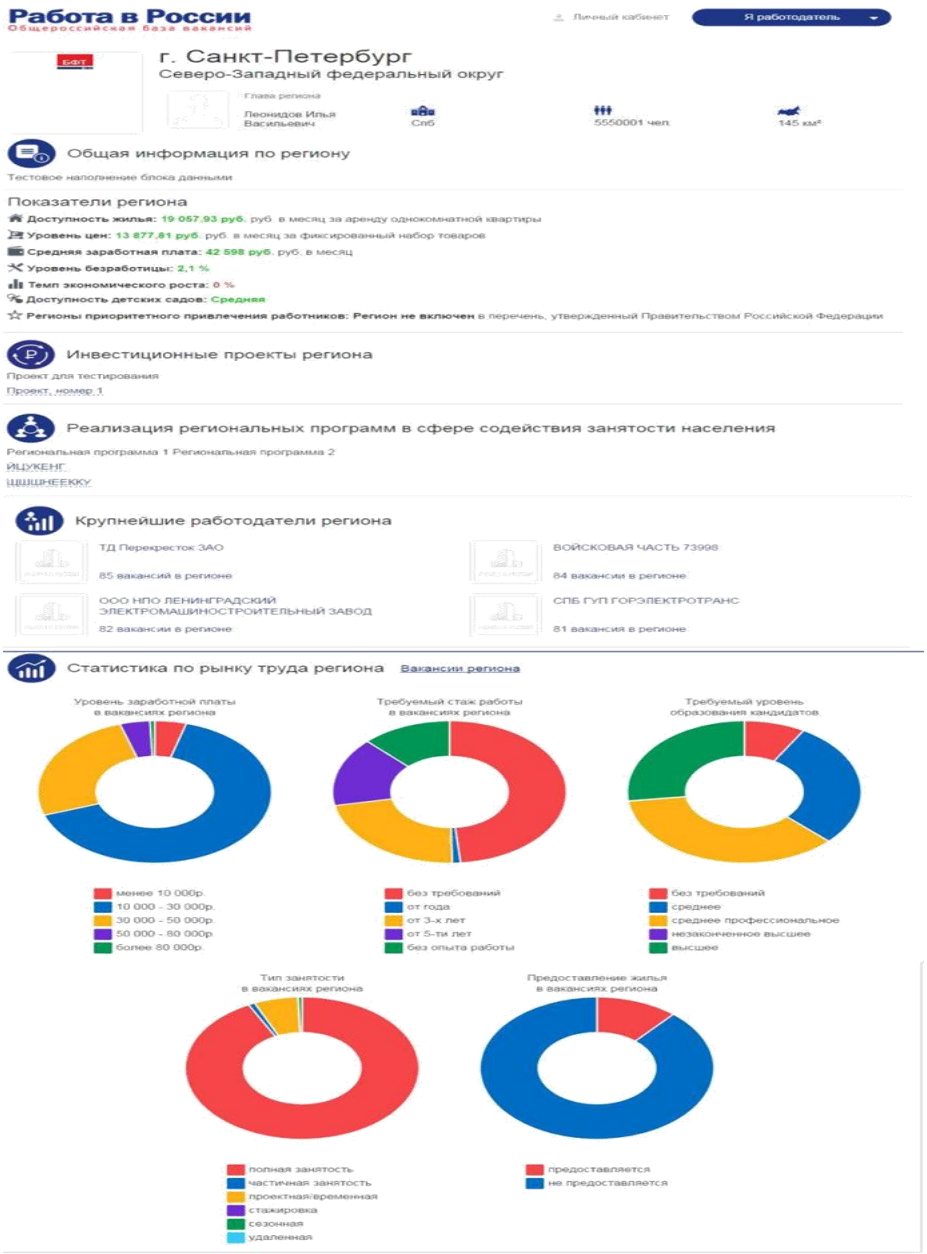


Рис. 69. Страница «Паспорт региона»

На странице «Паспорт региона» отображены основные данные по региону:

- общая информация по региону;
- инвестиционные проекты региона;
- региональные программы в сфере содействия занятости населения;
- крупнейшие работодатели региона со ссылками на карточку работодателя каждой из компаний;
- статистика по рынку труда региона. В этом блоке отображаются диаграммы по основным требованиям к соискателям в регионе, а также находится ссылка «Вакансии

региона», по которой можно перейти на страницу «Поиск вакансий» со списком вакансий в рассматриваемом регионе.

4.9.5. Вакансии в регионе. Поиск вакансий

С помощью ссылки «Вакансии в регионе» из модального окна на карте привлекательности можно перейти на страницу «Поиск вакансий» с предзаполненным полем региона.

На этой странице пользователь может осуществлять поиск вакансий: простой поиск по названию вакансии и поиск вакансий по поисковым критериям.

4.9.5.1. Простой поиск вакансий

Для поиска вакансий по названию пользователю надо указать название вакансии в поисковой строке в верхней части страницы и нажать кнопку .

Результаты поиска будут доступны в виде списка вакансий в правой части страницы.

Если по Вашему запросу не найдено ни одной вакансии, убедитесь, что в нем нет орфографических ошибок. Исправьте и попробуйте снова. Если результат опять будет нулевым, воспользуйтесь поиском по поисковым критериям, при этом поисковую строку оставьте пустой.

4.9.5.2. Поиск по поисковым критериям

Поиск по критериям предоставляет широкие возможности для настройки параметров для поиска.

Если в поисковой строке было введено название вакансии, то с помощью критериев поиска можно отфильтровать найденные вакансии (Рис. 70).

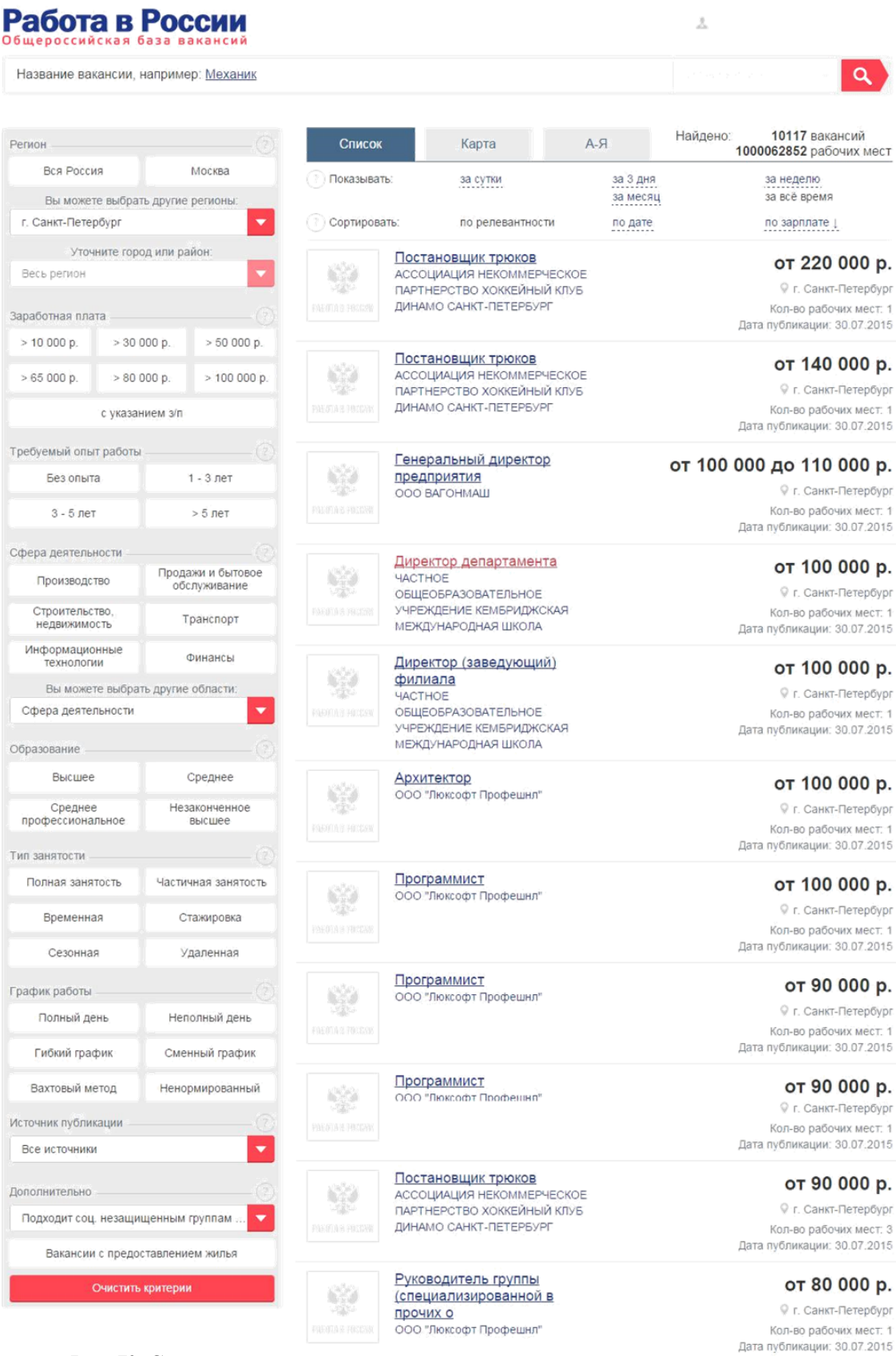


Рис. 70. Страница поиска вакансий

 Регион. При переходе на страницу поиска вакансий с карты привлекательности или из паспорта региона это поле предзаполнено названием того региона, из паспорта которого пользователь переходил на страницу поиска. При необходимости пользователь

может выбрать значения регионов из списка. По выбору региона из списка отображается выборка вакансий по данному региону, возможен мультивыбор.

 Заработная плата. Пользователь может выбрать диапазон заработной платы из предложенных вариантов или оставить вариант «Любая».

 Требуемый опыт работы. Пользователь может выбрать значение опыта работы из предложенных вариантов. Если не выбран ни один из вариантов, в выборку попадают вакансии с любым значением требуемого опыта работы.

 Сфера деятельности. Параметры, обозначающие различные профессиональные области вакансий. Пользователь может выбрать из предлагаемых значений или из выпадающего списка.

 Категория водительского удостоверения. Пользователь может выбрать значение параметра из списка, возможен мультивыбор. По умолчанию проставлено значение параметра «В».

 Образование. Пользователь может выбрать один из предложенных вариантов: высшее, среднее, среднее профессиональное или незаконченное высшее.

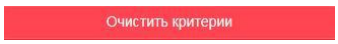
 Тип занятости. Пользователь может выбрать значение из списка предложенных значений параметра «Тип занятости»: постоянная, по совместительству, временная, стажировка, сезонная, удаленная.

 График работы. Пользователь может выбрать значение из списка предложенных значений параметра «График работы»: полный рабочий день, сменный график работы, гибкий график, вахтовый метод, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день.

 Источник публикации. Пользователь может выбрать просматривать ли предложения кадровых агентств, служб занятости населения или напрямую работодателей.

 Подходит социально-незащищенным группам. Пользователь может выбрать из списка социально-незащищенные группы граждан, которым может подойти вакансия, доступен мультивыбор.

 Вакансии с предоставлением жилья. Пользователю надо отметить этот пункт для того чтобы в выборке отображались только вакансии с предоставлением жилья.

С помощью кнопки 

можно сбросить все настройки поиска.

4.9.5.3. Просмотр найденной выборки вакансий

В правом верхнем углу находится информация о количестве найденных вакансий и количестве рабочих мест.

Возможно три представления найденной выборки вакансий.

Представление в виде списка. Вкладка «Список».

На странице отображаются вакансии, найденные по заданным параметрам. Все найденные вакансии представляются в виде списка (Рис. 71).

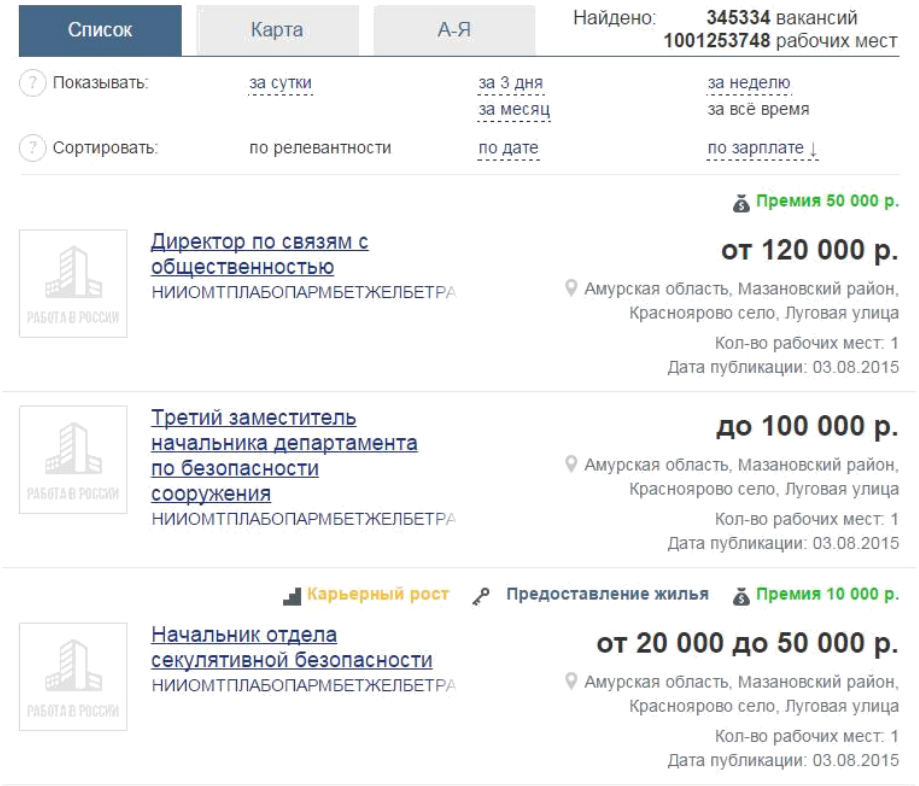


Рис. 71. Выборка вакансий. Представление «Список»

Каждая строка списка (конкретная вакансия) содержит следующие данные:

- наименование вакансии,
- наименование компании,
- логотип компании,
- дата публикации компании,
- заработная плата,
- адрес вакансии,
- наличие и размер премии - Премия 10 000 р.
- карьерный рост - Карьерный рост
- предоставление жилья - Предоставление жилья

Представление в виде карты. Вкладка «Карта». Найденные по заданным параметрам поиска вакансии показаны на интерактивной карте, что позволяет наглядно отображать местоположение работы (Рис. 72).

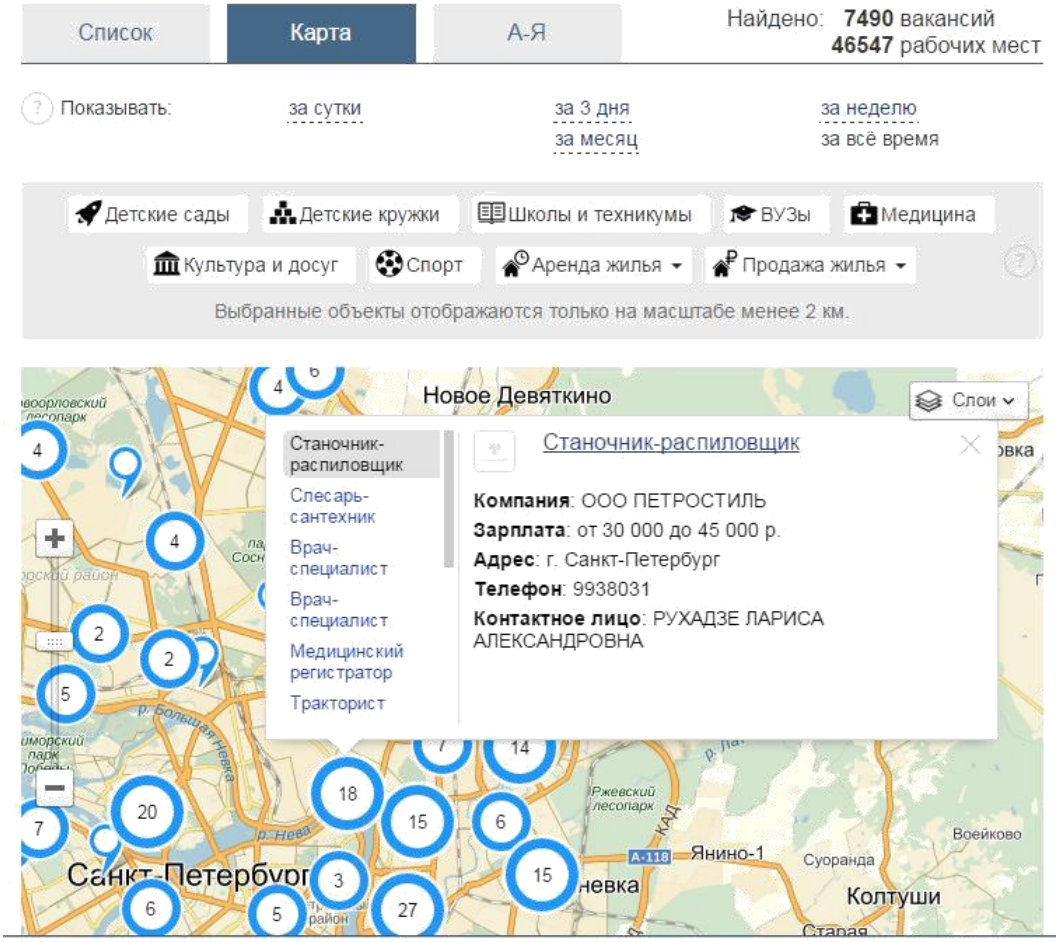


Рис. 72. Выборка вакансий. Представление «Карта»

При выборе на карте одной из вакансий появляется окно с данными о вакансии:

- название вакансии,
- название компании,
- логотип компании,
- уровень заработной платы,
- адрес места работы,
- контактный телефон,
- контактное лицо.

Над интерактивной картой расположено фильтр социально значимых объектов и объектов недвижимости. Пользователь может выбрать интересующие социальные объекты (школы, детские сады, больницы) и предложения по аренде / продаже жилья. Выбранные объекты отобразятся на интерактивной карте. При выборе любого из объектов в модальном окне отобразятся основные данные об этом объекте.

Представление в виде алфавитного классификатора. Вкладка А – Я. Названия найденных по заданным параметрам вакансий распределены по алфавиту (Рис. 73).

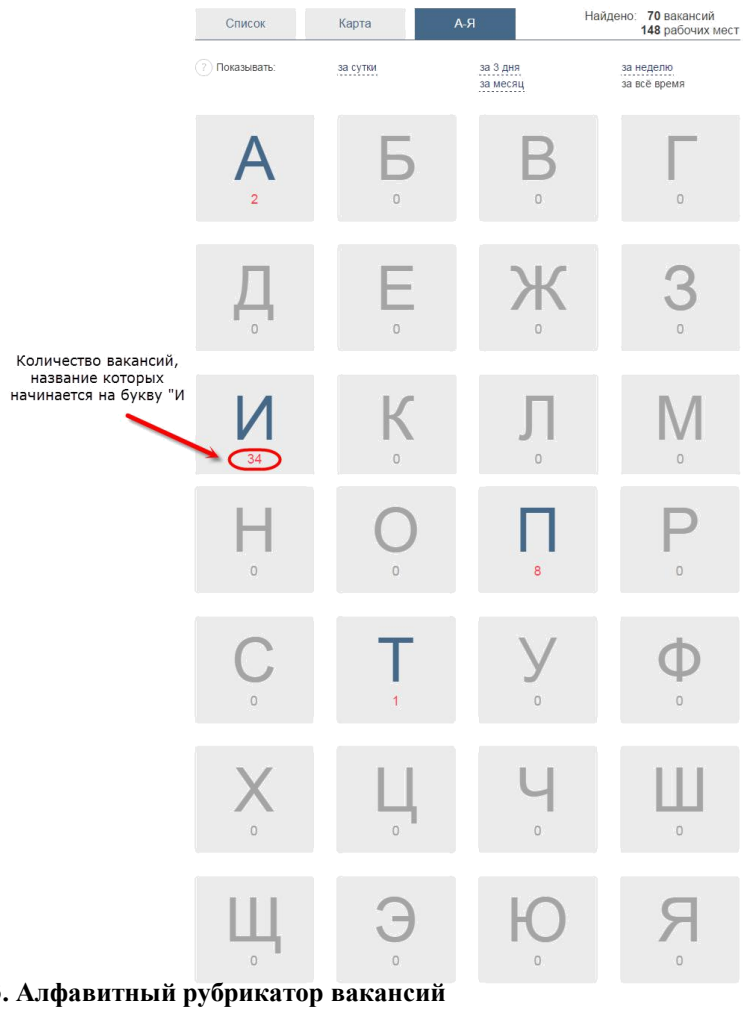


Рис. 73. Алфавитный рубрикатор вакансий

Причем под каждой буквой указано количество существующих вакансий. При выборе одной из букв появляется перечень названий вакансий.

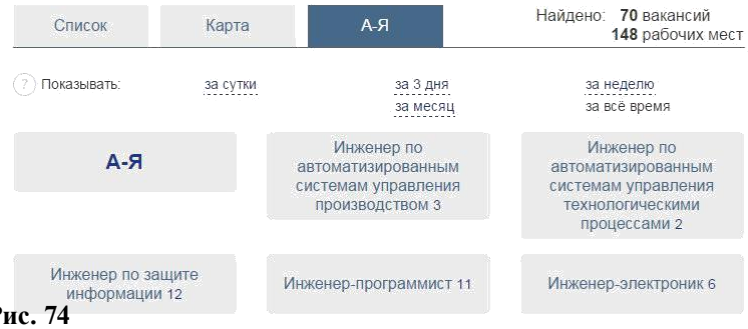


Рис. 74

Теперь можно просмотреть вакансии по любой из специальностей или вернуться к рубрикатору. Для возврата к рубрикатору надо нажать кнопку А-Я.

Причем у пользователя есть возможность во всех трех представлениях отфильтровывать вакансии по времени публикации: за сутки, за 3 дня, за неделю, за месяц, за все время.

4.9.6. Обратная связь с администрацией сайта и с тех. поддержкой

При возникновении каких-либо проблем, вопросов или предложений в процессе работы Портала пользователь имеет возможность отправить сообщение в техническую поддержку портала или связаться с администрацией сайта (Рис. 75).

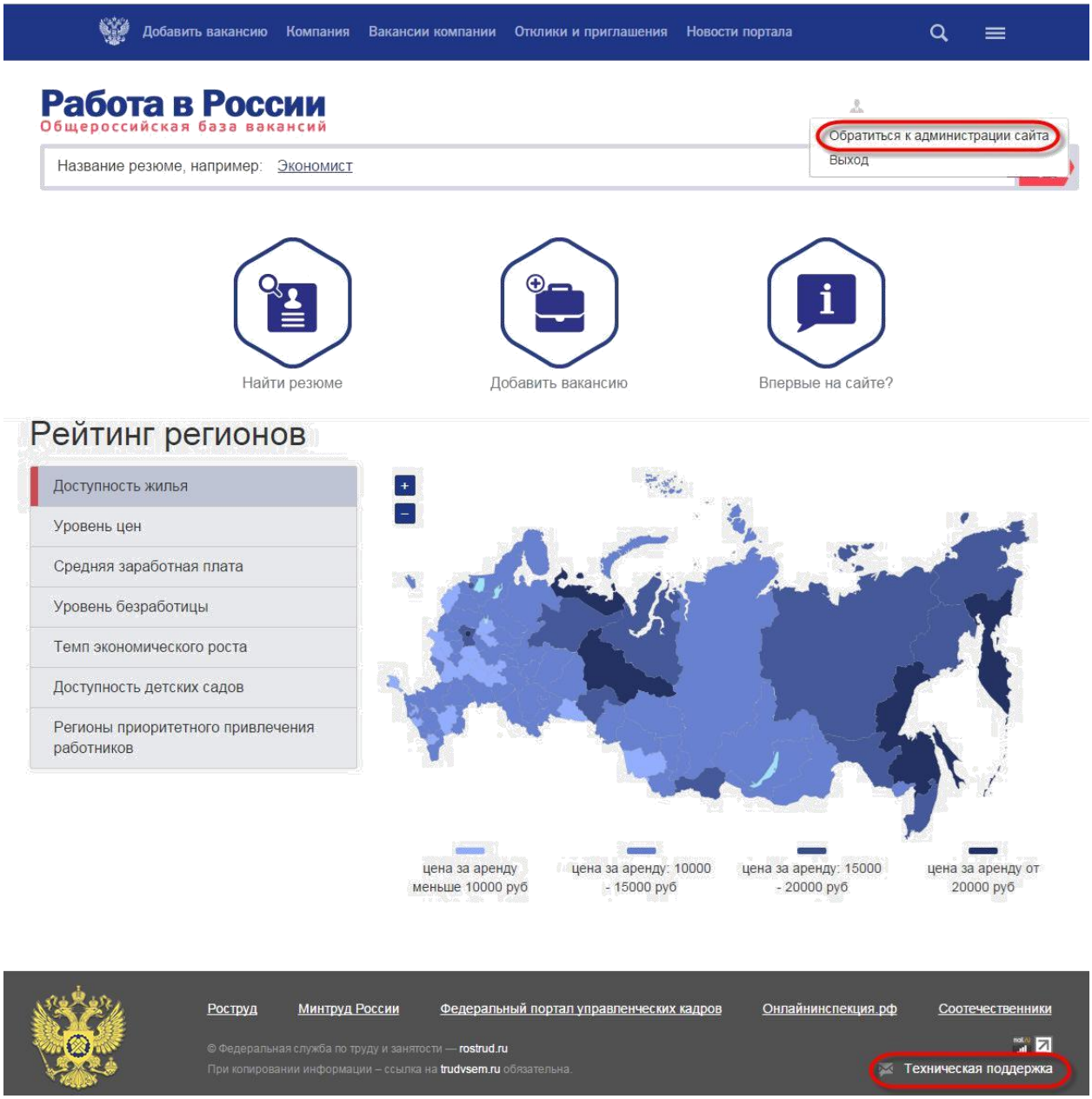


Рис. 75

При создании сообщения технической поддержке портала пользователю надо заполнить обязательные поля «Фамилия Имя Отчество», «E-mail» и в поле «Текст обращения» написать свой вопрос, обращение или предложение. Адрес электронной почты, указанный в поле «E-mail» будет использован для отправки ответа на обращение. Для зарегистрированного пользователя поля «Фамилия Имя Отчество» и «E-mail» заполняются автоматически данными, указанными при регистрации пользователя (Рис. 76).

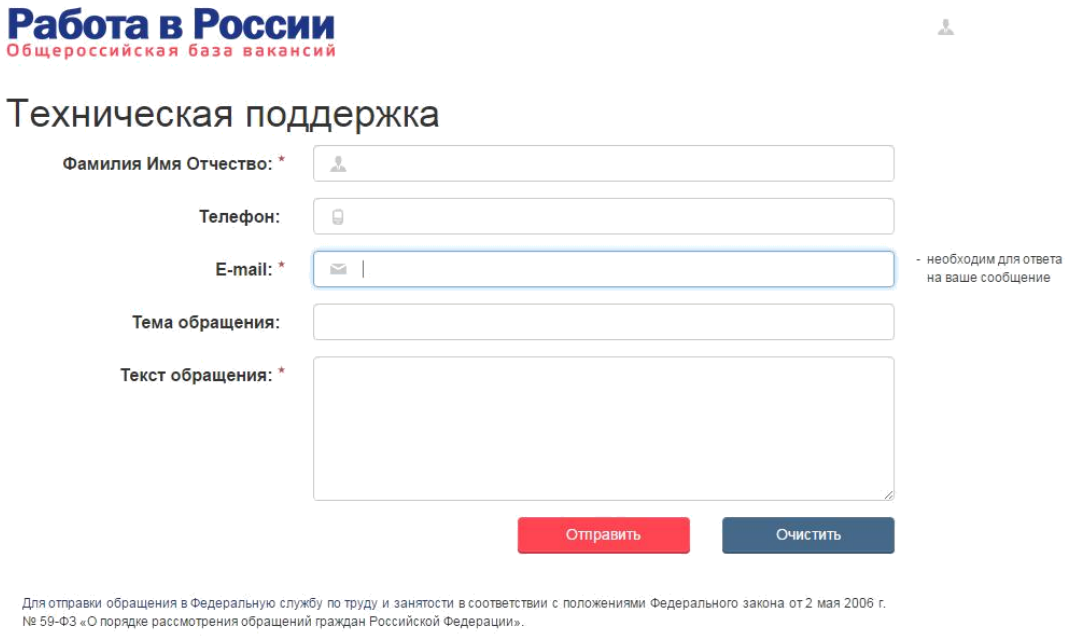


Рис. 76. Связь с технической поддержкой

Для связи с администрацией Портала надо воспользоваться пунктом выпадающего меню «Обратиться к администрации сайта» и заполнить форму электронного письма (Рис. 77).

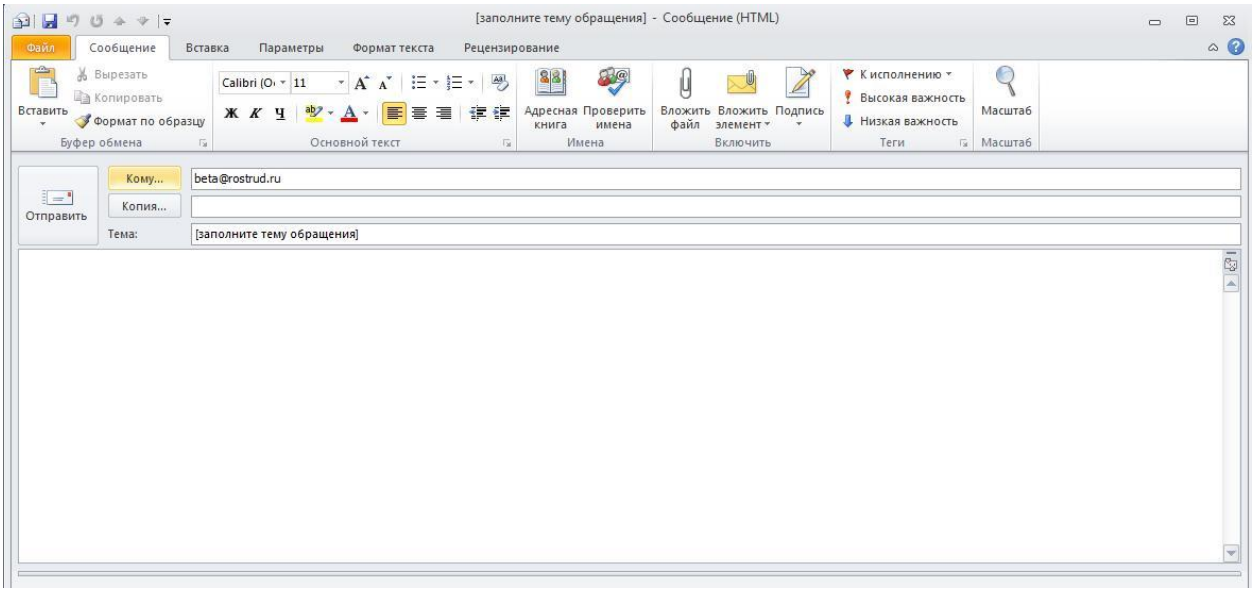
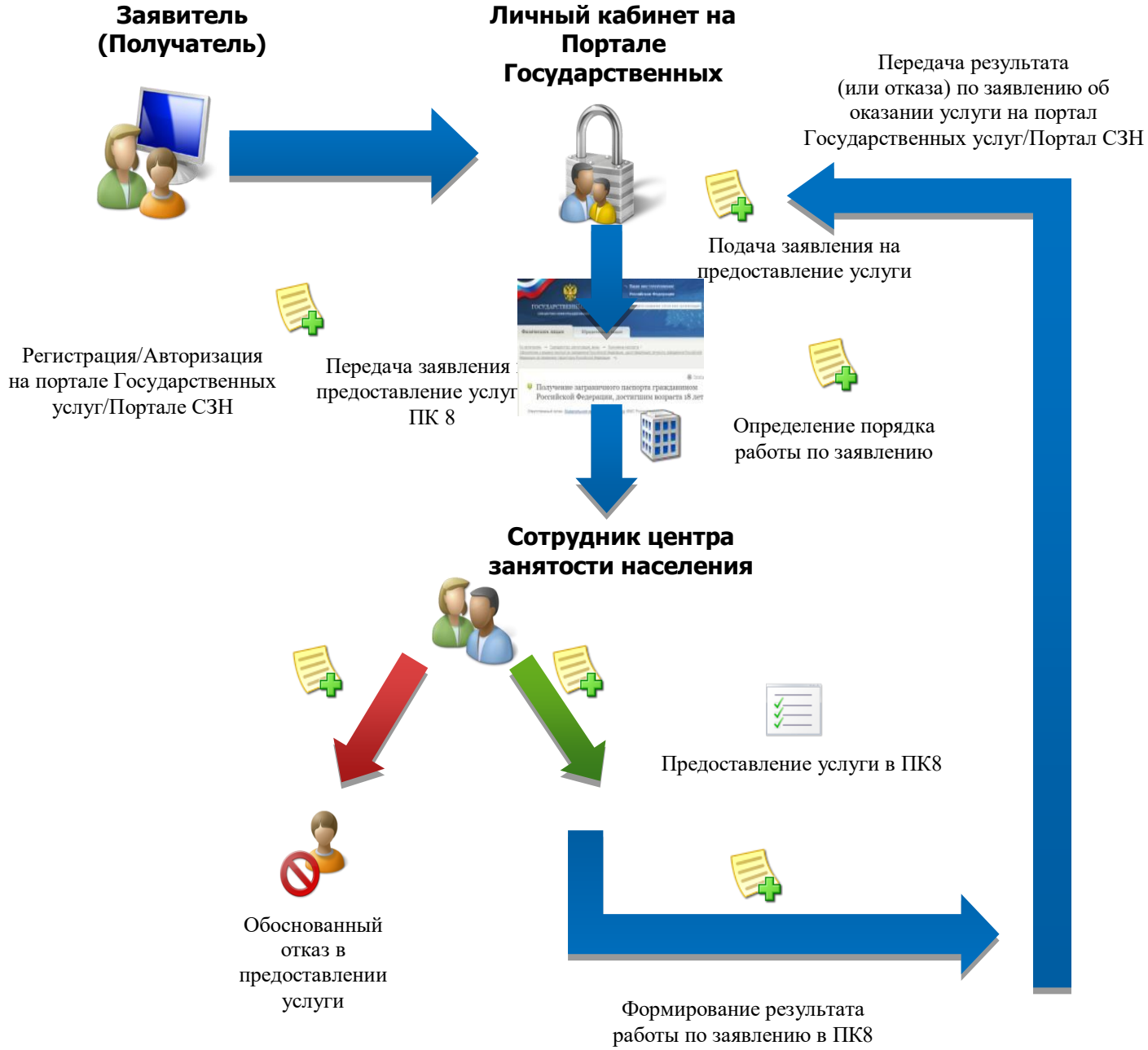


Рис. 77. Связь с администрацией сайта

Тема 3. РАБОТА С ПРОГРАММНЫМ КОМПЛЕКСОМ «КАТАРСИС» ВЕРСИЯ 8

Общий порядок предоставления ПК8 государственных услуг в сфере содействия занятости населения, в электронном виде

Порядок получения услуги в электронном виде состоит из следующих этапов:



Основная технология работы специалиста центра занятости населения при предоставлении услуги в ПК8 в электронном виде организована следующим образом:

1. Осуществляется поиск заявителя по обращению.
2. Принимается решение о возможности предоставления государственной услуги по результатам анализа имеющихся данных:
   - Направляется отказ в предоставлении услуги (если имеются основания);
   - Предоставляется услуга.
3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю.

Каждое заявление на оказание государственной услуги, направленное в электронном виде, обрабатывается системой в рамках отдельного взаимодействия.

Передача заявления на оказание услуги в ПК 8

Внимание: Предоставление услуг по информированию о положении на рынке труда в субъекте РФ и услуги по информированию о выплатах гражданам осуществляется в автоматическом режиме и не требует привлечения специалиста ЦЗН**.**

Остальные заявления передаются в виде электронного обращения в автоматическом режиме в ЦЗН указанный, обратившимся клиентом при оформлении заявки на услугу в личном кабинете на портале и требуют привлечение специалиста ЦЗН.

Определение порядка работы по обращению

Для каждого поступившего обращения определяется вид услуги и порядок её предоставления. Порядок может быть следующим:

автоматическое предоставление услуги;

предоставление услуги специалистом ЦЗН.

Обращения, направленные гражданами и рассматриваемые специалистом ЦЗН, разделяются по типу приема:

гражданин обратился впервые, личного дела в котором может быть зафиксирована данная услуга, в ПК8 нет – обращение доступно для работы в режиме первичного приема;

в ПК8 уже есть личное дело обратившегося гражданина – работа с обращением проводится в режиме повторного приема.

Для поиска личных дел граждан используется СНИЛС, для организаций - ОГРН и КПП.

Внимание: При предоставлении услуг по содействию самозанятости безработных граждан и профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в случае, если гражданин обратился впервые, и личного дела в ПК8 нет, **автоматически формируется и передается** в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг **отказ** в предоставлении услуги (Приложение к Инструкции № 1а, 1б) с указанием причины отказа. Может быть прикреплена информация о порядке получения услуг (Приложения к Инструкции №№ 7,8).

Внимание: При предоставлении услуг по организации проведения оплачиваемых общественных работ и организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в случае, если гражданин обратился впервые, и личного дела в ПК8 нет, **автоматически не формируется и не передается** отказ в предоставлении услуги с указанием причины.

В ПК «Катарсис» не реализована блокировка таких обращений на программном уровне, соответственно, в такой ситуации специалист должен сформировать и отправить заявителю отказ (Приложение к Инструкции № 2а, 2б), к которому может быть приложено

предложение посетить ЦЗН и зарегистрироваться в целях поиска подходящей работы (Приложения к Инструкции №№ 5,6).

Оказание услуги

Автоматически оказываемые услуги

Посредством автоматического формирования и передачи в личный кабинет заявителя запрашиваемой информации, сформированной на основании содержащихся в ПК8 сведений, могут быть оказаны следующие услуги:

Информирование о положении на рынке труда в крае.

Если для гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, не найдено в ПК 8 открытое личное дело, оно автоматически формируется и закрывается сразу после её оказания (дата закрытия личного дела в этом случае совпадает с датой обращения гражданина).

Если открытое личное дело было найдено в ПК 8, факт предоставления услуги фиксируется в нем. При этом после оказания услуги не производится закрытие личного дела.

Сотрудник ЦЗН имеет возможность просмотреть результат предоставления услуги в разделе Работа с гражданами -> Сведения об услугах -> Картотека услуг предоставленных гражданам.

Информирование об осуществленных социальных выплатах гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Предоставляется в автоматическом режиме в электронном виде только гражданам, признанным в установленном порядке безработными при наличии личного дела в ПК 8. Отказ в предоставлении данных услуг не предусмотрен.

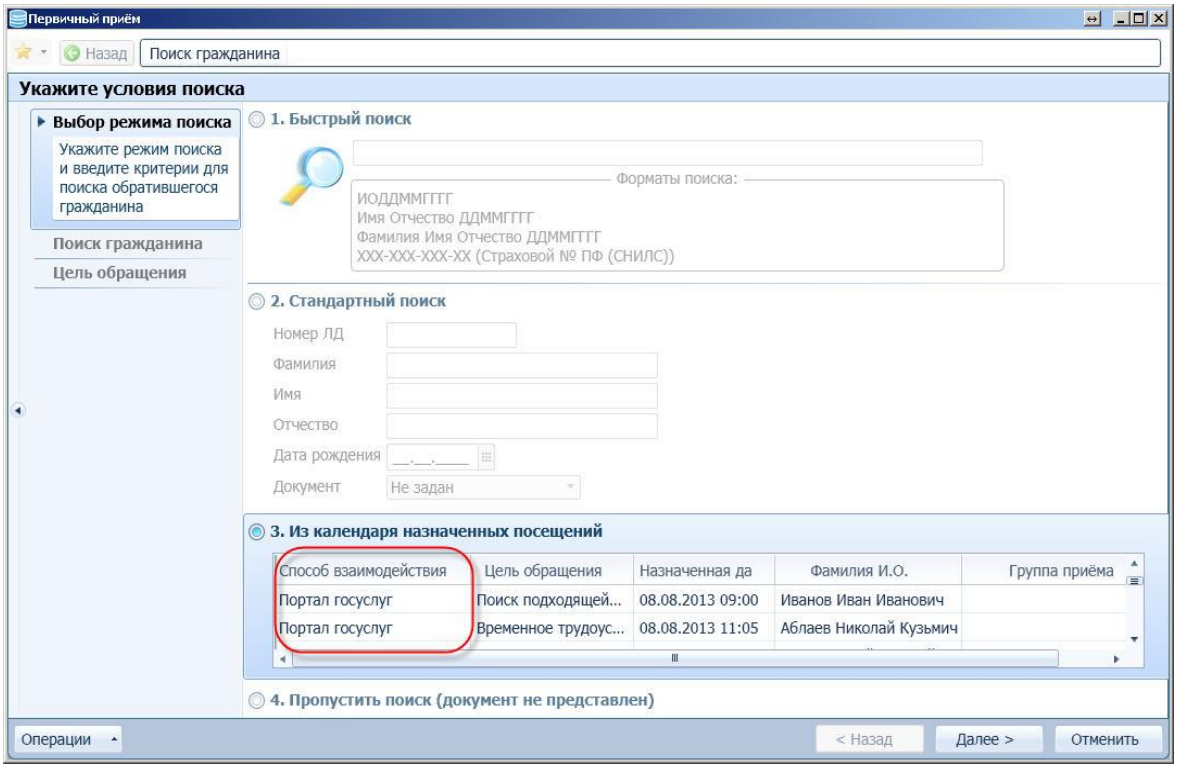
Услуги, оказываемые специалистом ЦЗН

Технология работы с обращениями, поступившими в электронном виде, аналогична используемой при личном взаимодействии.

Оказание услуги гражданам в режиме первичного приема:

Обращение доступно для работы в режиме первичного приема в случае, если гражданин обратился впервые и личного дела, в котором может быть зафиксирована данная услуга, в ПК8 нет. В таком случае для работы с электронным обращением необходимо использовать следующий алгоритм:

Выберите пункт меню *Работа с гражданами -> Первичный прием*. Перед Вами открывается форма **Поиск гражданина**.



В появившейся форме воспользуйтесь пунктом *3 – Из календаря назначенных посещений*. Для обращений, поступивших в электронном виде, указан способ взаимодействия – *Портал госуслуг (Портал СЗН)*. Выберите необходимое и нажмите кнопку **Далее**.

При выборе из календаря назначенных посещений автоматически открывается форма ввода нового личного дела.

Внимание: Назначение будет отображаться в пункте «*Из календаря назначенных посещений»* пока услуга не предоставлена.

На этапе ввода личного дела необходимые поля будут заполнены данными, указанными в заявлении на оказание государственной услуги, направленном в электронном виде. Требуется проанализировать полученные данные, внести возможные корректировки и принять решение о достаточности предоставленных сведений для продолжения оказания услуги.

Если сведений не хватает, необходимо зафиксировать отказ. Данная операция производится при помощи пункта меню «*Операции - Оформить отказ»*при условии, если отказ предусмотрен настоящей инструкцией. В появившейся форме ввода выберите вид услуги, укажите причину отказа и нажмите кнопку «**Далее»**. Для того чтобы зафиксировать сформированный отказ воспользуйтесь кнопкой «**Завершить»**. Добавьте к результатам **дополнительные файлы** (Приложения к Инструкции №№ 3-9). Данная информация будет передана в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.

В случае, если сведений для предоставления услуги достаточно, на основании электронного обращения в ПК8 фиксируется взаимодействие и происходит переход к форме выполнения технологических операций.

Внимание: При формировании личных дел на основании электронных обращений, цель обращения зависит от информации, предоставленной гражданином в заявлении.

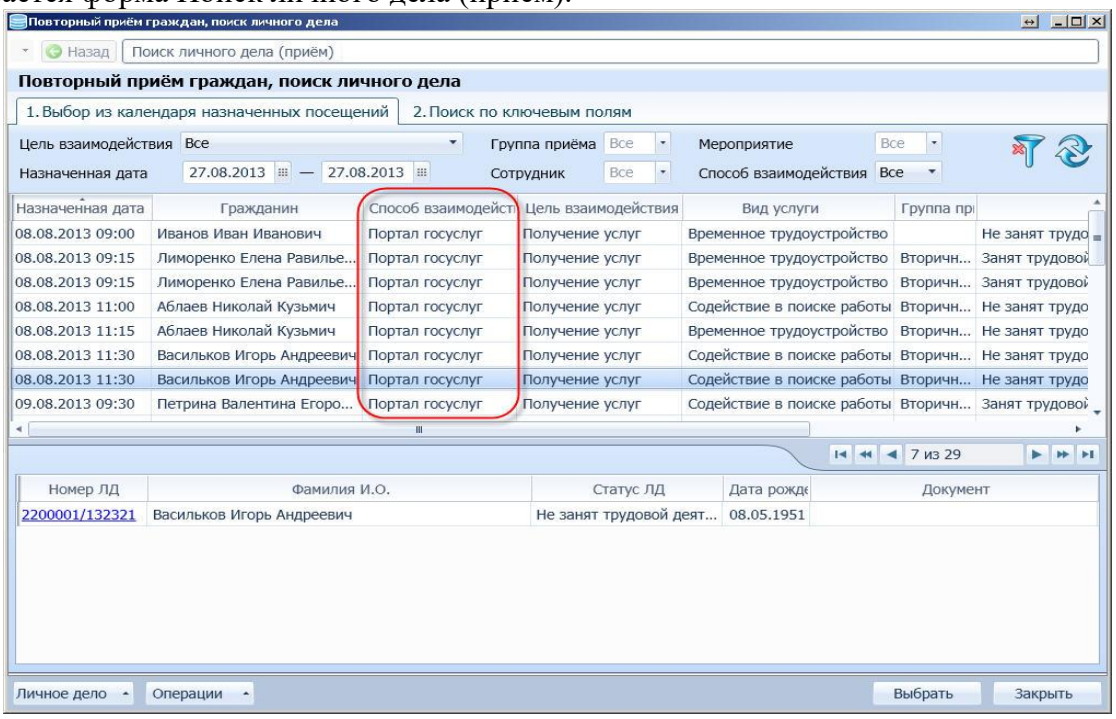
Личные дела с целью обращения «Получение услуг в электронном виде» создаются в случае, если заявитель не указал паспортные данные в заявлении. Такие личные дела, не будут учтены при расчете государственных статистических форм.

В случае, когда информация о документе, удостоверяющем личность, указана, личные дела обрабатываются статистикой в обычном режиме. В этом случае цель обращения в создаваемом деле соответствует предоставляемой услуге.

Оказание услуги гражданам в режиме повторного приема:

Работа с обращением гражданина производится в режиме повторного приема в случае, если в ПК8 уже есть личное дело заявителя. В данной ситуации для работы с электронным обращением необходимо использовать следующий алгоритм:

Выберите пункт меню Работа с гражданами ->Повторный прием. Перед Вами открывается форма Поиск личного дела (прием).



В появившейся форме воспользуйтесь вкладкой *1 - Выбор из календаря назначенных посещений*. Для обращений, поступивших в электронном виде, указан способ взаимодействия – *Портал госуслуг (Портал СЗН)*. Установите курсор на личном деле, с которым необходимо начать работу, и нажмите кнопку «**Выбрать**».

Внимание: Назначение будет отображаться на вкладке *Выбор из календаря назначенных посещений* пока услуга не предоставлена.

Зафиксируйте выбранное взаимодействие. После этого будет осуществлен переход на форму технологических операций.

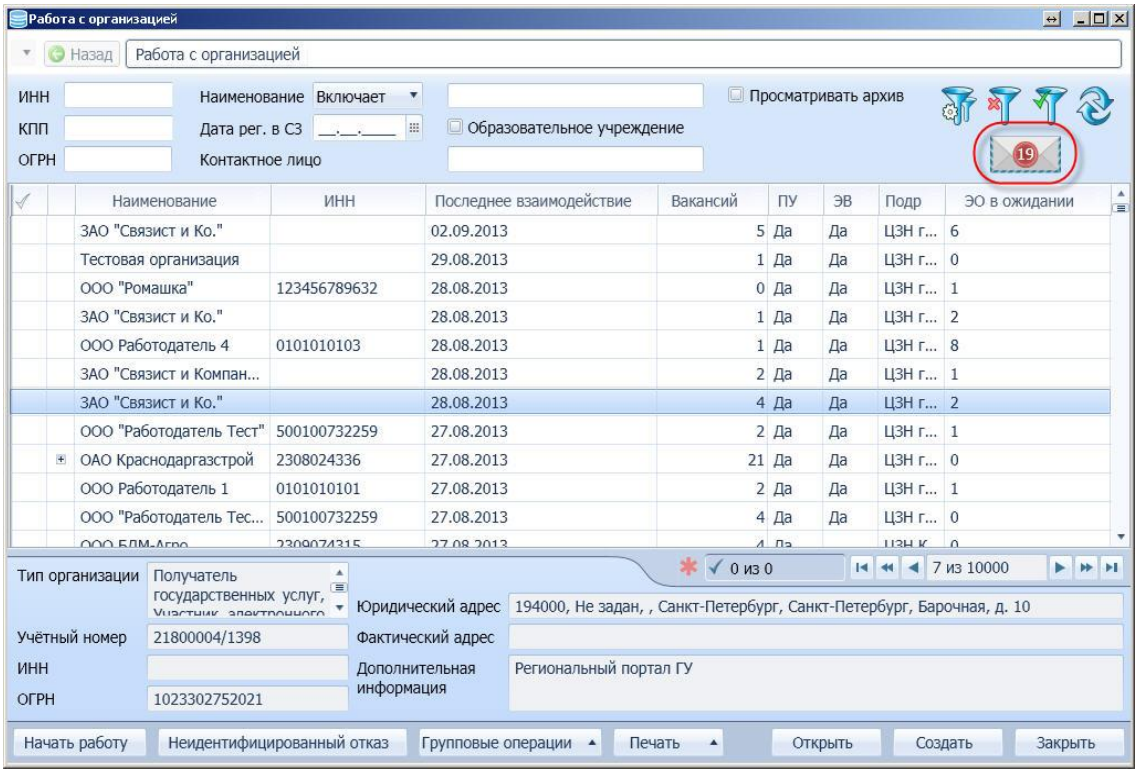
1. После выполнения всех работ по обращению, для отправки результатов оказания услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, выберите технологическую операцию *Передача результатов по электронному обращению*. При выборе этой технологической операции открывается форма для передачи результатов.

2. Проверьте сформированные результаты и отправьте их с помощью кнопки «**Передать**». При необходимости, существует возможность добавить к результатам **дополнительные файлы** (Приложения к Инструкции №№ 3-9).

Оказание услуги организациям:

Для работы с электронным обращением, поступившим от организации, необходимо использовать следующий алгоритм:

Выберите пункт меню Взаимодействие с организациями - Работа с организацией. Перед Вами открывается форма Работа с организацией.



В появившейся форме по умолчанию отображаются все организации, у которых есть новые обращения, поступившие в электронном виде. В дальнейшем, для получения списка организаций, от которых поступили электронные обращения, необходимо выбрать фильтр *Организации с электронными обращениями, ожидающими оказание услуги*, при этом действие остальных фильтров блокируется.

Установите курсор на необходимой организации и нажмите кнопку «**Начать работу**».

Для того чтобы зафиксировать взаимодействие необходимо в открывшейся форме работы с организацией нажать кнопку «**Приступить к взаимодействию**». В появившемся окне *Параметры взаимодействия* выберите раздел *Зафиксировать взаимодействие на основе ЭО*, в котором отображается список новых электронных обращений от данной организации.

При нажатии кнопки «**Приступить**», в меню технологических операций карточки организации становится доступным для выбора блок *Государственные услуги*.

После выполнения всех работ по обращению, для отправки результатов оказания услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, выберите технологическую операцию *Передача результатов по электронному обращению*. При выборе этой технологической операции открывается форма для передачи результатов.

Проверьте сформированные результаты и отправьте их с помощью кнопки «**Передать**». При необходимости, существует возможность добавить к результатам **дополнительные файлы** (Приложение к Инструкции № 3-9).

Работа в форме технологических операций

Краткое наименование услуги		Содействие в поиске подходящей работы	Профориентация	Общественные работы	Временные работы	Профессиональ-ное обучение	Самозанятость	Содействие в подборе работников
Работа в форме технологических операций		В верхней части формы технологических операций отображается ссылка для просмотра заявления, заполненного гражданином на портале государственных услуг.						В карточке организации в блоке Информация о взаимодействии отображается ссылка для просмотра заявления на предоставление услуги.
	Документ-основание	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы»	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения»	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги по организации временного трудоустройства»	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан»	«Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан»	«Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников»
		На основании сведений, указанных в заявлении, необходимо проанализировать информацию и принять решение о возможности предоставления услуги. **Внимание:** Датой первичного обращения гражданина будет являться дата создания электронного обращения (заявления) на портале государственных услуг.						
	Фиксация отказа	В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, выберите технологическую операцию *Отказ в предоставлении услуги*. В открывшемся окне заполните сведения о причине отказа и оформить отказ:						
	Виды отказа			(необходимо прикрепить Приложение к Инструкции №2).	(необходимо прикрепить Приложение к Инструкции №2).	(автоматически Приложение к Инструкции №1).	(автоматически Приложение к Инструкции №1).	
	Порядок оказания услуги	1) выполнить подбор работы с помощью технологической операции *31.Подбор*	1) выбрать технологическую операцию *64.Профориентация*; 2) в качестве	1) выполнить подбор работы с помощью технологической операции *33.Подбор вариантов*	1) выполнить подбор работы с помощью технологической операции *34.Подбор*	1) выбрать технологическую операцию *52.Подбор учебных групп для*	1) выбрать технологическую операцию *63.Самозанятость;* 2) в качестве	1) выбрать технологическую операцию *Содействие в подборе работников*; 2) в верхней части появившейся формы

Краткое наименование услуги		Содействие в поиске подходящей работы	Профориентация	Общественные работы	Временные работы	Профессиональ-ное обучение	Самозанятость	Содействие в подборе работников
		подходящей работы; 2) сформировать соответствующие предложения о работе, или выписку об отсутствии вакансий.	основания предоставления услуги указать направленное заявление; 3) заполнить форму предоставления услуги профориентации; 4) сформировать заключение. **Внимание:** В случае, если для оказания услуги необходимо произвести тестирование гражданина, выполните необходимые настройки на сводной установке.	*общественных работ*; 2) сформировать соответствующие предложения о работе, или выписку об отсутствии вакансий.	*вариантов временного трудоустройства;* 2) сформировать соответствующие предложения о работе, или выписку об отсутствии вакансий.	*профобучения*; 2) в качестве основания предоставления услуги указать направленное заявление; 3) заполнить открывшуюся форму *Подбор места для профобучения*и нажать кнопку **Подобрать**; 5) в появившемся окне сформировать предложения вариантов для профобучения; 6) сформировать заключение.	основания предоставления услуги указать направленное заявление, а в качестве вида этапа *Информирование по вопросам организации предпринимательской деятельности*; 3) заполнить форму *Результат этапа*. **Внимание:** Фиксация этапа не влияет на формирование результатов. Этот пункт необязателен для выполнения и зависит от принятой технологии работы в ПК8.	отображена информация о вакансии, требующей согласования; 3) в средней части формы отображается список текущих вакансий организации; 4) если среди списка текущих вакансий организации есть вакансия, похожая на требующую согласования, выберите кнопку «**Связать**». При этом открывается форма для корректировки данных о вакансии; 5) если среди списка текущих вакансий организации нет вакансии, похожей на пришедшую в заявлении, выберите кнопку «**Создать новую**»; 6) после согласования всех вакансий, пришедших в заявлении, нажмите кнопку «**Сохранить**» - при этом откроется форма *Картотека вакансий* со списком вакансий, для которых следует осуществить подбор работников.

Краткое наименование услуги	Содействие в поиске подходящей работы	Профориентация	Общественные работы	Временные работы	Профессиональ-ное обучение	Самозанятость	Содействие в подборе работников
Приглашение посетить Центра занятости населения	Гражданину может быть отправлено приглашение посетить ЦЗН. Формирование приглашения осуществляется с помощью технологической операции *92.Назначение следующего посещения*.						
Формирование результатов работы по заявлению	После выполнения всех работ по обращению, для отправки результатов оказания услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, выберите технологическую операцию *Передача результатов по электронному обращению*. При выборе этой технологической операции открывается форма для передачи результатов. Проверьте сформированные результаты и отправьте их с помощью кнопки «**Передать»**. При необходимости, существует возможность добавить к результатам **дополнительные файлы**. Если результаты для передачи не могут быть сформированы корректно, при выборе технологической операции *Передача результатов по электронному обращению* комплексом формируется предупреждение с указанием причины. После устранения указанной причины, повторно используйте данную технологическую операцию.						

Передача результата (или отказа) по заявлению об оказании услуги на портал услуг

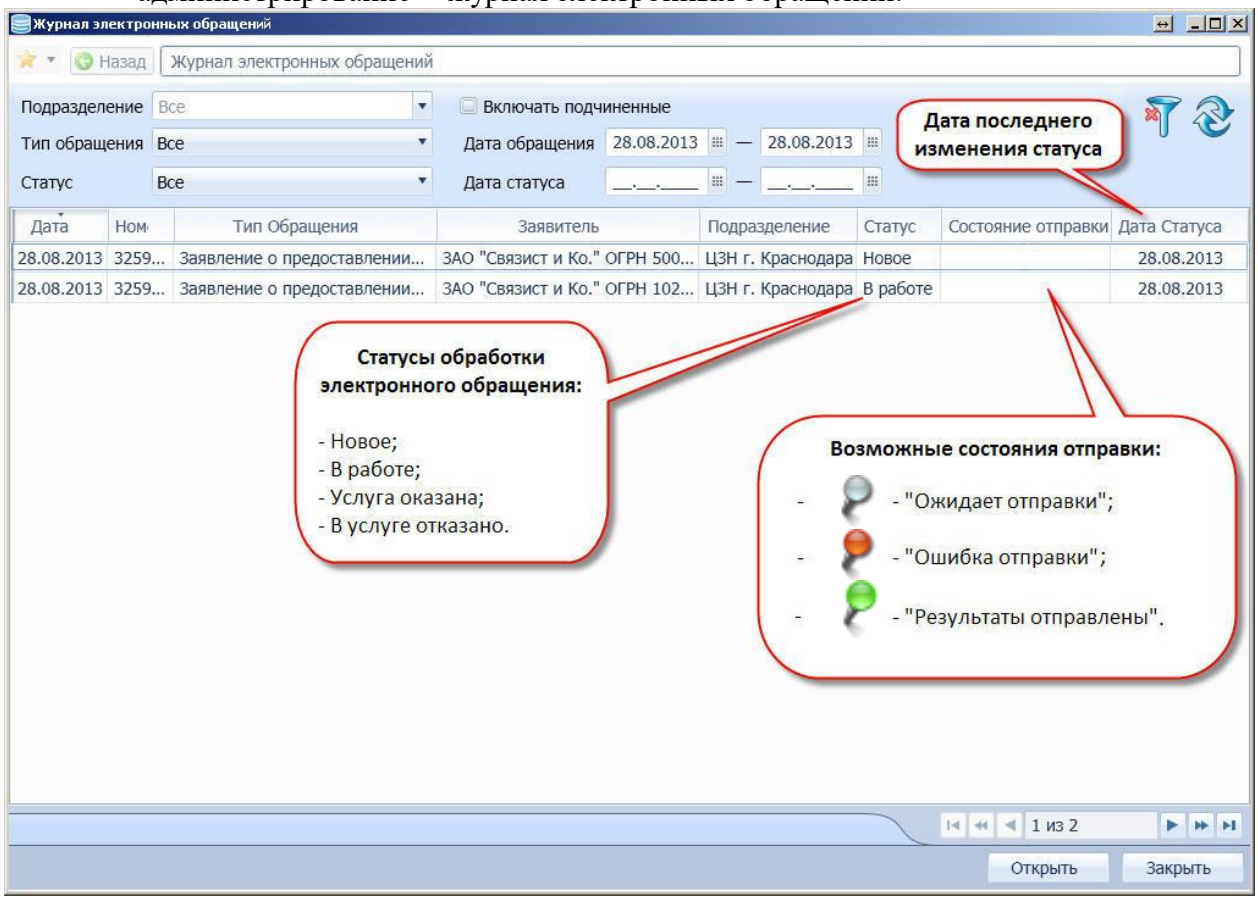
При нажатии кнопки «**Передать»** результаты работы по обращению направляются в личный кабинет заявителя. Выполнение повторной передачи результатов по одному электронному обращению не предусмотрено.

После отправки результатов работа с обращением за предоставлением услуги в электронном виде завершена.

Мониторинг процесса приема и отправки электронных обращений

Информация об обращениях, поступивших в электронном виде, содержится в картотеке *Журнал электронных обращений* (*Блок "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ" группа "Мониторинг и обслуживание" пункт "Журнал электронных обращений"*). Для доступа к ней пользователям должны быть назначены соответствующие роли:

– администратор (ЦЗН);
– обработка обращений работодателей, поступающих в электронном виде;
– обработка обращений граждан, поступающих в электронном виде;
– администрирование ->журнал электронных обращений.



С помощью журнала электронных обращений можно:

отследить состояние обработки обращения (например, если гражданин отправил заявление, не получил ответ и обратился в ЦЗН для выяснения причин этого);

произвести диагностику функционирования системы (например, увидеть, что из ЦЗН на протяжении некоторого времени не удается отправить результаты работы);

Для этого предназначены следующие поля:

Статус - отображает информацию о состоянии обработки в ПК8 принятого электронного обращения;

Состояние отправки - содержит статус передачи заявителю результатов электронного обращения.

Передача результатов работы по электронному обращению в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг производится в автоматическом режиме. При возникновении состояния *Ошибка отправки* данная операция будет выполняться повторно. Настройка автоматической передачи результатов осуществляется сотрудниками компании Катарсис.

Настройки

Для работоспособности подсистемы обработки электронных обращений должны быть выполнены следующие условия:

– пользователям, занимающимся обработкой электронных обращений, назначены соответствующие роли. Данные роли не обеспечивают сотруднику ЦЗН наличие прав доступа к оказанию услуг. Роли следующие:

– обработка обращений работодателей, поступающих в электронном виде;

– обработка обращений граждан, поступающих в электронном виде;

Настройка шаблонов ответов заявителю при оказании услуги «Информирование о положении на рынке труда в субъекте РФ» производится на установке ЦЗН и доступна сотруднику при наличии роли *Администратор (ЦЗН)* и осуществляется в блоке *"АДМИНИСТРИРОВАНИЕ" группа "Справочники" пункт "Шаблоны ответов по услуге информирования"*.

Для добавления шаблона необходимо:

Нажать кнопку **Создать**;

В появившейся форме *Шаблон ответа по услуге информирования* заполнить необходимые поля, после внесения информации нажать кнопку **Сохранить**;

Периодичность актуализации информации – ежеквартально.

Перечень шаблонов, которые необходимо настроить:

Название шаблона	Текст	Файл
1. Сведения о нормативно-правовом регулировании социально-трудовых отношений.	Направляем Вам информацию о нормативно-правовом регулировании социально-трудовых отношений.	Перечень основных н.п.а.doc
2. О спросе и предложении на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе.	Направляем Вам информацию о спросе и предложении на регистрируемом рынке труда Краснодарского края в разрезе профессий (специальностей и должностей) на __.__.__г.	Спрос и предложение __.__.__.doc
3. О востребованности трудовых услуг с учетом уровня профессиональной квалификации, подготовки, переподготовки и вовлечения граждан в процесс производства.	Направляем Вам информацию о наиболее востребованных профессиях рабочих и должностях служащих и специалистов для замещения вакантных рабочих мест у работодателей Краснодарского края на __.__.__г.	Востребованные __.__.__ с ЗП по новой форме.doc
4. О межтерриториальном и межотраслевом перераспределении рабочей силы.	Направляем Вам информацию о межтерриториальном и межотраслевом распределении и перераспределении трудовых ресурсов Краснодарского края за 20__ - 20__ гг. по данным балансов трудовых	Трудовые ресурсы 20__ год.xls

	ресурсов Краснодарского края и муниципальных образований Краснодарского края, а также по данным опросов работодателей Краснодарского края по вопросу трудовой миграции населения.	
5. Об использовании иностранных работников.	Трудовая деятельность иностранных граждан на территории РФ осуществляется в рамках Федерального закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Участие иностранных граждан в трудовых отношениях регулируются статьей 13 данного Федерального Закона. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранных граждан: Статья 13.1. Трудовая деятельность иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы; Статья 13.2. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами; Статья 13.3. Особенности трудовой деятельности иностранных граждан у физических лиц. Ознакомится с дополнительной информацией по трудовой деятельности иностранных граждан можно на официальной интернет-портале департамента труда и занятости населения Краснодарского края www.kubzan.ru в разделе «Работодателю» на странице «О привлечении иностранных работников».	

Контрольные вопросы:

1. Каким образом организована работа центра занятости населения по предоставлению услуг в ПК8 в электронном виде?
2. Каким образом организована передача заявления на оказание услуги в ПК 8?
3. Какие услуги оказываются автоматически?
4. Как проводится мониторинг процесса приема и отправки электронных обращений?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Информационные технологии : учебник / А.А. Хлебников. — Москва : КноРус, 2016. — 466 с. — Для бакалавров. — URL : https://www.book.ru/book/918103

2. Информационные технологии. Проектирование базы данных технической документации в виде интерактивных электронных технических руководств (ИЭТР) в рамках технологии CALS. Программно-аппаратная организация ИЭТР: учебно-методическое пособие / С.В. Веретехина. — Москва: Русайнс, 2015. — 124 с. — URL : https://www.book.ru/book/916850

3. Информатика : учебное пособие / Н.И. Иопа. — Москва : КноРус, 2016. — 258 с. — Конспект лекций. — URL : https://www.book.ru/book/917889

Дополнительная литература:

1. Защита информационных технологий. Справочник : справочник / Ю.И. Коваленко. — Москва: Русайнс, 2016. — 321 с. — URL: https://www.book.ru/book/921524

2. Информационные технологии в естественнонаучном образовании и обучении: практика, проблемы и перспективы профессиональной ориентации : монография / И.В. Гавриленкова. — Астрахань: Астраханский ГУ, 2016. — 76 с. — URL: https://www.book.ru/book/917022

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : http://www.sci-lib.com
2. Электронная библиотечная система. — URL: https://www.book.ru/