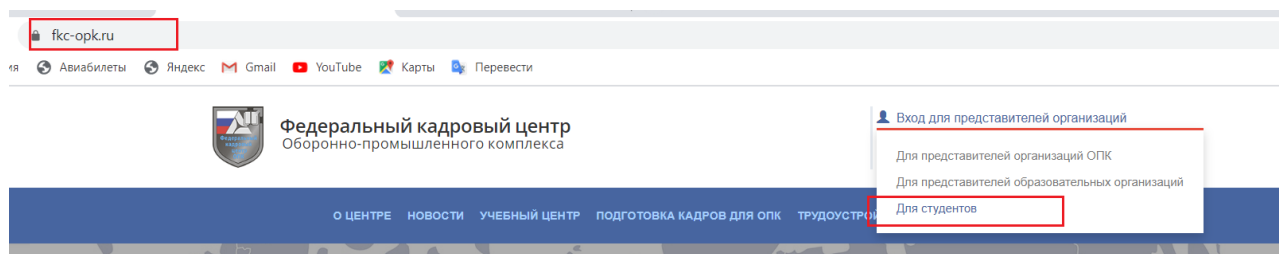


## Регистрация в Федеральном кадровом центре Оборонно-промышленного комплекса

Для регистрации нужно зайти на портал <https://fkc-opk.ru>, выбрать в блоке «Вход для представителей организаций» пункт «Для студентов».



В открывшейся форме авторизации необходимо ввести:

**Логин:** studenturfu

**Пароль:** 000000

После входа с указанными реквизитами откроется форма регистрации, в которой все поля являются обязательными для заполнения:

The image shows a form titled "Данные для авторизации". It contains several input fields: "Фамилия \*:", "Имя \*:", "Отчество \*:", "Email \*:", "Пароль \*:", and "Повторите пароль \*:". Below the fields is a checkbox labeled "Согласен на обработку персональных данных\*" and a "Сохранить" button.

После регистрации станет доступным вход в свою учётную запись используя указанный email и пароль.

### Заполнение резюме

После входа в свою учётную запись появится возможность создания резюме, а также просмотр информации по откликам от работодателей и возможность принять или отклонить приглашение.

Резюме состоит из нескольких блоков:

## Блок «Общие сведения и образование»

### 1. Цель резюме

- Стажировка (ввести сроки предполагаемой стажировки)
- Практика (ввести сроки предполагаемой практики)
- Трудоустройство (выбрать график работы/занятости)

Кнопка «Сохранить» сохраняет внесенные данные (1) и открывает возможность выбрать еще одну цель резюме (2).

Сохранение **ОБЯЗАТЕЛЬНО** каждый раз после ввода информации. Выбрать более 3-х целей нельзя.

1. Общие сведения и образование

Цель резюме \*:  
Выбрать

Начало практики/стажировки: \_\_\_\_\_ Окончание практики/стажировки: \_\_\_\_\_

+ Сохранить

Практика - 07.2020 - 09.2020

### 2. ФИО и контактные данные

1. Общие сведения и образование

Цель резюме \*:  
Практика

Начало практики/стажировки: 01.2020 Окончание практики/стажировки: 04.2020

+ Сохранить

Практика - 06.2020 - 08.2020 Трудоустройство - Неполная рабочая неделя Стажировка - 10.2020 - 12.2020

Фамилия \*:  
Имя \*:  
Отчество \*:  
Номер телефона (мобильный) \*:

Обязательно нужно заполнить поля Фамилия, Имя, Отчество и Номер телефона.

### 3. Направление подготовки

Из выпадающего списка необходимо выбрать направление обучения. Здесь же можно выбрать форму обучения, средний балл и курс.

Направление подготовки \*:  
Выбрать

09.

09.02.04 - Информационные системы (по отраслям)

09.03.01 - Информатика и вычислительная техника

09.03.03 - Прикладная информатика

09.03.04 - Программная инженерия

09.06.01 - Информатика и вычислительная техника

## 4. Профиль (специализация)

Далее необходимо выбрать профиль (специализацию) своего обучения УрФУ.

Направление подготовки #: 01.04.02 - Прикладная математика и информатика

Профиль (специализация):  
Выбрать  
профиль 1  
профиль 2

## Блок «Навыки и практика»

### 1. Ключевые навыки

В поле «Специализированные программные пакеты» нужно ввести наименование программных продуктов, с которыми Вы знакомы и указать уровень владения.

Кнопка «+Сохранить» сохраняет внесенные данные и открывает новое поле для внесения информации. Сохранение **ОБЯЗАТЕЛЬНО** после заполнения каждой строки.

В текстовом поле можно описать другие навыки, которыми Вы владеете. Владение иностранным языком заполняется в блоке «Дополнительно».

### 2. Прохождение практики

Здесь нужно ввести информацию о Ваших практиках: вести сроки прохождения предыдущей практики, наименование организации, тему, нажать «+Сохранить». Данные перенесутся в таблицу, поля для внесения данных по практике очистятся.

Аналогично заполнить данные по другим пройденным практикам. Если Вы ранее практику не проходили, блок можно пропустить.

2. Навыки и практика

Ключевые навыки

Специализированные программные пакеты	Уровень владения	Удалить/Сохранить
здесь	Средний	<input type="button" value="x"/>
	Выберите	<input type="button" value="+ Сохранить"/>

Другие (навыки, которыми вы владеете):

Прохождение практики:

Дата начала: \_\_\_\_\_ Дата окончания: \_\_\_\_\_

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Тема практики: \_\_\_\_\_

### 3. Опыт работы

Блок заполняется аналогично практике. Если опыта работы нет, блок можно пропустить.

Здесь также необходимо указать наличие допуска по третьей форме, если он есть.

3. Опыт работы

Дата начала: \_\_\_\_\_ Дата окончания: \_\_\_\_\_

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Дата начала	Дата окончания	Наименование организации	Должность	Удалить
-------------	----------------	--------------------------	-----------	---------

Наличие допуска по третьей форме:

## 4. Дополнительно

В этом блоке нужно:

Указать уровень владения иностранным языком.

Выбрать на регионы (не более 3-х), где предпочтительнее трудоустройство или удобнее проходить стажировку/практику.

Иностранный язык	Уровень владения	Удалить/Сохранить
Немецкий	Базовые знания	✖
Английский	Могу пройти интервью	✖
Выбрать	Выбрать	➕ Сохранить

Территориальные предпочтения: Москва, Московская область

Дополнительная информация: Увлечения: Автоспорт, парашютизм, пешие походы

Сохранить и отправить

**Внимание:** резюме будет отображаться в личных кабинетах организаций ОПК, расположенных в указанных регионах.

Если региона нет в выпадающем списке, значит в этом регионе нет организаций ОПК.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить и отправить».

Если обязательные поля не заполнены, система не позволит сохранить резюме и выделит их красным цветом.

Если все правильно, внесенные данные отобразятся в форме предварительного просмотра резюме.

При необходимости можно вернуться к редактированию резюме.

Для сохранения резюме и формирования аккаунта, нажать на кнопку «Далее».

Дополнительная информация

Иностранный язык	Уровень владения
Английский	Могу пройти интервью
Немецкий	Базовые знания

Территориальные предпочтения: Москва;

Дополнительная информация: Увлечения: Автоспорт, парашютизм, пешие походы

Редактировать Далее

В дальнейшем резюме можно отредактировать в любой момент. Для редактирования необходимо нажать кнопку «Редактировать» на блоке, в который нужно внести изменения. Также можно добавить фото.

## После заполнения резюме

После успешного заполнения резюме его необходимо отправить на модерацию сотруднику Центра взаимодействия с работодателями УрФУ нажав кнопку «Отправить на проверку».

При внесении любого изменения статус резюме автоматически меняется на «Редактирование» и появляется кнопка для отправки на проверку.

О любом изменении статуса резюме («Одобрено», «На доработке», «Заблокировано») Вам придёт уведомление на указанную при регистрации электронную почту.

После успешного прохождения модерации и получения статуса «Одобрено» резюме станет доступно для просмотра и отклика предприятиям ОПК выбранных Вами при заполнении регионов.

Отклики работодателей ОПК и приглашения на собеседования будут видны в личном кабинете, доступном при входе с электронной почтой и паролем, использованными при регистрации.