Как подать заявку в United Airlines

Практический гайд для кандидатов прямого набора First Officer

Редакция от 15 сентября 2026 года

Этот гайд предназначен для пилотов, которые собираются подаваться в United, в том числе после работы в иностранных авиакомпаниях. Он объясняет, как подготовить сведения, заполнить разделы заявки и проверить результат перед отправкой.

Главное требование к хорошей анкете: каждую существенную запись должно быть возможно подтвердить, а ответы в разных разделах должны согласовываться. Налёт, даты работы, квалификации, причины переходов и сведения о прошлых событиях проверяются вместе. Достижения и рекомендации помогают представить кандидата, когда фактическая основа заявки уже приведена в порядок.

1 Как пользоваться инструкцией

Мы собрали практические рекомендации по подготовке заявки, чтобы участникам группы было проще проверить свои данные и понятно представить профессиональный опыт. Инструкция рассчитана на прямой набор First Officer, включая кандидатов с иностранным образованием и опытом.

Дисклеймер. Это наша рабочая памятка, а не официальная инструкция United и не описание внутренней системы отбора. Наши рекомендации могут быть неполными или ошибочными. Приоритет имеют действующие требования вакансии, полный текст вопросов и подсказки в кабинете. Материал не гарантирует интервью или трудоустройство.

Начните с документов и единой хронологии. Затем заполните анкету, подготовьте согласованное с ней резюме и проведите заключительную проверку. Английские примеры ниже показывают возможную структуру ответа. Подставляйте только собственные факты и удаляйте всё, чего в вашей работе не было.

Поля могут меняться, появляться после определённого ответа или иначе выглядеть в PDF. Если инструкция не совпала с текущим экраном, руководствуйтесь экраном и выясните смысл неоднозначного вопроса до отправки. Сохранённый черновик ещё не означает поданную заявку.

2 Проверьте требования и подготовьте документы

Публичная страница United First Officer на дату проверки указывает следующие условия. Это требования работодателя и предпочтения при отборе; они не являются гарантией приглашения. [U1]

Условие	Статус
Unrestricted FAA ATP с airplane multiengine class rating	Обязательно
Действующий FAA first-class medical	Обязательно
FCC Restricted Radiotelephone Operator Permit RR	Обязательно
Не менее 1 500 часов общего налёта	Обязательно
1 000 часов fixed wing turbine	Предпочтительно
100 часов налёта за последние 12 месяцев	Предпочтительно
High school diploma или эквивалент GED	Обязательно
Bachelor’s degree аккредитованного вуза	Предпочтительно
Оценка эквивалентности и подлинности иностранного образования членом NACES	Требование к иностранным документам об образовании
Право работать в США без sponsorship	Обязательно
Паспорт со сроком действия минимум шесть месяцев на начало работы; возможность поездок по всей сети	Обязательно

К первому рабочему дню также требуется Yellow Card о вакцинации от жёлтой лихорадки либо завершённая предусмотренная United процедура согласования исключения по медицинским или религиозным основаниям. Первые 12 недель работы должны быть доступны без запланированных отсутствий. [U1]

Открывайте заявку через кнопку Apply Now на официальной странице First Officer. Для других программ набора условия могут отличаться. Последовательность экранов и статус отправки проверяйте в своём кабинете. [U1]

Перед вводом данных подготовить паспорт и документы о праве на работу; FAA certificate и medical; FCC permit; дипломы и приложения; трудовые договоры и сведения о переходах; логбуки и сводку налёта на одну дату; документы по событиям и проверкам; водительскую историю; данные рекомендателей и подтверждения достижений. Это рабочий комплект для сверки, а не утверждение, что все документы загружаются в одном месте анкеты.

3 Личные данные адреса и образование

Личные данные и связь

В Name используйте имя по запрошенному документу. Прежние имена и варианты написания укажите в предназначенных для них полях. Preferred name позволяет обозначить имя для

обращения на интервью; обязательность определяется экраном. Обычный регистр букв удобен для чтения, если система не преобразует имя автоматически.

Заранее приведите даты к единому формату. Если поле использует MM-DD-YYYY, первым идёт месяц. Номера лицензий и документов переносите с оригинала. Различайте гражданство, страну выдачи паспорта, страну законного проживания и основание права на работу.

Укажите почту, к которой у вас постоянный доступ. Проверьте Spam/Junk, правила фильтрации и возможность получать сообщения United. Конкретный почтовый сервис выбирать не требуется, если такого условия нет в инструкции. Телефоны кандидата, работодателей и рекомендателей оформите единообразно с правильными кодами стран.

Языки указывать на реальном уровне владения. Не добавлять fluent только ради усиления заявки. Поля ethnicity, race, disability и veteran заполнять по собственному статусу и доступным вариантам формы. Если предусмотрено право не отвечать, использовать его по своему выбору; чужие ответы не являются шаблоном.

Адресная история и поездки

Различать mailing address и residential history. Привести улицу, дом, квартиру, город, регион, индекс и страну к понятному английскому написанию. Использовать одинаковую транслитерацию, если источник не требует иной. Не придумывать американский штат или индекс для иностранного адреса. При отсутствии индекса действовать по правилам соответствующего поля.

Соберите непрерывную историю адресов за срок, указанный в кабинете. Сохраните доступные подтверждения проживания. Иностранный адрес заполняйте достоверно, даже если его нельзя найти в американском адресном справочнике. Отсутствие автоматической проверки не заменяет проверку по документам.

Вопрос о свободе поездок читать буквально применительно к документам кандидата. Паспорт, право работать в США и разрешения на въезд в другие страны отвечают на разные вопросы. Не делать автоматический вывод Yes или No только по наличию российского либо второго гражданства. Если есть конкретное ограничение, указать его и выяснить применимость к работе у United.

Образование и лётная школа

Указывать фактическое название учреждения, программу, даты, окончание и полученную квалификацию. Название российского диплома «специалист» нельзя произвольно заменять на Master’s. Американский эквивалент указывается по результату оценки. GPA переносить из соответствующего документа; не пересчитывать самостоятельно, если форма или оценщик не задали метод.

Для выбора оценщика проверить действующее членство в NACES. NACES самостоятельно дипломы не оценивает: это делают организации из её каталога. Вид отчёта и порядок доставки должны соответствовать запросу United; ранее сделанная оценка для другой цели не автоматически подходит. [N1]

В незавершённой программе поставить Graduated = No и не увеличивать Highest degree obtained. Образование и Flight school history могут законно содержать одно учреждение, если оно одновременно давало академическую и лётную подготовку. Указать все школы и программы, которые требует экран, включая соответствующую первоначальную и последующую подготовку.

Вопрос о праве на R-ATP относится к конкретному основанию этой льготы. Один иностранный диплом такого права не доказывает. Пустое поле в чужом PDF не является готовым ответом.

Академические награды, спорт и студенческие организации добавлять с конкретной ролью и фактическими достижениями.

4 Работа переходы и периоды безработицы

Сначала составьте хронологию

Подготовьте для себя список всех периодов работы за последние 10 лет: юридический работодатель, должность, дата начала и окончания договора, последняя дата полётов, основание прекращения работы, контакт для проверки. Отдельно отметьте учёбу, безработицу, furlough, самостоятельную работу и другие промежутки. Когда новый месяц сдвигает десятилетнее окно, обновляйте и охват сведений.

В Unemployed/Furloughed проверьте указанный период и порог длительности. При формулировке «дольше 30 дней за последние 10 лет» внесите соответствующие промежутки. Короткие перерывы тоже должны быть понятны в общей хронологии. Если другие поля требуют историю без пробелов, заполните и их. Не продлевайте занятость фиктивно, чтобы закрыть промежуток.

Дата последнего рейса, последний день трудового договора и дата переезда могут быть разными. Остановка полётов во время COVID не всегда означала немедленное прекращение занятости. Вносите ту дату, о которой спрашивает поле, и при необходимости поясняйте разницу.

Карточка работодателя

Укажите правильное название организации, адрес, город, регион, индекс и страну. Раскрывайте неоднозначные сокращения. Буква в номере здания может быть частью официального адреса; её нельзя удалять только из-за непривычного вида. Если пилот был оформлен через агентство, а летал у другого оператора, отразите эту связь так, чтобы проверяющий мог найти и работодателя, и фактическую лётную работу. Не заменяйте без объяснения юридического работодателя названием известной авиакомпании.

Для Employer contact name нужен человек или подразделение, способные подтвердить занятость. Контакт работодателя и рекомендатель выполняют разные функции. Уточните актуальность телефона, должность контактного лица и возможность подтверждения старых записей. Если компания закрылась, подготовьте доступные документы и альтернативный контакт с объяснением его роли.

В Can United Airlines contact this employer? ответьте правдиво. Если нельзя связываться с текущим работодателем до определённого этапа и форма позволяет объяснение, укажите это. Не выбирайте Yes автоматически из шаблона.

Отдельно проверьте ответ о работе пилотом, если вопрос исключает flight instructor, и поле Regulatory operating environment. Зарубежный опыт относите к foreign equivalent только там, где предусмотрен такой вариант. Иностранная авиакомпания не становится американским оператором Part 121 из-за сходства её работы с регулярными перевозками.

Должности и обязанности

Каждую существенную смену роли показывайте отдельно, если форма это позволяет: First Officer, Captain, инструктор, экзаменатор, техническая должность. Одновременная работа капитаном и инструктором может давать пересечение дат; такое пересечение должно быть реальным и понятным. Налёт за одни и те же полёты при этом не удваивается.

Название роли должно точно передавать полномочия. Иностранный TRI/TRE не становится обладателем FAA CFI из-за выбора английского названия Certified Flight Instructor. Используйте фактическое название, тип самолёта и нужное уточнение по системе квалификации. Если варианты ограничены, добавьте пояснение в свободное поле.

Не повторяйте одинаковый общий абзац для всех работодателей. В Duties расскажите, что вы действительно делали: тип самолёта, роль, характер операций и дополнительные функции. Выберите несколько существенных обязанностей. У второго пилота должно быть описание работы второго пилота, даже если затем он стал капитаном. У действующей роли используйте настоящее время, у завершённой прошлое.

Причина перехода

Reason for leaving отвечает на вопрос, почему закончилась должность или работа. Duties отвечает на вопрос, что вы делали. Прочитайте каждый ответ вместе с названием поля: грамотный текст может оказаться не на своём месте.

Реальная ситуация	Пример краткой формулировки на английском
Повышение внутри компании	Promoted to Captain within the same airline.
Добровольный переход на новый тип	Accepted a Captain position on the [aircraft type].
Окончание срочного договора	Fixed-term contract ended and was not renewed.
Прекращение договора из-за сокращения	Position eliminated during a company workforce reduction.
Переезд	Relocated to [country] for family reasons.
Действующая работа	Оставить дату окончания и причину ухода незаполненными, если это предусмотрено формой.

Используйте пример только при соответствии фактам. Bankruptcy, cessation of operations, redundancy, resignation и disciplinary termination обозначают разные обстоятельства. Нейтральная формулировка допустима, но она не должна скрывать действительное основание. Если прекращение роли было повышением, не создавайте впечатление, что кандидат ушёл из авиакомпании.

В безработице укажите статус, фактические даты, причину и краткое описание. Например: “My contract was not renewed following a reduction in operations. I remained unemployed while applying for pilot positions.” Не добавляйте обучение, волонтёрство или другие занятия, которых не было.

5 Как показать профессиональную ценность

United выделяет четыре ориентира: Safe, Caring, Dependable, Efficient. Покажите их через реальные примеры безопасных решений, отношения к людям, надёжности и разумной организации работы. Перечень этих слов сам по себе не заменяет примеры. [U1]

Примеры описания обязанностей

Это заготовки для адаптации, а не готовые утверждения о кандидате. Замените скобки проверенными данными, удалите неподходящие функции и соблюдайте лимит символов текущего поля.

First Officer

“Operated the [aircraft type] as First Officer on [type of operations]. Performed pilot flying and pilot monitoring duties in accordance with company procedures. Coordinated with the Captain, cabin crew and dispatch, and supported safe operational decisions and passenger care.”

Captain

“Commanded the [aircraft type] on [domestic/international, passenger/cargo] operations. Led the flight crew, coordinated operational decisions with dispatch and ground teams, and managed weather, technical and other operational issues in accordance with company procedures.”

Type Rating Instructor или Examiner

“Served as a [qualification] on the [aircraft type] under [issuing authority/company authorization]. Conducted [simulator/aircraft] training and [checks, if authorized], assessed performance against applicable standards, and provided structured debriefings and training records.”

Техническая должность

“Supported [fleet] operations through the review of operating procedures, technical guidance and coordination with training, engineering and flight operations. Contributed to [specific documented project or responsibility].”

Такие описания становятся сильнее благодаря фактам: конкретной ответственности, проекту или результату. Уточните, что отличало эту роль от остальных: особенности операций, задачи, степень самостоятельности или дополнительный вклад. Не добавляйте выдуманные проценты повышения эффективности, количество обученных пилотов или эпизоды аварийной работы.

Награды и достижения

Для каждой записи используйте понятную схему: **что получили или сделали, когда, кто подтвердил и за какой вклад**. Можно отразить официальную награду, повышение, отбор на дополнительную роль, завершённый проект, помощь в стандартизации или подготовке пилотов. Личное достижение обозначайте достижением, а не выданной кем-то наградой.

При переводе награды сохраните её название и понятно объясните, за что она получена. Вместо длинных оценочных фраз опишите конкретный вклад и обстоятельства. Пишите от одного лица и используйте короткие предложения. Проверьте организацию, дату и соответствие подтверждающему документу. Не добавляйте превосходные степени вроде «первый» или «лучший» без проверяемого основания.

Если награда получена за действия в сложной лётной ситуации, согласуйте её описание с ответами об авиационных событиях. Не вся нештатная ситуация является reportable incident, но один и тот же эпизод не должен приобретать несовместимые описания в разных разделах.

Общественная деятельность

В Involvement можно показать подтверждаемую деятельность вне обычных обязанностей: наставничество, работу профессионального объединения, организацию мероприятий, помощь новым пилотам, благотворительность, спортивную или общественную роль. Укажите организацию, период, статус и собственный вклад.

Шаблон: “[Role], [organization], [dates]. Organized [activity] and contributed [specific work or result].” Для действующего участия используйте настоящее время. Если участие завершено, не представляйте его как текущее членство в списке организаций.

Различайте обычное членство, работу в руководящем органе и создание организации. Для каждой роли должны быть собственные подтверждаемые основания. Не используйте чужое описание общественной деятельности как свою биографию.

Наставничество в рамках оплачиваемой должности допустимо описать как профессиональный вклад; не называйте его волонтёрством, если это не соответствует фактам. Не вступайте формально в организации ради предполагаемых баллов. Для заявки полезнее объяснимое реальное участие.

6 Сертификаты квалификации и medical

В Certificates and ratings переносите сведения из документов. Для каждой квалификации установите точное название, орган выдачи, дату первоначального получения и нужные сведения об обучении. FAA ATP и иностранный ATPL следует различать. Дата первого иностранного свидетельства не автоматически является датой FAA certificate.

Для Date originally issued определите, к какому документу относится вопрос. Не подставляйте дату пилотского свидетельства в поле о FCC permit или наоборот. У специфических полей подготовки сначала прочитайте подсказку и условие применимости. Если смысл поля неясен, уточните его через предусмотренный канал поддержки.

Указывать наличие type rating нужно по запрошенной системе и фактическим документам, включая ограничения. Групповой вариант модели, например 330/340 или 318/319/320/321, может быть особенностью списка; он не даёт оснований заявлять полёты на каждом перечисленном типе. Если потребуется, уточните фактически освоенные типы отдельно.

Для medical внесите класс, дату выдачи и ограничения ровно по действующему документу. Не заменяйте реальные ограничения словом None. Special issuance и SODA не следует произвольно приравнивать к отсутствию действующего medical или скрывать: отражайте их в соответствии с документами и запрошенными полями.

Иностранную подготовку подтверждайте соответствующими документами и запрошенными переводами. Отсутствие записи в американском реестре само по себе не определяет действительность иностранной квалификации. Расхождения между документами и реестром нужно выяснить до ввода окончательных сведений.

7 Как заполнить налёт без двойного счёта

Подготовьте единый расчёт

Выберите одну дату среза и сведите налёт из всех логбуков и справок. Для каждой строки определите производителя, модель, двигатель, класс, категорию, роль, вид операций и последнюю дату полёта. Отдельно ведите налёт на самолёте, тренажёр, observer/deadhead и инструкторскую работу, чтобы затем перенести только подходящие величины.

В начале чтения таблицы кабинета выясните определения PIC, SIC, Other и Instructor. Возможность записать время определённым образом в конкретном логбуке не гарантирует, что оно подходит под определение United для отбора. Особенно тщательно проверьте PICUS, augmented crew, relief pilot, учебный налёт и инструкторские полёты. Не используйте универсальные коэффициенты пересчёта без прямой инструкции.

Для сводки с отдельными категориями PIC, SIC и Other проверяйте равенство **PIC + SIC + Other = Total** по определениям формы. Если Instructor является дополнительным показателем уже

учтённых полётов, повторно прибавлять его к Total нельзя. Работа на тренажёре не становится налётом на самолёте.

Проверка каждого поля

Поле	Что проверить
Manufacturer и Model	Реальный самолёт и корректный вариант из списка; при отсутствии использовать предусмотренное Other.
Powerplant, class, category	Согласованность двигателя, класса и категории, включая дополнительные Other-поля.
Type rate	Фактическую квалификацию и систему, о которой спрашивает экран.
Type of operation и Certification rules	Смысл каждого поля; не подменять одно другим и не приписывать иностранному оператору американский сертификат.
Flown month и year	Последний фактический полёт, относящийся к этой записи.
PIC и SIC	Основание включения времени по определениям заявки.
Other time	Только подходящие часы, не вошедшие в PIC или SIC; состав суммы должен быть объясним.
Instructor	Реальные часы соответствующей деятельности по инструкции формы; отсутствие двойного счёта.
Observer	Не считать автоматически полноценным лётным временем пилота.
Total	Сверку с допустимыми категориями, логбуком и общей сводкой.

Полнота и объединение строк

Включите подходящий по правилам заявки налёт первоначальной подготовки и ранних этапов карьеры. Проверьте учебные самолёты отдельно от линейных типов. Состав строк должен следовать вашему опыту и возможностям формы.

Один тип может встречаться несколько раз, если записи относятся к непересекающимся периодам или разным условиям. Но несколько одинаковых строк без видимой причины затрудняют сверку. Используйте предусмотренный формой способ группировки и храните расчёт, показывающий, какие полёты вошли в каждую строку. При объединении обновите и дату последнего полёта.

Нулевой Instructor у кандидата с инструкторской должностью является поводом проверить классификацию, а не автоматически «исправить» ноль. Аналогично Other не должен превращаться в остаток, которым искусственно подгоняют Total.

Правильное сложение ещё не доказывает правильность классификации. Проверяйте отдельно арифметику, полноту полётов и основание отнесения каждого вида времени к категории.

Обновляйте налёт после существенного изменения и регулярно, например раз в месяц, если это допускает процесс United. Одновременно обновляйте общий итог, строки типов, recency и резюме. Частота обновлений является рабочей рекомендацией, а не подтверждённым способом подняться в очереди.

8 Вопросы о прошлых событиях и проверках

Общий порядок ответа

Читайте полный текст текущего вопроса, включая охват по времени, стране, органу и виду события. Короткая подпись в экспортированной таблице может не передавать исходный вопрос целиком. Отвечайте по фактам и документам. No не является «предпочтительным» вариантом для кандидата, если обстоятельства требуют Yes.

Подготовьте для каждого подходящего события дату, организацию или орган, краткие обстоятельства, итог и подтверждение результата. Если требуется объяснение, удобна последовательность: что произошло, каково было решение, что было исправлено и каков текущий статус. Уберите оправдательные рассуждения и оценки других людей, но сохраните существенные обстоятельства.

При расхождении формулировки вопроса и документов выясните трактовку до отправки. В вопросах о судимости, закрытых или погашенных записях могут иметь значение применимые правила и исключения самой формы. Не переносите автоматически правила одной страны на анкету американского работодателя.

Employment history

Отдельно проверяются право на работу без sponsorship, возможность поездок, прошлое прекращение работы или учёбы и снятие с лётного статуса либо утрата сертификата. Эти ответы должны согласовываться с трудовой историей, Unemployed/Furloughed и профессиональными записями.

Если в одном месте стоит Terminated, а на вопрос о separated, discharged or terminated указан No, объяснение должно следовать из фактов и инструкции. Массовое сокращение, непродление договора и дисциплинарное увольнение не следует смешивать. Аналогично добровольный переход не нужно переименовывать в увольнение за проступок из-за слишком буквального перевода русского слова «уволен».

Actions и Pilot Records

В Actions ориентируйтесь на следующие категории, если они доступны в вашей заявке. Перевод помогает найти нужную тему; ответ определяется полным вопросом, а не одним названием строки.

Подпись категории	На что обратить внимание
Aircraft Accident	Авиационное происшествие по применимому определению.
Aircraft Incident	Инцидент; обычная нештатная ситуация не автоматически относится к этой категории.
Violation	Нарушение в пределах запрошенного вопроса.
Penalty or Fine	Штраф или санкция в контексте данного раздела.
Letter of Discipline	Дисциплинарное письмо или мера соответствующего вида.
Suspension and Revocation	Приостановление или аннулирование квалификации либо сертификата, о которых спрашивает форма.

Подпись категории	На что обратить внимание
Medical Suspension	Событие в отношении медицинского допуска; уточнить охват термина.
Flight Status Removed	Снятие с лётного статуса.
Communication from FAA	Переписка или уведомление, соответствующие полному вопросу; подпись слишком краткая для ответа сама по себе.
Administrative Action	Административная мера соответствующего органа.
Under Investigation	Расследование в отношении кандидата по смыслу вопроса.
Supervisor of Investigated Student	Обстоятельства, связанные с обучаемым и ролью кандидата как руководителя или инструктора.

Заголовок FAA type не позволяет автоматически заключить, что весь иностранный опыт исключён из вопросов. При этом не следует включать любую зарубежную служебную переписку без проверки охвата. Уточните полный текст и при необходимости задайте recruiting конкретный вопрос с описанием ситуации.

Подготовьте историю экзаменов, проверок, неудовлетворительных результатов и дополнительного обучения. Даже если на текущем экране нет отдельного вопроса о failed checkrides, это не освобождает от ответа на такой вопрос на другом этапе. Не пытайтесь восстановить полный объём запрашиваемой информации по одной выгрузке.

FAA PRD позволяет пилоту просматривать свои записи и предоставлять доступ работодателю. Имеет смысл заранее проверить доступ и сведения; согласие на просмотр предоставляется в рамках запрошенного процесса. Отсутствие события в доступной базе само по себе не определяет ответ на более широкий вопрос анкеты. [F1]

Водительская история

В водительской истории внимательно проверьте слово ever, временной охват, страны и исключения. Не устанавливайте собственный срок давности. Сверьте номер прав, класс, орган выдачи и срок действия с документом.

Не отвечайте No только потому, что штраф оплачен, запись исчезла из текущей выписки или нарушение произошло в другой стране. Если событие входит в охват вопроса, укажите его. Если точные сведения не удаётся восстановить, обозначьте приблизительность даты или деталей вместо выдуманной точности. Формулировка “Details estimated; not shown on current driving record” подходит только тогда, когда обе части верны.

NDR/PDPS содержит сведения об определённых ограничениях водительских прав и серьёзных нарушениях и направляет к записям соответствующего штата. Это не универсальный перечень всех штрафов человека. Поэтому «чистый NDR» и «никогда не было нарушений» не равнозначны. [D1]

Судимость вопросы о тестировании и TSR

Criminal record, Drug/alcohol testing и Transportation security regulation disclosure заполняйте отдельно по полным вопросам. Короткое название Drug/alcohol testing не означает само по себе вопрос «проходили ли вы когда-нибудь тест». Ответ должен соответствовать запрошенному событию.

Для TSR нужно использовать актуальное описание дисквалифицирующих обстоятельств, которое предоставлено в процессе United. Для юридически неоднозначной истории получите разъяснение применительно к конкретной записи. Не создавайте собственный список исключений по памяти.

9 Рекомендатели и связь с United

Кто может дать полезную рекомендацию

Выбирайте людей, которые действительно знают вашу работу или характер и способны привести конкретные примеры. Сильное письмо объясняет, в каком качестве и как долго автор знает кандидата, что наблюдал лично и почему рекомендует его. Для лётной рекомендации полезны примеры взаимодействия в экипаже, принятия решений, отношения к процедурам и людям.

Внутренний рекомендатель может дать контекст, понятный United. Рекомендация другого работодателя, коллеги, руководителя проекта или общественной деятельности также может быть содержательной. Не подменяйте качество количеством контактов.

Число рекомендаций определяйте по возможностям текущего процесса и наличию людей, способных содержательно вас рекомендовать. У нас нет подтверждённой формулы, по которой определённое число писем обеспечивает максимальную оценку или приглашение.

Как заполнить карточку

Поле	Как заполнить
First name и Last name	Правильное написание со слов самого рекомендателя.
Title	Реальная должность; обращения Mr/Ms её не заменяют. По возможности раскрыть First Officer, Captain и работодателя.
Date of hire	Дату, которую запрашивает подсказка поля; уточнить у рекомендателя, не подставлять дату его знакомства с вами.
Phone и email	Актуальные контакты и правильный международный код.
Years acquainted	Реальную продолжительность знакомства с кандидатом.
Flying comments и Work comments	Заполнить по предусмотренному механизму, понимая, кто должен вносить текст. Пустой экспорт не доказывает отсутствие отдельного письма.
United employee и United pilot	Согласованные ответы по текущему статусу. У действующего пилота United обычно оба ответа Yes.

Дату найма подтвердите у рекомендателя, особенно если возможна перестановка месяца и дня. Служебный номер сотрудника вносите только там, где он запрашивается или допускается; он не заменяет должность.

Добавление имени в список не доказывает получение письма. Убедитесь, что выполнено нужное действие: приглашение рекомендателю, загрузка, отправка им формы или другой предусмотренный процесс. Проверяйте отображаемый статус и не приписывайте автору текст, который он не согласовал.

Рекомендателю можно дать резюме и перечень фактов для удобства. Итоговая рекомендация должна оставаться правдивой и одобренной автором. Не добавляйте совместные полёты, если человек знает вас только по другой деятельности.

Встречи с recruiting на официальных мероприятиях могут помочь задать вопросы и представить свой опыт. Проверяйте актуальный формат и регистрацию у организатора. Личная встреча или внутреннее знакомство сами по себе не гарантируют интервью.

Другие поля United affiliation

Разделы про стажировку, текущую или прошлую работу в United/Continental, dependent и родственников заполняются по собственному статусу. Наличие знакомого пилота United относится к рекомендации и не делает кандидата dependent или former employee. Аналогично военную службу и military aviator нужно различать; если применимо, отражать факты по определениям формы.

10 От подготовки до отправки

Шаг 1. Сверьте требования. Убедитесь, что выбран правильный путь набора, и сопоставьте документы с текущими требованиями. Сохраните текст используемых инструкций для собственной сверки.

Шаг 2. Соберите таблицу исходных данных. Подготовьте адреса, образование, работу, периоды безработицы, квалификации и налёт. Для сомнительного пункта укажите, каким документом или контактом его можно проверить.

Шаг 3. Заполните фактические разделы. Затем напишите Duties, достижения и Involvement. Такая последовательность уменьшает риск красивого описания, которое расходится с хронологией или полномочиями.

Шаг 4. Проверьте рекомендации. Согласуйте использование контактов и убедитесь, что нужные письма переданы по правильному каналу. Если резюме или другие файлы запрашиваются, проверьте их соответствие анкете и отсутствие чужих названий работодателя в тексте обращения.

Шаг 5. Прочитайте заявку как проверяющий. Сначала проверьте даты, суммы и ответы Yes/No. Затем смысл должностей и причин ухода. Последним проходом исправьте английский, формат телефонов, названия компаний и пунктуацию.

Шаг 6. Проверьте выгрузку. Если доступен PDF, экспортируйте заявку и прочитайте каждую страницу. Особое внимание уделите пустым значениям, тексту в неверном поле, обрезанным ответам и порядку строк. Пустота может быть особенностью экспорта: сверяйтесь с экраном, прежде чем менять достоверные данные.

Шаг 7. Прочитайте заверения и отправьте. В Terms of employment внимательно изучите подтверждения достоверности, согласия на проверки и условия. После отправки найдите подтверждение или итоговый статус в кабинете. Храните отправленную копию отдельно от черновиков.

Шаг 8. Поддерживайте актуальность. Следите за почтой и кабинетом. Обновляйте налёт, medical, адрес, работодателя, квалификации, существенные события и контакты рекомендателей. Если этап блокирует редактирование, используйте обозначенный United канал для исправлений. Храните последнюю отправленную копию и краткий список изменений.

11 Резюме и анкета как единый комплект

Резюме может быть короче анкеты, но факты в нём должны совпадать. Мы рекомендуем сначала утвердить одну таблицу исходных данных и на её основе подготовить оба документа. Для каждой

работы закрепите работодателя, должность, тип самолёта и период. Не переносите даты отдельно из нескольких старых версий.

Что включить в резюме

Укажите имя и рабочие контакты, нужные сертификаты и квалификации, компактную сводку налёта, опыт в обратной хронологии, образование и значимую дополнительную деятельность. Номера паспорта, SSN, медицинские подробности и личные контакты рекомендателей не переносите в резюме автоматически: предоставляйте их через предназначенные для этого поля и каналы.

Для каждой должности достаточно коротко показать характер операций и собственную дополнительную ответственность. Информацию о конкретных проектах, наставничестве или внедрении процедур включайте только при реальном участии. Окончание обязательного курса можно указать как подготовку; оно не означает автоматически инструкторских полномочий или руководства проектом.

Сверка между документами

Что сверяем	Как устранить расхождение
Работодатель и даты	Прочитайте каждую строку резюме вместе с соответствующим периодом анкеты. Исключите сдвиг дат на соседнюю компанию.
Captain и First Officer	Отделите дату повышения от начала работы у перевозчика. Сокращённая запись в резюме не должна создавать впечатление командирского опыта за весь период.
Налёт	Используйте один срез, одинаковые определения и округление. Любое расхождение объясните реальным обновлением, затем синхронизируйте документы.
Степень и школа	Согласуйте квалификацию, статус окончания и эквивалент по оценке образования.
Подготовка и допуски	Замените черновые названия школ и условные организации действительными. Проверьте орган выдачи и ограничения.
Проекты и награды	Убедитесь, что описание не расширяет вашу роль по сравнению с подтверждающими материалами.
Текущая работа	Present и незаполненная дата окончания должны соответствовать фактическому статусу на дату подачи.

Проверьте готовый PDF резюме после экспорта. Даты должны визуально относиться к нужному работодателю, заголовки к своему тексту, а таблица налёта оставаться читаемой. Удалите квадратные скобки, незаполненные заготовки и случайные названия других авиакомпаний в обращении.

Как относиться к советам об отборе

Мы рекомендуем аккуратное оформление, содержательные описания и регулярное обновление фактов. Это способы улучшить качество заявки. Подтверждённой внутренней шкалы баллов United, универсального «проходного налёта» сверх опубликованных требований или

гарантированного эффекта от числа рекомендаций у нас нет. Не стройте подачу на таких предположениях.

12 Типичные ошибки и чем их заменить

Риск или ошибка при заполнении	Правильная проверка
Обязанности и причина ухода находятся в чужих полях	Прочитать название каждого поля вместе с ответом в итоговом PDF.
First Officer описан как командир	Согласовать Duties с должностью и датой upgrade.
Неясные пересекающиеся записи об образовании	Разделить программы и статус окончания; не показывать незавершённое обучение как вторую полученную степень.
Работа и безработица пересекаются без объяснения	Сверить даты договора и первый день безработицы.
Terminated в одном разделе и No в другом	Проверить реальное основание и полный текст обоих вопросов.
United pilot = Yes, United employee = No	Подтвердить статус рекомендателя и согласовать ответы.
Нулевая инструкторская графа при инструкторской должности	Выяснить вид работы и определение поля, не приписывать часы автоматически.
Линейный налёт есть, первоначальная подготовка не видна	Проверить полноту допустимого налёта по всем логбукам.
Состав Other не расшифрован в анкете	Сохранить отдельную расшифровку и основание включения.
Шаблонная биография вместо собственных достижений	Проверить каждое биографическое утверждение независимо.
Mr вместо должности, пустой Title, разные даты найма	Уточнить данные у самого рекомендателя.
Несогласованные сокращения, опечатки, телефоны	Сделать отдельный заключительный проход по языку и оформлению.

13 Контрольный список перед отправкой

Отметьте каждый пункт после проверки. Если ответ неясен, запишите конкретный вопрос и источник, по которому его можно разрешить.

- Выбран набор First Officer, и текущие требования сверены с документами.
- Имя, прежние имена, номера документов и даты перенесены правильно.
- Проверены почта, Spam/Junk, телефон и международный код.
- Mailing address и история фактического проживания заполнены по назначению полей.
- Право на работу и возможность международных поездок проверены отдельно.
- Образование, эквивалент степени, GPA и статус окончания имеют подтверждение; академические достижения описаны конкретно.
- Подготовлена история работы за запрошенный срок и объяснены промежутки.
- Каждая должность соответствует своим датам и обязанностям.
- Reason for leaving и Duties находятся в правильных полях.
- Причины прекращения работы согласуются с общими ответами о трудовой истории.
- FAA и иностранные сертификаты, инструкторские полномочия и даты не смешаны.
- Medical и ограничения отражены по действующему документу.
- Налёт рассчитан на одну дату, суммы сходятся, двойного счёта нет.
- Учебный и ранний опыт проверен на полноту; Other имеет расшифровку.
- Сведения о проверках, событиях, водительской и иной истории отвечают полным вопросам.
- Награды и общественная деятельность принадлежат кандидату и описаны конкретно.
- Данные рекомендателей подтверждены; статусы United согласованы.
- Проверен фактический статус передачи рекомендаций по предусмотренному процессу.
- Резюме и другие запрошенные файлы согласуются с анкетой.
- Прочитаны все страницы выгрузки, проверены пустоты и обрезанный текст.
- Прочитаны заверения и согласия; получено подтверждение отправки.
- Сохранена отправленная копия и определён порядок последующих обновлений.

Официальные страницы для проверки

Проверено 15 сентября 2026 года. При подаче используйте действующую страницу вакансии и инструкции внутри кабинета.

U1. United First Officer. Публичные требования, предпочтения и условия начала работы. Официальная страница First Officer.

U2. United Pilot Careers. Различия путей набора и переход к прямой заявке. Официальная страница карьеры пилота. Переход к заявке First Officer.

N1. NACES Members. Действующий каталог организаций, выполняющих оценку образования. Каталог NACES.

F1. FAA Pilot Records Database. Просмотр пилотом собственных записей и предоставление доступа работодателю. FAA PRD.

D1. NHTSA National Driver Register. Назначение NDR/PDPS и связь с записями штатов. NHTSA NDR.