

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**Методические рекомендации по выполнению практических и  
самостоятельных работ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**РЫНОК ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

*ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ  
44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ*

**САМАРА**

**Материалы по организации самостоятельных и практических работ по дисциплине Рынок труда и профессиональная карьера для специальности 44.02.01 Дошкольное образование (углубленная подготовка)**

**Автор-составитель –Юнусова Л.Н., преподаватель, ГБПОУ  
СТПТ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Тематический план проведения самостоятельных и практических работ	7
3.	Содержание рекомендаций по организации самостоятельных работ	19
4.	Содержание рекомендаций по организации практических работ	69
5.	Список использованных источников	72

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Материалы по организации самостоятельных и практических работ по дисциплине Рынок труда и профессиональная карьера разработаны для обучающихся по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (углубленная подготовка).

Рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины. Самостоятельная работа предполагает внеаудиторное изучение тем по дисциплине и обязательное выполнение предложенных заданий всеми обучающимися. Практические занятия проводятся в соответствии с календарно-тематическим планом и также обязательны для всех обучающихся.

При выполнении самостоятельной работы можно пользоваться не только рекомендуемыми, но и другими источниками.

Самостоятельная и практическая работа является неотъемлемым этапом изучения материала дисциплины.

Целью рекомендаций является обеспечение положительной результативности организации практических занятий / самостоятельных работ обучающихся в процессе изучения рынка труда и построения профессиональной карьеры.

В ходе выполнения самостоятельных и практических работ у обучающихся формируются умения:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;

- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;

- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

- анализировать \ формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном \ определенном направлении;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

В рамках изучаемой дисциплины проводится работа над формированием определенных ФГОС СПО по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование:

специальности
44.02.01 Дошкольное образование,
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса,
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.

Оценки за выполнение самостоятельных/практических работ выставляются по пятибалльной системе. Оценки за практические работы являются обязательными текущими оценками по учебной дисциплине и выставляются в журнале теоретического обучения.

Самостоятельные работы предъявляются преподавателю. Оценки за выполненные обучающимися самостоятельные работы фиксируются преподавателем и 1 раз в семестр выставляется итоговая оценка за проделанные обучающимися работы в журнал теоретического обучения.

На организацию самостоятельных работ отведено 24 часа, на практические занятия - 6 часов.

**Критерии оценки самостоятельных работ/практических работ:**

**«Отлично»** - все виды работ выполнены в соответствии с заданием, на высоком теоретическом и методическом уровне, грамотно оформлены. Представленные работы показывают, что обучающийся обстоятельно владеет материалом, на все вопросы дает глубокие исчерпывающие и аргументированные ответы.

**«Хорошо»** - все виды работ выполнены в соответствии с заданием, на хорошем теоретическом и методическом уровне, грамотно оформлены. Представленные работы показывают, что обучающийся владеет материалом, на многие вопросы дает глубокие аргументированные ответы.

**«Удовлетворительно»** - отдельные виды работ выполнены на низком теоретическом и методическом уровне, часто не в полном объеме соответствуют заданным требованиям, оформлены с нарушениями требований. Представленные работы показывают, что обучающийся в основном владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные неточности. Ответы не отличаются ясностью и глубиной.

**«Неудовлетворительно»** - не все виды работ выполнены, выполненные работы отличаются низким теоретическим и методическим уровнем, часто не соответствуют заданным требованиям по содержанию и оформлению. Представленные работы показывают, что обучающийся не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения по выполненной работе. В этом случае предстоит повторное представление самостоятельных работ.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ/ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Колич ество	Тема занятия
	<b>Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры</b>
2	<b>Самостоятельная работа 1,2.</b> Составление перечня своих умений.
2	<b>Самостоятельная работа 3,4.</b> Определение перечня потенциальных работодателей на основе предложенных ситуаций.
1	<b>Практическое занятие 1.</b> Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда.
1	<b>Самостоятельная работа 5.</b> Определение причин, побуждающих работника к построению карьеры.
1	<b>Самостоятельная работа 6.</b> Ранжирование причин, побуждающих работника к построению карьеры.
1	<b>Самостоятельная работа 7.</b> Формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном направлении.
1	<b>Самостоятельная работа 8.</b> Выполнение заданий – анализ ситуаций по теме 1.
	<b>Тема 2. Поиск работы</b>
1	<b>Самостоятельная работа 9.</b> Систематизация информации об источниках информации о работе.
1	<b>Самостоятельная работа 10.</b> Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.
1	<b>Самостоятельная работа 11.</b> Определение порядка взаимодействия с центром занятости.
1	<b>Самостоятельная работа 12.</b> Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.
1	<b>Практическое занятие 2.</b> Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем.
1	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение контрольной работы по теме 2.
	<b>Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем</b>

1	<b>Самостоятельная работа 13.</b> Составление резюме по заданной форме.
1	<b>Самостоятельная работа 14.</b> Анализ предложенного резюме с целью выявления ошибок.
1	<b>Практическое занятие 4.</b> Составление резюме с учетом специфики работодателя.
1	<b>Самостоятельная работа 15.</b> Составление объявления о поиске работы.
2	<b>Самостоятельная работа 16, 17.</b> Определение содержания телефонного разговора с работодателем.
2	<b>Самостоятельная работа 18,19.</b> Составление вопросов для диалога с работодателем в модельных условиях.
1	<b>Самостоятельная работа 20.</b> Анализ модельных ситуаций по теме 3.
<b>Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи</b>	
1	<b>Самостоятельная работа 21.</b> Определение перечня требований соискателя к работе.
1	<b>Самостоятельная работа 22.</b> Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу.
2	<b>Практическое занятие 5,6.</b> Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2	<b>Самостоятельная работа 23, 24.</b> Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу на основе предложенных ситуаций.
	<b>ИТОГО: 30 часов</b>



## **СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

### **Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры**

#### **Самостоятельная работа 1,2**

**Тема: Составление перечня своих умений, 2 часа**

**Задание:**

1. Определите свои интересы и склонности, умения, навыки и личностные качества, наличие которых может способствовать успеху в профессиональной деятельности. Используйте для этого методику SWOT-анализа (раздел «Используем»).

2. Заполните таблицу «Мои умения».

2.1. Запишите в первую колонку таблицы всё, что умеете делать, т.е. умения и навыки, имеющие отношение к профессиональной деятельности, в том числе полученные во время обучения в учебном заведении (посмотрите названия учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, названия освоенных видов деятельности, тему курсовой и выпускной квалификационной работ), а также приобретенные каким-либо другим образом (на дополнительных курсах, путем самообразования).

2.2. Озаглавьте вторую колонку «Умения, приобретенные во время учебы в колледже» и отметьте в ней знаком «+» умения, которые приобрели в образовательном учреждении. Допишите умения, которые приобретёте до окончания обучения.

2.3. Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## Мои умения

Я умею	Умения, приобретенные во время учебы в колледже	Работодатели

3. Подумайте, что ценят работодатели в человеке как работнике.

4. Проанализируйте сделанные записи и запишите итоговый вывод.

### Рекомендации

### Личностный SWOT-анализ

Мы все хотим быть счастливыми и успешными. Каждый по-своему. Чем лучше мы себя знаем, тем больше у нас возможностей себя совершенствовать, собой управлять. Много есть различных приемов, методик и практик для самопознания. Личностный SWOT-анализ один из них. Он является рациональным инструментом и применяется как метод стратегического планирования личного развития. Это очень простой инструмент для определения нашего нынешнего состояния: наличие преимуществ, трудностей, возможностей и угроз.

Ценность SWOT-анализа заключается в его универсальности. Его можно применять как в решениях, связанных с задачами бизнеса, так и при анализе личных вопросов (различные этапы жизни могут рассматриваться как проект).

**Используем. Strengths (сильные стороны)** — самая приятная часть для анализа. Это ваши персональные сильные стороны. Все, что вы используете прямо сейчас, на что опираетесь в простых и сложных ситуациях, принимая решения, в достижении целей. Все, что помогает вам достигать успеха, делать карьеру, выстраивать отношения, наполнять свою жизнь тем, что вы считаете ценным для себя. Это ваши качества, навыки, способности, которые являются вашим внутренним капиталом, наработанным, собранным за предыдущие годы, это весь опыт, успешный и ошибочный. Это то, что вы делаете «с закрытыми глазами», за что вы себя уважаете и чем можете гордиться. То, чем легко можете поделиться с другими и даже научить тому, что умеете/можете делать сами.

Это ваши внутренние точки стабильности – все то, на что вы сами можете рассчитывать и влиять.

**Развиваем. Weaknesses (слабые стороны)** — пусть анализ данной части вас не огорчает. Это, по своей сути, ваш потенциал — то, чем вы можете стать, к чему возможно стремиться. Но пока по какой-то причине у вас не получается делать хорошо. Это то, что необходимо и следует вам развивать, чтобы добиться большего или удержать достигнутое. Это то, что дает вам хорошую возможность заняться самоисследованием, самоосознанием, построить план личного развития, двигаясь по своему пути.

И сильные и слабые стороны — это ваши внутренние точки опоры. Это черты вашего характера, ваши личные наработки, которые посторонний человек «не пощупает», но хорошо вами чувствуются как сила или слабость. Это то, что другими в вас оценивается зачастую интуитивно. Ваша сила тестируется другими людьми, а слабости могут быть против вас использованы, например, в переговорах, в управлении, в конфликтах, в продажах и пр.

Все, что вы запишете на этом этапе анализа, создаёт вашу внутреннюю нестабильность и требует вашего пристального внимания.

**Делаем. Opportunities (возможности)** — это относится уже к внешним точкам опоры. Все, что нам предлагает внешний мир — курсы, школы, языки, хобби, путешествия, дипломы, сертификаты. Все то, что вы давно хотели постичь, считали, что неплохо бы этому научиться, повысить квалификацию, но пока у вас до этого так и не дошли руки. Все то, что повышает вашу ценность в социуме. Все, что можно измерить и оценить, подтвердить чем-то внешним и осязаемым. Сюда также можно отнести важные знакомства, расширение контактов, чье-то авторитетное мнение о вас, рекомендации, сотрудничество, выполненные проекты и осуществленные акции.

«Ноги» перечисленных здесь возможностей растут из ваших сильных сторон — из ваших внутренних точек стабильности. Или можно сказать так: возможности — следствие сильных сторон. Все, что для вас возможно, имеет причину — ваши сильные стороны. Используйте их!

Внешнее всегда опирается на внутреннее. Внешнее проявляется только тогда, когда есть для этого внутренняя основа (опора). Так осуществляется принцип «изнутри наружу».

**Исследуем. Threats (угрозы, риски)** — эта та часть нашей жизни, которая нам самим бывает не до конца понятной. Что-то нас беспокоит, что-то мешает, что-то нами управляет... Это все, что находится «в тени» нашего понимания и сознания. Все, что требует нашего внимания, осмысления и исследования. У вас случаются повторяющиеся ситуации и нет ясности, почему это происходит? Вам встречаются похожие по своим мотивам, поступкам люди и это вам не нравится? Вы попадаете в ситуации, где вас подводят, предают, бросают в ответственный момент? Или вас не ценят? Вам кажется, что ничего в этой жизни не может зависеть от вас? У вас не получается принимать решения? Это все примеры того, что в вашей жизни есть что-то, что является следствием, следствием неуправляемым и беспокоящим вас. Эта часть жизни заставляет терять вас покой и силы.

Однозначно: слабые внешние точки опоры (ситуации, что заставляют вас терять силы) имеют свои корни в ваших слабых сторонах, которые необходимо развивать. Мы опять можем вспомнить принцип «изнутри наружу» и «все связано со всем, все на все влияет». Внутренняя слабость отражается в слабости внешней... И наоборот. Внешняя слабость обнаруживает внутреннюю неуверенность и неустойчивость.

На этапе «Исследуем» вы обозначите все внешние точки нестабильности, имеющие для вас значение на данном этапе жизни.

### Личностный SWOT-анализ

Ваши внутренние точки опоры			
И с п о л ь з у е м	S - Ваши сильные стороны	W - Ваши слабые стороны	Р а з в и в а е м
	Образование, опыт Деловые качества Отдельные умения, навыки Ценности, способности «Я умею, могу, способен...» В чем вы уверены в себе? На что опираетесь внутри себя в трудных ситуациях?	Что вам трудно? В чем вы недостаточно хорошо разбираетесь? Что вызывает у вас дискомфорт? Чем злоупотребляют другие люди в отношении вас? Что вы не любите делать?	
Ваши внешние точки опоры			
Д е л а е м	O – Ваши возможности	T – Что вам пока недоступно	И с с л е д у е
	Чему вы можете и хотите научиться? На что у вас есть силы, время, мотивация, средства? Что вам доступно и зависит от вас? Что вас может усилить, если вы этому уделите внимание?	Что вам следовало бы сделать, чему уделить больше времени, но вы не можете это сделать? Что вызывает беспокойство и вам неподконтрольно? В чем у вас нет контроля?	

			М
--	--	--	---

Рассмотрим различные ситуации, используя принцип SWOT:

1. Сильных сторон больше, чем слабых. Возможностей больше, чем угроз ( $S > W$  и  $O > T$ ). Самый эффективный/успешный расклад сил — реализовывать свои возможности, опираясь на сильные стороны. Просто структурируйте всё, что у вас есть в багаже, и принимайтесь за дело.

2. Слабых сторон больше, чем сильных, но возможностей больше, чем угроз ( $ST$ ). При таком раскладе сил, вам необходимо укреплять слабые стороны, чтобы смочь реализовать все возможности. Непременно используйте все свои сильные стороны.

3. Сильных сторон больше, чем слабых. Возможностей мало, а угроз много ( $S > W$  и  $O$ ). Что необходимо учесть при таком раскладе сил, даже если сильных сторон у вас много? В таком случае будет много затрат. Ваша задача обезопасить себя от угроз, используя сильные стороны.

4. Слабых сторон намного больше, чем сильных. Возможностей мало, а угроз много ( $W > S$  и  $T > O$ ). Расклад сил крайне не выгоден для вас. Быть эффективным в такой ситуации практически невозможно. Учиться в такой ситуации трудно. Скорее, вы будете попадать в различные передряги, откуда вам следует уносить ноги и зализывать раны.

### Самостоятельная работа 3,4

**Тема: Определение перечня потенциальных работодателей на основе предложенных ситуаций, 2 часа**

#### Задание 1.

Перенеситесь в ближайшее будущее. Представьте себе, что вы правильно выбрали профессию, успешно прошли курс обучения в колледже, в руках документ об образовании и огромное желание устроиться на работу в соответствии с полученной специальностью.

Что может помешать вам трудоустроиться даже при наличии вакансии? Запишите возможные причины отказа в принятии на работу.

Какие профессиональные и личностные качества помогают найти работу?

Продолжите личностный SWOT-анализ. Сопоставьте требования моделей конкурентоспособности специалиста с вашими особенностями и возможностями и выберите для себя модель конкурентоспособности на рынке труда. Определите, над чем лично вам предстоит поработать, чтобы

добиться успеха. А дальше – стремитесь к воплощению выбранной модели, развивая в себе недостающие качества и мобилизируя резервы.

### **Задание 2.**

Соберите информацию о потенциальных работодателях с целью прохождения собеседования в пяти организациях.

Собирая информацию, обратите внимание на такие аспекты, как:

- адрес организации,
- как добраться,
- численность,
- уровень зарплаты,
- чем занимается организация/специфика организации,
- режим работы,
- социальные гарантии,
- условия труда,
- стабильность коллектива,
- есть ли испытательный срок,
- предполагается ли набор сотрудников и т.п.

### **Задание 3.**

Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе, а также оцените ключевые профессиональные компетенции: установить контакт, сотрудничать, составить служебную записку, работать в «команде», знание иностранного языка, компьютера и т.д.

Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 2. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «+» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

Итогом этого этапа будет составленный вами список профессий, где хотя бы один раз вы можете попробовать свои силы. Определите, к какому типу относится каждая из выбранных вами профессий, пользуясь предлагаемой ниже информацией.

Результаты выполнения каждого задания оформите письменно.

### **Информация для использования**

## **Модели конкурентоспособности специалиста**

1. «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё ( или почти всё) о своей профессии.

2. «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

3. «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

4. «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

5. «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.

6. «Мобильный». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.

7. «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Важно подчеркнуть, что если для специалиста характерны несколько моделей одновременно, то его конкурентоспособность возрастает и шансы продвижения себя на рынке труда резко увеличиваются. Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обучение профессии и начало трудовой деятельности. В этот период имеется конкретное представление о будущей специальности и сформулированы основные жизненные цели.

**Типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика**

1. «Вечные» профессии и специальности обслуживают основные потребности человека, они никогда не исчезают.

2. «Сквозные» (распространенные) профессии и специальности, рабочие места, должности по которым есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (электромонтер, слесарь, секретарь и т.д.).

3. «Дефицитные» (на данный момент и в ближайшем будущем), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен.

4. «Перспективные» - профессии и специальности, спрос на которые будет расти.

5. «Свободные» - профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера и т.д.).

Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов ( ).

## **Самостоятельная работа 5**

**Тема: Определение причин, побуждающих работника к построению карьеры, 1 час**

### **Задание:**

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности, ситуации на рынке труда определите причины, побуждающие к построению карьеры, и сделайте проект вашей карьеры.

### **Инструкция**

1. Используйте результаты личного SWOT-анализа (самооценки своих сильных и слабых сторон).

2. Ответьте на приведенные ниже вопросы. Они помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры.

– Чего вы ждёте от своей будущей работы?

– Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) Ваш выбор профессиональной деятельности?



– Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?

– Как вы оцениваете свои карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье, темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?

- Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?

- Есть ли у вас достаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?

- Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?

- Какими могут быть ещё варианты вашей будущей карьеры?

2. Определите, пользуясь материалами самостоятельных работ 3, 4, одну или разные профессии предлагаете Вы потенциальным работодателям. Если окажется, что одну, то определите другие профессии или специальности, с которыми вы могли бы выйти на рынок труда (например, профессия, которой вы владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости её освоить, не получая профессионального образования).

3. Укажите, какую из определенных вами профессий вы считаете основной, т. е. той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор.

4. Определите, какие из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасных стратегий. Объясните свое решение.

5. Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса
Вариант 1		
Вариант 2		

Вариант 3		

## Самостоятельная работа 6

**Тема: Ранжирование причин, побуждающих работника к построению карьеры, 1 час**

### Задание:

1. Проанализируйте материалы самостоятельной работы 5 и выделите причины, побуждающие работника к построению карьеры.
2. Проранжируйте выявленные причины построения карьеры: на первое место поставьте самую важную, с вашей точки зрения, причину, на второе место – менее важную и так далее (каждая следующая причина менее важна в сравнении с предыдущей), на последнее место поставьте наименее важную причину.
3. Итоги проделанной работы оформите в виде схемы.

### Инструкция

#### Схема как способ отображения информации

Схема – это вид графического способа отображения информации.

Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

#### Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;

- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

**Алгоритм составления схем:**

- внимательно прочитайте материал по изучаемой теме;
- выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала;
- продумайте конструкцию схемы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.;
- начертите схему и заполните необходимым содержанием;
- проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

### **Самостоятельная работа 7**

**Тема: Формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном направлении, 1 час**

**Задание:**

1. Изучите внутренние факторы, влияющие на профессиональный рост и успешность карьеры.
2. На основании изученной информации проведите самооценку своих сильных и слабых сторон. В ходе самооценки используйте также результаты личностного SWOT-анализа.
3. Составьте план своего профессионального роста как выпускника колледжа по избранной специальности.

#### **Информация для использования**

##### **Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры**

Каждая профессия выдвигает свои требования к личностным качествам человека. Такие требования могут затрагивать различные стороны: физические данные, психологические особенности, уровень образования и другие.

Во-первых, необходимо ориентироваться на свои интересы. В противном случае вас ожидают разочарование и скука.

Во-вторых, надо реально оценить свои способности - ведь именно они определяют уровень ваших успехов.

В-третьих, надо приложить необходимые усилия для получения базового профессионального образования и затем непрерывно повышать квалификацию в течение всей жизни.

Конечно, что-то будет зависеть и от других факторов, но без этих профессиональных достижений успеха просто не будет. Анализ внутренних факторов, влияющих на развитие карьеры, позволяет проверить внутреннюю готовность к будущей профессиональной деятельности и наметить пути дальнейшей профессиональной и личностной подготовки.

Интегральное выражение внутренних ресурсов человека - способ деятельности и его составляющие: способности индивидуума, его знания, умения, опыт, умение управлять ими при решении профессиональных задач и развитие этих составляющих.

1 ресурс - способности человека. Самый простой и достаточно верный способ выявления своих способностей - анализ опыта деятельности, выяснение того, в чем и в связи с чем вы наиболее успешны. Целесообразно начать такой анализ с определения видов деятельности, которые доставляют вам наибольшее удовольствие. Однако деятельность всегда связана с решением комплекса задач, многие из которых не соответствуют сфере личных интересов. Внутренний ресурс может быть активизирован двумя способами. Первый - освоение того, что не интересно: в процессе наращивания знаний о предмете деятельности, умений обращения с ним, он становится "своим" и, следовательно, интересным. Второй способ - подключение воли, т.е. способности мобилизовывать свои усилия в нежелательной, но необходимой деятельности. Существенно, что систематическое целенаправленное повторение таких действий (тренировка) пробуждает интерес к самому процессу преодоления трудностей, что приводит к экономии волевых усилий.

2 ресурс - способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана с наследственно обусловленной особенностью нервно-психической деятельности организма, проявляющейся силой, скоростью и устойчивостью возникновения и протекания соответствующих процессов (темперамент). При планировании карьеры необходима дифференцированная ориентация на тип темперамента. Если человеку свойственна быстрая, сильная и относительно недлительная реакция на события, то карьера будет более успешной в деле, связанном с решением задач в условиях высокоскоростных

и труднопрогнозируемых изменений в профессиональной среде. Если человек замедленно реагирует на события, но, постепенно накапливая интерес, длительно сохраняет и актуализирует его, ему целесообразно ориентироваться на планомерную карьеру в деле, требующем методичности, целеустремленности и настойчивости в преодолении препятствий. Кооперация в профессиональной деятельности людей с разными типами темперамента дает системный эффект: первые придают работе динамизм, вторые ее стабилизируют.

3 ресурс - уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности. Первые две характеристики обязательно должны контролироваться последними, иначе они могут деформировать карьерный процесс в плане его преимущественной ориентации на индивидуальные (эгоистические) цели. Уверенность может трансформироваться в самоуверенность, стремление к лидерству перерождается во властолюбие и тщеславие. В то же время доминирование в структуре личности свойств чувства долга и ответственности сковывает инициативу, творчество, порождает неуверенность и страх за последствия принимаемых решений. В первом случае карьера превращается в карьеризм, во втором она будет существенно сдерживаться.

4 ресурс - профессиональные знания и опыт. В каждой сфере профессиональной деятельности набор этих компонентов специфичен. Но все они определяются квалификационными требованиями по занимаемой должности и полученной специальности. Еще более для успешной карьеры необходима ориентация на требования, которые предъявляет профессиональная жизнь сегодня и будет предъявлять завтра. (Анализ данного фактора проводится по любому из возможных перечней квалификационных требований - смотрите ФГОС СПО по своей специальности и Профессиональный стандарт). Например, требования к профессиональной управленческой деятельности: Знания универсального характера - в сфере обществоведения и социального управления. Знание управления, основанного на экономических, правовых, психологических и т.д. знаниях, знание прав в сфере экономики, экономики - в соотношении с правом. Требуется знание жизни человека во всей сложности ее процессов, развивающихся на индивидуальном и социальном уровнях. Крайне необходимы знания в области культуры, этики, истории Родины и мира. Сегодня невозможно управлять без знаний закономерностей самоорганизации и общей теории управления, важнейших технологий социального управления и служебного труда.

5 ресурс - интерес и способности к познанию и обретению опыта. Технологии развития важнейших начал способностей - интеллекта, памяти, внимания описываются в различной социально-психологической литературе. Способности развиваются в деятельности, поэтому саморазвитие способностей заключается в постоянном достижении новых рубежей. Интерес имеет удивительную способность - не исчезать после успешного достижения цели, а, напротив, усиливаться. Человек, познавший что-то и продвинувшийся в связи с этим в своем мастерстве, попадает в своеобразную ловушку - у него появляется потребность сохранения и подкрепления достигнутого уровня, что побуждает его вновь что-то познавать. Результат - способности развиваются «на марше».

6 ресурс - здоровье. Взаимосвязь здоровья и карьеры очень сложная. Любое продвижение человека связано с нагрузками на организм. Его ответ на нагрузки - напряжение защитных сил, мобилизация ресурсов (телесных и нервно-психических) для приспособления к изменениям и решения жизненных задач. Неспецифический (общий) ответ организма на предъявление ему требования Ганс Селье назвал стрессом. Выделяются три фазы ответной реакции:

- 1) реакция тревоги, для которой характерен процесс мобилизации резервов;
- 2) фаза сопротивления, когда резервы организма от мобилизованы и организм становится более устойчивым к испытываемой нагрузке, отвечает на нее усилением функций всех органов и их систем;
- 3) фаза истощения, когда вследствие чрезмерно длительного или избыточно интенсивного напряжения истощаются приспособительные возможности организма, снижается его устойчивость к заболеваниям.

Исследования показывают, что часто напряженная активная жизнь способствует тому, что психосоматические заболевания не развиваются, а даже происходит самоизлечение.

### **Внутренние факторы, влияющие на успешность деловой карьеры:**

- желание заниматься видом деятельности, который соответствует самооценке сотрудника и доставляет ему моральное удовлетворение;
- стремление найти работу в местности, природные условия которой благоприятно действуют на состояние здоровья сотрудника и позволяют организовать хороший отдых;

- желание выполнять работу, которая развивает способности сотрудника;
- предпочтение иметь творческую работу;
- нацеленность на определенную степень независимости во время работы;
- мечта иметь хорошо оплачиваемую работу или позволяющую одновременно получать большие побочные доходы;
- возможность продолжать активное обучение во время работы или параллельно ей;
- необходимость иметь работу, позволяющую заниматься воспитанием детей или домашним хозяйством.

Сила перечисленных факторов меняется с возрастом, а также по мере того, как меняется уровень квалификации сотрудника.

## **Самостоятельная работа 8**

**Тема: Выполнение заданий – анализ ситуаций по теме 1, 1 час**

### **Задание 1.**

Ксения В. начинала работать в дошкольном образовательном учреждении помощником воспитателя. Через два года она стала воспитателем, а еще через пять лет – инструктором по физическому воспитанию. Определите, по какой линии развивается ее профессиональная карьера; определите модель ее карьерной стратегии.

### **Задание 2.**

Ответьте на вопросы и определите, по какому из типов карьерных стратегий может развиваться ваша карьера.

1. Какой была ваша первая работа (в том числе неоплачиваемая)? Почему вы работали именно там?
2. Какие перспективные цели вы ставили перед собой год назад? Они изменились? Когда? Почему?
3. Меняли ли вы место работы/учебы? Когда? Почему? Что вы искали на новом месте учебы/работы?

4. Были ли в вашей жизни другие кардинальные изменения в учебе/работе? Чего вы искали?

5. Оглядываясь на свою учебу и работу, вспомните о том времени, когда вы были особенно довольны.

6. Оглядываясь на свою учебу и работу, вспомните о том времени, когда вы были не особенно довольны.

7. Приходилось ли вам когда-нибудь отказываться от какой-либо работы или учебной нагрузки? Почему?

### **Задание 3.**

Вы заканчиваете обучение в колледже. Вашим достоинством на рынке труда является именно то образование, которое вы получили.

Подумайте, какие преимущества имеют:

- полученное вами образование по сравнению с другими уровнями профессионального образования,

- профиль вашего образования.

### **Задание 4.**

Выберите цель на краткосрочный период и составьте план ее достижения. Оцените полученный результат по приведенным ниже критериям.

Ваша цель:

- привлекательна,

- реальна,

- близка в достижении,

- прогрессивна,

- поддается корректировке,

- результативна.

## **Тема 2. Поиск работы**

### **Самостоятельная работа 9**

**Тема: Систематизация информации об источниках информации о работе, 1 час**



### **Задание 1.**

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования: В предыдущих работах вы уже анализировали наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. Важно также чётко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? и наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы. Пользуясь различными информационными источниками, изучите существующие способы активного поиска работы.

### **Задание 2.**

Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

и так далее.

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

### **Задание 3.**

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу).

Сеть контактов при поиске работы

Кто	Как и когда	Чем


### Самостоятельная работа 10

**Тема: Предварительная оценка степени добросовестности работодателя, 1 час**

#### **Задание.**

Дайте предварительную оценку добросовестности работодателей в предложенных ситуациях, пользуясь критериями добросовестного работодателя. Выводы по каждой ситуации запишите в тетради.

1. Требуется кассир-администратор. Зарплата 1700 руб.
2. Требуется педагог дополнительного образования, 600 руб.
3. Оптовой компании ООО «Водопад» требуется специалист по комплектованию фонда документов.

Обязанности: регистрация документов, оформление, сортировка и подшивка документов.

Требования: исполнительность, надежность, аккуратность.

Условия: рабочее место максимально приближено к месту жительства, возможность переквалифицироваться за счет организации, бесплатный wi-fi, рассмотрим без опыта работы. График работы 5/2, 2/2, либо гибкий график на неполный рабочий день. Зарплата от 18000 руб. Тел. ...

4. Семье требуется няня для сына 3-х лет. Работа на территории работодателя в семье. Опыт работы обязательно, приветствуются рекомендации от предыдущих работодателей. Условия: полный рабочий день. Зарплата от 35000 руб. Тел. ...

5. Требуется курьер. Возраст не ограничен. Договорная зарплата. Тел. ...

6. Курьерской кампании требуются пешие курьеры (зарплата 30-50 тысяч руб.).

Все, что тебе нужно – это вовремя и с улыбкой доставлять заказ.

А для этого потребуется:

- хорошее знание своего города и «лазейки» для более короткого и быстрого маршрута;
- телефон на базе Android для специального приложения.

Став частью нашей команды, ты получишь:

- доход от 30000 руб. + чаевые + компенсация проезда;
- ежемесячные премии по итогам работы;
- выплаты зарплаты 2 раза в месяц;
- график работы на выбор: 2/2, 5/2, 6/1 с продолжительностью рабочего дня от 4 до 12 часов в день;
- радиус доставки ограничен – мы подберем район работы максимально близко к дому, не более 20 минут пешком от ресторана;
- быстрое обучение и возможность выйти на работу уже на следующий день.

## **Информация для использования**

### **Критерии добросовестного работодателя**

Бывают в жизни такие ситуации, когда человек впервые устраивается на работу или вынужден ее менять в поисках лучшей. Помните, что не только будущий работодатель выбирает сотрудника, но и вы, как будущий сотрудник, выбираете работодателя. По каким критериям выбирать работодателя, чтобы не поменять шило на мыло?

#### **1. Точность предъявляемых требований.**

Вакансия, которую представляет определенная компания, отличается точными и серьезными требованиями к будущему работнику и озвучиванием суммы заработной платы. Например, требуется корректор с опытом работы в редакции от 2 лет. Оклад 15.000 рублей. Устройство по ТК. И перечислены соответствующие умения и навыки, которыми должен обладать претендент на занимаемое место.

#### **2. Открытость информации.**

Все оставляемые координаты работодателя должны быть точными и «открытыми». Название компании, адрес ее сайта (при наличии), электронной почты, номера телефонов и контактное лицо.

#### **3. Организация работы в соответствии со статьями Трудового Кодекса.**

Добросовестный работодатель не заставит вас бесплатно корпеть в выходные или праздничные дни, а оплатит вам их в двойном размере или возместит отгулами. Если вам положены, например, перерывы в течение трудового дня для кормления ребенка, то никаких препятствий не должно возникнуть.

### 3. Выплата «прозрачной» зарплаты.

Вам же нужны отчисления для будущей пенсии? Поэтому работодатель не имеет права платить серую зарплату: на бумаге цифра одна, а на руки вы получаете сумму другую. К сожалению, никто молодым навечно не останется, поэтому о старости необходимо подумать. А размер пенсии напрямую зависит от суммы отчислений с вашего официального дохода.

### 4. Порядочность.

Фирмы заботятся о своей репутации и боятся ее подмочить. Можно почитать отзывы о данной компании в интернете и после этого окончательно принять решение: работать ли вам в данной организации или же нет.

### 5. Заинтересованность в хороших специалистах.

Умный работодатель будет выбирать сотрудников не только по профессиональным умениям, но и по личностным качествам. Что толку, если Вы постоянно опаздываете и не можете самоорганизовываться? Настоящим же профессионалам будут предложены выгодные условия работы: достойная оплата, возможность роста по служебной лестнице.

### 6. Забота о коллективе.

Хороших работников нужно беречь и нельзя забывать об их здоровье физическом и духовном. Добросовестный работодатель помнит это и поддерживает дружескую атмосферу в коллективе, уделяет внимание на организацию совместных мероприятий различного характера (праздничных, спортивных, культурных) и ежегодного медицинского осмотра. Узнать эти моменты можно, побеседовав с будущими сотрудниками.

## **Признаки недобросовестного работодателя**

В интернете, как и в реальной жизни, есть порядочные и непорядочные люди, которые пытаются нажиться на чужом труде. Обратите внимание на некоторые моменты, которые должны вас насторожить:

1. Будущий работодатель публикует вакансию, где нет четких требований к соискателю. Например, возраст от 18, наличие опыта необязательно, место жительства – любое.

2. Несоответствие высокой заработной платы и требуемого труда. Например, зарплата 20.000 – 40.000 рублей за перепечатывание текстов.

3. Требование прохождения платного предварительного обучения или оплаты в качестве подстраховки, если вы «пропадете» с невыполненным взятым заданием.

4. Реальные реквизиты какой-то существующей фирмы, которая не имеет никакого отношения к данному работодателю. Если мошенники прислали вам письмо с названием организации и ее телефонами, – не поленились и позвоните по ним, чтобы узнать о достоверности информации.

Пусть ваши поиски работы будут удачными, и вам встречаются только добросовестные работодатели.

## **Самостоятельная работа 11**

**Тема: Определение порядка взаимодействия с центром занятости, 1 час**

### **Задание.**

1. Пользуясь различными информационными источниками, ознакомьтесь с деятельностью государственной службы занятости и напишите краткий конспект:

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственной службы занятости;
- структура государственной службы занятости;
- услуги, оказываемые государственной службой занятости.

2. Составьте схему «Порядок взаимодействия с центром занятости».

3. Запишите, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости.

## **Самостоятельная работа 12**

**Тема: Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы, 1 час**

### **Задание**

1. Актуализируйте знания об инфраструктуре рынка труда, функциях каждого ее элемента.

2. Заполните таблицу «Особенности использования элементов инфраструктуры в поиске работы»

Инфраструктура	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении сократелем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Частные кадровые агентства					
Рекрутинговые агентства					
Кадровые службы конкретных предприятий и организаций					

3. Сформулируйте и запишите вывод о целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.

### **Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем**

#### **Самостоятельная работа 13**

**Тема: Составление резюме по заданной форме, 1 час**

#### **Задание**

1. Ознакомьтесь с рекомендациями по составлению резюме.
2. Составьте резюме по предлагаемой форме: заголовок, основные личные данные, цель в поиске работы, опыт работы, образование, дополнительная информация о себе, дата составления резюме.

#### **Инструкция**

#### **Составление резюме**

Резюме (фр. resume) - краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо.

В данном случае резюме является итогом SWOT-анализа, т. е. проведенной самооценки своих сильных и слабых сторон.

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах.

Резюме считается одним из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и получить приглашение на личную встречу. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не работало.

Персональное профессиональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом является наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю. Оно представляет собой краткое изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

### **Правила составления резюме**

Текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере.

Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе формата А4.

Быть как можно точнее в формулировках, поскольку нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление.

Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст.

В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные:

- фамилия, имя, отчество в именительном падеже;
- возраст - полностью указывается дата рождения (например, 23.09.1990 г.), а также в скобках число полных лет;
- адрес проживания – допускается указание лишь названия города (посёлка, села), в котором осуществляете поиск работы, название улицы;
- национальность;
- семейное положение;
- контактный телефон.

2. Цель в поиске работы: на получение какой работы (должности) и почему вы претендуете (не более 3-5 строк). Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а еще иногда – на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показать обоснованность ваших притязаний.

3. Опыт работы. Обычно в обратном хронологическом порядке указываются даты, места работы, должности, основные функции и достижения.

Для каждого места работы указывается название организации, период работы в этой организации, должность (если их было несколько, то период разбивается на количество ваших должностей и каждая должность прописывается отдельно (либо указывается общий период работы в организации и перечисляются должности), должностные обязанности и достижения в организации.

Для людей с опытом работы эта часть резюме является особенно важной, но избегайте излишней подробности в изложении сведений, т.к. она может настораживать.



Для тех, кто еще учится в профессиональном учебном заведении, целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения.

4. Образование. Указываются годы обучения, название учебного заведения, название специальности и присвоенная квалификация.

Чем больше времени прошло после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме.

Выпускникам и обучающимся этот пункт следует помещать перед предыдущим, т. к. опыт работы, если и есть, у них менее значителен.

Можно сообщить об отметках и наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие той профессиональной области, в которой вы предполагаете работать, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах в период обучения.

5. Дополнительная информация: владение иностранными языками (если это не «читаю и перевожу со словарем»), навыки работы на компьютере с указанием применяемых программных средств, наличие водительских прав, личностные качества.

Должно быть написано не менее пяти деловых качеств - сильных сторон как специалиста. Следует избегать стандартных слов «ответственный, пунктуальный и т. д.». В резюме лучше перечислять те качества, которые указал в вакансии работодатель, но в другой последовательности.

6. Дата составления резюме. Указание даты добавляет четкости и конкретности. Следите за тем, чтобы представляемое резюме всегда имело свежую дату.

7. Резюме может также включать сжатое описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, членстве в профессиональных организациях, упоминание об интересах и хобби (если они тесно связаны с работой, которую вы стремитесь получить), сообщение о военной службе, указание готовности к разъездам и смене места жительства.

Среди интересов и хобби нужно перечислять только те, которые расскажут о богатом внутреннем мире соискателя, но не экстравагантные виды спорта или творчества.

### **Оформление резюме**

1. Объем резюме не больше 1 страницы А 4.
2. Слово «резюме» НЕ пишется.

3. Фамилия, имя, отчество указываются в верхней части листа по центру.

4. При оформлении текста используются следующие параметры:

- редактор Microsoft Word,
- шрифт - Times New Roman,
- цвет шрифта — черный.
- размер шрифта — кегль 12; самой крупной записью (14-й кегль) должна быть ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа,
- межстрочное расстояние – 1 или 1,5 интервала;
- абзацный отступ 1,5 см (15 мм),
- выравнивание текста по ширине,
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое - 2 см (20 мм), левое - 1 см (10 мм).
- выделять лучше полужирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием,
- рамки и символы желательно не использовать.

5. Резюме разбивается на короткие абзацы.

6. Стиль изложения информации — деловой.

7. Фото приветствуется, но оно должно соответствовать требованиям:

- деловой стиль одежды на фото,
- формат – 3\*4 или больше, но фото не должно занимать на листе много места в ущерб тексту,
- фон на фотографии – однотонный, светлый.

### **Требования к стилю написания резюме**

1. Предельная конкретность в выборе формулировок

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
-------------------------	----------------------

Быстро усваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
Занимался обучением	Обучил двух новых служащих
Помогал уменьшить ошибки	Сократил количество ошибок на 15%

2. Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	Эффективно использовал
Отвечал за выполнение	Выполнил
Нес ответственность за .....	Отвечал за.....

3. Предпочтение позитивной информации негативной

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на раскрутке
Перешел с должности	Продвинулся на должность

4. Концентрация внимания на собственных достижениях

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года	Получил повышение в должности и повышение оплаты
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

5. Избирательность.

Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше.

6. Честность.

### Самостоятельная работа 14

**Тема: Анализ предложенного резюме с целью выявления ошибок,  
1 час**

**Задание**

1. Ознакомьтесь с резюме соискателя.
2. Выполните анализ предложенного резюме по плану:
  - 1) соблюдение требований к структуре резюме;
  - 2) анализ оформления резюме.
3. Найдите ошибки в содержании, стиле и оформлении резюме и запишите их.

### **Резюме соискателя**

Иванов Иван Иванович

1.Сведения о себе

Год и место рождения: 19 мая 1997 г.

Национальность: русский, гражданин РФ

Семейное положение: холост

Родители: мать – Иванова Нина Михайловна

Отец – Иванов Иван Петрович

2.Цель.

С самого раннего детства я хотел быть водителем. И вот моя заветная мечта сбывается. Цель моей жизни – благополучно устроиться в жизни. Я хочу иметь хорошую и хорошо оплачиваемую работу, чтобы все в жизни было хорошо. Работа должна быть по душе. Так как я заканчиваю на водителя категории В и С и на электрогазосварщика, то и работу хотелось бы иметь в этой же области.

3.Образование.

2004-2015 гг. получил среднее полное образование, закончив среднюю общеобразовательную школу №50.

2015-2017 гг. получаю профессию газосварщика, заканчивая авиационный техникум.

4.Интересы и увлечения.

Люблю слушать музыку, смотреть телевизор, собирать и ремонтировать технику, плотничать.

Увлекаюсь рыбалкой, сбором грибов, катанием на лыжах и велосипеде, отдыхом на природе.

5.Знание языков.

Знаю русский язык в совершенстве, английский – со словарем.

6.Квалификация.

4. 2014-2016 гг. – получаю квалификацию электрогазосварщика и водителя категории В и С.

7.Профессиональная практика.

За время прохождения практики я работал на заводе АО «Авиакор Авиационный завод». Выполнял такие работы, как сваривание различных узловых соединений и т. д. Я работал на трансформаторе переменного тока, на газосварке.

Умею водить легковые автомобили и мотоцикл.

## Самостоятельная работа 15

**Тема: Составление объявления о поиске работы, 1 час**

### Задание

1. Определите для себя, какую именно работу вы хотели бы получить.
2. Актуализируйте знания о своих внутренних ресурсах, которые способствуют выполнению работы, на которую вы претендуете (используйте материалы самостоятельных работ 1, 2, 7).
3. Изучите требования, которым должно удовлетворять объявление о поиске работы.
4. Составьте объявление в газету или на сайт «[rabota.ru](http://rabota.ru)» о поиске работы по своей специальности по схеме: квалификация – опыт работы – дополнительные навыки – черты характера – цель (можно начать с нее).

### Рекомендации

#### Требования к объявлению о поиске работы

1. Простота, лаконизм, четкость.  
Объявление должно кратко отражать ваш профессиональный профиль, квалификацию, черты характера и интересы.
2. Не сужать поле деятельности.  
Объявление о предложении своих услуг должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в соседних областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получит очень маленький отклик.
3. Только выигрышная информация.  
Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если они выгодно демонстрируют ваши достоинства; поэтому без особой нужды не следует говорить о своем возрасте, образовании, дополнительных возможностях.
4. Нестандартность.

Элемент оригинальности, включенный в объявление, не должен вызывать негативную реакцию.

Таким образом, при составлении объявления важны точность, конкретность, краткость, направленность на самое важное, целеустремленность, оригинальность без вульгарности, раскрытие профессиональных и личных сторон, умение в выгодном свете представить себя.

### **Самостоятельная работа 16, 17**

**Тема: Определение содержания телефонного разговора с работодателем, 2 часа**

#### **Задание**

1. Изучите технику телефонных переговоров.
2. Подготовьте проект диалога по телефону с работодателем по рекламируемой вакансии (используйте ситуацию по вашей специальности в самостоятельной работе 4).
3. Разработайте и запишите содержание поискового телефонного звонка по вашей специальности.
4. Сделайте для тренировки несколько «поисковых» звонков, даже если не ощущаете особой необходимости в поиске работы.
5. Проанализируйте свои первый и второй телефонные разговоры: что получилось, а что нет, и как эффективно действовать в следующий раз. После анализа сделайте еще несколько поисковых звонков.

#### **Рекомендации**

#### **Техника телефонных переговоров**

##### **1. Телефонный разговор как способ поиска работы**

Если Вы активно ищете работу, то звонки вам придется делать постоянно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем, поэтому очень важно произвести благоприятное впечатление.

Исследования показывают, что поиск работы с помощью телефона является одним из эффективных способов быть приглашенным на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, одновременно это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы, что объясняется отсутствием у соискателя навыков телефонных разговоров, преследующих конкретные цели, и неуверенностью самого

кандидата. Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем, потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и более «безопасен».

Однако соискатели забывают о том, что нанимателю психологически гораздо сложнее отказать в трудоустройстве по телефону, чем просто выбросить письмо соискателя в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем достаточно часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Телефонный разговор может быть полезен:

- для получения справок по рекламируемым рабочим местам;
- «поисковых» телефонных звонков по организациям;
- для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройств. Телефонное общение дает возможность учитывать и «обходить» фактор времени: рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку есть возможность заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;
- позвонив по телефону, кандидат получает незамедлительный ответ и, следовательно, может планировать дальнейшие действия, не теряя времени.

Звонок по телефону предоставляет новые возможности: даже если вакансия уже занята, всегда можно поинтересоваться альтернативными (еще незанятыми) или потенциально возможными вакансиями.

Звонок по телефону – это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете. Особенно это актуально для застенчивых и неуверенных в себе людей.

Техника ведения телефонных разговоров имеет ряд важных особенностей. Прежде всего, собеседники не могут оценить ни внешние данные друг друга, ни выражение лица, ни другие невербальные аспекты, которые помогают судить о человеке и характере общения с ним. Они слышат только голоса друг друга.

Успех дела зависит во многом от умения вести разговор и культуры речи. Поэтому специалисты рекомендуют готовиться к телефонным переговорам следующим образом:

- заранее приготовить вопросы (написать на бумаге);
- потренироваться (проговорить вслух возможные вопросы, продумать ответы);
- подготовить необходимые документы: дипломы об образовании, резюме, трудовую книжку;
- меть под рукой чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию.

Иногда, по мнению психологов, помогает и внешняя подготовка, которая сводится к тому, что человек надевает деловой костюм, занимает удобную позицию (за письменным столом) и только после этого приступает к телефонным звонкам. В данном случае внешняя атрибутика призвана сформировать внутреннюю готовность (настроенность) на телефонный разговор.

При подготовке к телефонному разговору необходимо учесть следующее:

- звонить по вакансиям предпочтительно в первой половине дня, так как в это время больше вероятность застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече;
- телефонорганизации, а также имя и должность будущего собеседника следует уточнять заранее;
- следует обязательно записывать имя «телефонного» собеседника.

Важно иметь позитивный настрой и четкое произношение. Это увеличит шанс на успех при телефонном разговоре.

Во время телефонного разговора рекомендуется соблюдать определенные правила:

- представляться следует полностью, назвав фамилию, имя и отчество. Необходимо сообщить причину обращения и узнать, может ли собеседник вести переговоры по данному вопросу. Если нет – выяснить, как можно



связаться с представителем, уполномоченным вести переговоры, его имя и отчество;

- при разговоре по телефону для составления благоприятного мнения о себе необходимо помнить о важности правильности речи, вежливости и доброжелательной (в крайнем случае, нейтральной) интонации;

- важно не спешить при разговоре, так как незнакомая информация усваивается медленно;

необходимо помнить о том, что следует стараться «слышать» собеседника, не перебивать, не забрасывать вопросами, выдерживать паузы, не быть навязчивым, не разговаривать с набитым ртом. Также следует проявлять инициативу (например, узнать, не нужно ли что-нибудь уточнить, повторить, продиктовать);

- независимо от исхода переговоров очень важно вежливо закончить разговор. Следует поблагодарить собеседника за потраченное время и за помощь.

## 2. Виды телефонных звонков

Различают несколько видов телефонных звонков при поиске работы:

- звонок по объявлению фирмы или предприятия в средствах массовой информации;

- поисковый или инициативный звонок на предприятия, в организации и службы, где может понадобиться имеющийся у соискателя профессиональный опыт;

- звонок по рекомендации знакомых.

## 3. Телефонный звонок по рекламируемой вакансии.

При этом звонке важно оперативно выяснить особенности вакансии и добиться приглашения на собеседование. Такие звонки приходится совершать достаточно часто.

Подготовка к ним предполагает следующее:

- наличие перед глазами рекламного объявления;

- знание названия фирмы или названия отдела, а может быть, и имени человека, который занимается набором сотрудников;

- точное знание названия вакансии;
- наличие письменно оформленных вопросов, которые необходимо задать потенциальному работодателю;
- наличие перед глазами резюме;
- готовность в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и своей заинтересованности в получении данного рабочего места.

Соискателю при разговоре по телефону стоит придерживаться следующей схемы:

- начинать разговор следует с просьбы соединить соискателя с требуемыми ему отделом или сотрудником;
- четко назвать свое имя, отчество и фамилию, а также уточнить, какая работа вас интересует;
- быть готовым ответить на любые вопросы, которые может задать наниматель. Не бояться попросить повторить информацию, если она не понятна с первого раза;
- следует пометить день, время, место и имя человека, с которым предстоит встретиться, если предлагают прийти на собеседование. Желательно повторить записанное собеседнику для проверки правильности понимания. Попросить объяснить, как проехать;
- если место уже занято, имеет смысл поинтересоваться, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросить, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выяснить, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
- поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время.

Очень важно, чтобы вы проанализировали свой телефонный разговор: что получилось, а что нет и как эффективно действовать в следующий раз.

#### 4.Поисковые телефонные звонки

В последнее время наиболее распространенными стали «поисковые» звонки, т. е. звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии, другими словами – «звонки наудачу». Специалисты в этом случае предлагают кандидату обзвонить фирмы, организации, предприятия, работающие в конкретной интересующей его сфере, связаться с

руководителями, рассказать о себе, не упустить возможность оставить о себе информацию, договориться о сроке получения ответа.

Для работодателя такой звонок является полной неожиданностью. К тому же, он не знает точно, нужен ли ему новый работник, а если нужен, то какой специальности и квалификации. Требования к нему, соответственно, еще не сформулированы. Это удобный случай предложить работодателю совершенно новый проект. Насколько удачным будет разговор – зависит от соискателя. Даже если работодатель сомневается, кандидат может предложить выслать свое резюме или назначить личную встречу.

Рассмотрим пошагово реализацию поискового звонка.

Шаг 1. Соискатель должен узнать имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников.

Знание имени даст несколько преимуществ:

- отсутствие затрат времени и усилий на разговор с тем, кто не может решить вопрос по вакансии; возможность просить соединить с конкретным человеком, имя которого известно;

- создание благоприятной и доверительной атмосферы общения и сокращение психологической дистанции благодаря обращению по имени к потенциальному работодателю;

- создание благоприятного впечатления о себе и демонстрация серьезности своих намерений.

Шаг 2. Соискатель должен преодолеть «заслон».

Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с этим человеком.

Звонок – неожиданность, поэтому не следует преждевременно раскрывать цель обращения первому, кто снял трубку, так как ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор – законченным.

Не стоит говорить, что это личный звонок, так как ложь вызовет опасения. Разумнее сказать, что это звонок по поводу приема на работу, или просто сказать, извинившись, что вопрос в компетенции только одного человека. Если говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не следует соглашаться на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время.

### Шаг 3. Позитивно «подать» себя (самопрезентация).

В начале разговора соискателю следует обратиться к работодателю по имени, представиться и кратко сообщить о рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Рассказ должен был не очень длинным, но привлекающим внимание.

Обязательно следует объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что звонок «наудачу», а телефон нашелся в справочнике, не следует.

Кроме того, не следует занижать своих способностей – это неподходящий момент для скромности и самокритики.

### Шаг 4. Продолжать разговор, настаивать.

Речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если сказать, что звонок для того, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы – могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль сформулировать в форме: «Я звоню, чтобы назначить встречу с тем, чтобы обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не нужно давить, но и не следует давать возможность прервать разговор. Лучше добиться согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у Вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Следует договориться о звонке работодателю после получения им резюме.

### Шаг 5. Позитивное окончание разговора.

Важно вежливо и позитивно закончить разговор. В конце беседы традиционно благодарят собеседника за потраченное время и за помощь.

Если работодатель соглашается взглянуть на документы соискателя, то необходимо представить их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, можно попросить позволения позвонить еще раз через некоторое время – месяц или два. Найдется немного людей, которые откажут в этом, а соискатель получит возможность повторного звонка, при котором сможет упомянуть, что разговор с нанимателем уже был ранее.

Поисковый телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно поэтому он наилучшим образом тренирует навыки общения по телефону. Поэтому совершите для тренировки несколько «поисковых» звонков, даже если не ощущаете особой необходимости в новой работе.

5.Телефонный звонок, адресованный людям, которые могли бы помочь при поиске работы

Это знакомые, друзья, одноклассники и др. Особой подготовки этот вид телефонных звонков не требует. Достаточно установить дружеские или приятельские отношения с как можно большим количеством нужных людей и время от времени ненавязчиво напоминать им о себе звонками.

6.Типичные ошибки при телефонном собеседовании

Ошибка «темпа». Следует отказаться от привычки говорить быстро и напористо. Нужно следить за отчетливостью речи, ставить интонационные ударения.

Ошибка «голос». Речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает психическое и физическое состояние человека, особенно если накопилась усталость или получен предыдущий негативный опыт (например, невежливая и некорректная беседа, получен отказ в грубой форме и т. п.). Лучше «стереть» из голоса следы прежних разговоров: чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Надо «освежить» голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности.

Ошибка позиции. Люди, которые занимаются поиском работы по телефону, как правило, впадают в две крайности. Первая: человек занимает позицию жертвы и школьным, робким и умоляющим голосом просит о «милости» принять его на работу. Противоположная позиция – излишне агрессивное требование получения вакансии или предложения себя на вакантную должность. И та и другая позиция изначально проигрышны. Следует помнить, что «телефонный» собеседник – это партнер, который волен делать свой выбор. Поэтому разумное инициативное обращение соискателя к работодателю, в том числе и по телефону, создаст у последнего благоприятное впечатление о собеседнике и покажет ему активность и предприимчивость соискателя.

Итак, при разговоре по телефону не следует:

- произносить заученный текст на одном дыхании, затягивать разговор, быть говорливым;

- использовать специальные термины и незнакомые слова;
- употреблять жаргон;
- «глотать» окончания и сокращать слова;
- жевать и курить во время разговора.

Очень важно, чтобы вы проанализировали свой телефонный разговор: что получилось, а что нет и как эффективно действовать в следующий раз.

## **Самостоятельная работа 18,19**

**Тема: Составление вопросов для диалога с работодателем в модельных условиях, 2 часа**

### **Задание**

1. Изучите информационные материалы о собеседовании (диалоге) с работодателем.
2. Составьте и запишите вопросы для диалога с работодателем в модельной ситуации по вашей специальности, изложенной в самостоятельной работе 4.

### **Информационные материалы**

#### **Собеседование с работодателем**

1. Психологические особенности прохождения собеседования

Среди различных приемов, используемых работодателем для оценки соискателя, интервью с кандидатом на вакантную должность является наиболее важным, так как позволяет уточнить и дополнить данные, указанные в резюме, и составить собственное объективное представление о деловых качествах претендента, оценить его пригодность к выполнению работы.

Цель собеседования – познакомиться с претендентом на вакансию и понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали будущего взаимодействия.

Соискателю следует знать, что собеседование – это уже результат, это показатель того, что он интересен для работодателя. На собеседование

обычно приглашают 20–30 % от общего числа кандидатов, оставшихся после предшествующих этапов отбора: резюме и телефонного интервью.

Очное знакомство работодателя с кандидатом – это двусторонний процесс обмена информацией. В частности, кандидату интервью дает возможность получить представление о предприятии, должностных обязанностях и условиях работы. Соискателю нужно помнить, что у каждого участника процесса интервью свои цели и задачи, что в эффективном диалоге на предмет оценки возможности совместной работы заинтересованы обе стороны.

У собеседования как у двустороннего процесса имеются определенные цели.

Для организации в интервью важно:

- проверить, обладает ли претендент соответствующими навыками и опытом, о которых он заявил в своем резюме;
- определить, может ли кандидат успешно выполнять должностные обязанности с необходимым результатом и качеством;
- понять, желает ли соискатель работать по предлагаемой вакансии;
- выявить возможные противопоказания к выполнению претендентом данной работы;
- проанализировать совместимость претендента и его будущих коллег, подчиненных и руководителей;
- определить степень соответствия соискателя той корпоративной культуре, которая сложилась в организации;
- уточнить не совсем понятные, отсутствующие илистораживающие сведения;
- дополнить представление о претенденте, которое он дал в своем резюме.

Для кандидата в интервью важно:

- определить, сможет ли он выполнять установленную работу;
- выяснить соответствие его собственных личных качеств корпоративной культуре компании;

- определить, может ли организация удовлетворить его ожидания по основным мотивационным факторам.

Поэтому результатам собеседования придается наибольшее значение при принятии окончательного решения о приеме кандидата на работу.

К тому времени, когда соискателя пригласят на собеседование, будущий работодатель уже знает совершенно точно, что ему нужно от кандидата. Ознакомившись с резюме или заявлением соискателя, работодатель в определенной степени уже получил какое-то представление о том, насколько кандидат соответствует требуемому профилю. И собеседование должно помочь работодателю либо укрепиться в своем мнении, либо поменять его на противоположное.

Кандидату следует быть готовым к тому, что собеседований может быть несколько. Предварительное собеседование нацелено на отсеивание совершенно неподходящих кандидатов. Основное собеседование проводят с главными претендентами для выявления самых подходящих финалистов отбора. Завершающее собеседование предназначено для предложения работы успешному кандидату и окончательного обсуждения условий с этим конкретным человеком.

Собеседование или интервью, как правило, длится не более часа, и именно в это время работодатель формирует свое мнение о претенденте на вакантную должность и принимает решение о приеме его на работу.

## 2. Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем

Соискатель должен помнить, что прежде чем идти на собеседование, необходимо к нему подготовиться. В первую очередь, следует собрать информацию об организации, назначившей собеседование, так как полученные сведения позволят соискателю продемонстрировать заинтересованность в будущей работе и показать, что он внимательный и компетентный специалист. Эти сведения также могут ему помочь понять, как лучше себя подать. При этом информацию об организации вплетать в нить разговора нужно ненавязчиво.

Соискателю, собирая информацию об организации, следует обратить внимание на сведения, которые помогут ответить на следующие вопросы:

- Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?



- Сколько лет организация присутствует на рынке, как развивается?
- Какое место в какой отрасли организация занимает?
- Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?
- Каков юридический статус компании? (государственная: бюджетная, казенная, автономная; ОАО; ЗАО; ООО; частная, зарубежная).
- Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Причины?
- Каково отношение к служащим в организации?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам?
- Какие новые проекты реализуются в организации?
- В какие крупные, известные, профессиональные, общественные объединения входит организация?
- Часто ли упоминается организация в прессе, как ее оценивают: положительно или отрицательно?

Следующий шаг подготовки к собеседованию – составление легенды. Соискателю нужно подготовить небольшой примерный рассказ о себе. Повествование должно быть построено в соответствии с требованиями будущей вакансии с опорой на полученные сведения. Также кандидату нужно подготовить несколько ярких историй из профессионального прошлого, потому что работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как претендент действует в реальных ситуациях. Его могут попросить рассказать не только об успехах, но и о неудачах. Любая история должна укладываться в 1–3 минуты.

В ходе повествования кандидату следует подчеркнуть, какие профессиональные навыки были использованы при решении поставленной задачи, чему он научился, какую пользу смог принести компании.

Здесь соискателю может помочь заранее придуманный рассказ на следующие темы:

- Как соискатель помог организации заработать или сэкономить деньги.

- Кризис на рабочем месте и способы его преодоления.
- Как соискатель работал совместно с кем-либо над проектом. Вклад соискателя в развитие работы в команде.
- Как кандидат способен справляться со стрессовыми ситуациями.
- Как соискатель проявил свои лидерские качества в сложной ситуации, чтобы объединить людей для достижения определенной цели.
- Как соискатель самостоятельно справился с ошибками, допущенными в работе, если такие случаи имели место быть.
- Какие семинары, тренинги сыграли важную роль в профессиональной деятельности и карьере соискателя.

При подготовке соискателю следует составить перечень организационных вопросов, которые необходимо задать работодателю в конце собеседования. Вопросы должны касаться должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, социального пакета, зарплаты, работы в выходные и праздники, командировок и др. (вопросы лучше оформить письменно).

Далее кандидат должен собрать комплект необходимых документов, заранее уточнив их перечень у работодателя. Среди них обязательно должны быть следующие:

- документ, удостоверяющий личность,
- резюме;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- сертификаты, награды;
- рекомендательные письма;
- справка об отсутствии судимости;
- портфолио.

Все документы во время собеседования необходимо иметь под рукой, но соискателю не стоит проявлять чрезмерной настойчивости и стремления сразу их все продемонстрировать.

Следующий шаг – подготовка одежды, в которой кандидат отправится на собеседование. Она должна соответствовать особенностям будущей работы и принятому в организации стилю. Кроме того соискателю необходимо обратить внимание на свой внешний вид (руки должны быть ухоженными; обувь и одежда – чистыми и т. д.). Собираясь на собеседование, стоит помнить, что можно быть одетым скромно, но держаться с достоинством и уверенно. Это позволит избежать жалкого вида, который, по мнению специалистов, занимает первое место при отказе работодателя. Универсальная одежда для собеседования – это деловой костюм.

На заключительном этапе подготовки к собеседованию специалисты рекомендуют прислушаться к следующим советам.

Стоит запомнить тот факт, что перед собеседованием нужно хорошо выспаться. Лечь спать рекомендуется в обычное время.

Выход из дома должен быть заблаговременным, при этом соискатель должен заранее выяснить, как добраться до здания организации и попасть в него.

Прийти в офис нужно за 10–15 минут до начала собеседования. При этом не стоит торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Соискателю лучше использовать это время, присматриваясь к тому, как выглядит офис и что в нем делается (если есть такая возможность). Это хороший способ узнать организацию, с которой он собирается иметь дело.

Опаздывать не рекомендуется, но если опоздание неизбежно, следует позвонить и предупредить об этом интервьюера. Данный поступок продемонстрирует уважение к проводящему собеседование и покажет, что соискатель ценит время работодателя.

При входе в офис не рекомендуют стучать в дверь. Это довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Соискатель должен просто открыть нужную дверь, осмотреться и выбрать того, к кому обратиться, потому что психологически стук в дверь демонстрирует общую неуверенность человека.

Соискателю следует запоминать имена и должности сотрудников, на собеседование к которым он идет. По Дейлу Карнеги: имя человека – самый его любимый звук. Всегда стоит помнить, что обращение к человеку по имени позволяет расположить его к себе.

При разговоре также рекомендуется воздерживаться от переспрашивания, так как оно создает впечатление нервозности.

При входе в офис соискатель должен выключить звук мобильного телефона (если соискателю необходимо быть на связи – ему следует заранее об этом предупредить интервьюера).

Кандидату следует быть вежливым и доброжелательным со всеми, кого он встретит в офисе. Огромное значение для создания хорошего впечатления имеет доброжелательная улыбка соискателя при входе в кабинет интервьюера.

Не менее важен язык жестов, который может многое рассказать о собеседнике: спокоен ли он или нервничает, уверен в себе или сомневается в своих способностях и даже говорит правду или лжет. Соискателю всегда стоит помнить об этом и стараться демонстрировать спокойную уверенность, доброжелательность, и, конечно же, свою компетентность.

### 3. Примерный список вопросов для интервью

Соискателю при подготовке к интервью следует ознакомиться с примерным списком вопросов, которые очень часто задают интервьюеры кандидатам на вакантную должность.

#### Вопросы общего характера

1. Ваше последнее место работы?
2. О чем Вы будете сожалеть, уволившись с предыдущего места работы? Сколько времени Вы готовы там еще проработать?
3. С каким количеством коллег Вам приходилось непосредственно взаимодействовать, выполняя служебные обязанности?
4. С какими коллегами (опишите их личные и профессиональные качества) Вам больше нравилось работать, с какими меньше? Почему?
5. Сколько звонков Вы принимали в течение рабочего дня? Сколько делали сами? Укажите в числах.
6. Чему новому Вы обучились на предыдущем месте работы?
7. Что Вам больше всего нравилось на предыдущей работе?

8. Что Вам меньше всего нравилось в работе?
9. Какова была Ваша первоначальная заработная плата на занимаемом рабочем месте?
10. Какова Ваша заработная плата на текущий момент?
11. Какими еще доходами Вы располагаете на текущий момент?
12. Каким образом Вы распределяете свои доходы?
13. Как зовут Вашего непосредственного начальника? Укажите его телефон.
14. Что Вам больше всего нравилось в работе Вашего руководителя?
15. Что Вам меньше всего нравилось в его работе?
16. Какое свое профессиональное достижение на последнем месте работы Вы считаете самым важным?
17. Как бы Вы оценили организацию, в которой работаете? Какие у нее сильные и слабые стороны?
18. Какую финансовую прибыль Вы принесли организации, в которой работаете?
19. Каковы были Ваши упущения на данном рабочем месте?
20. Какова продолжительность рабочего дня на Вашем предыдущем месте работы?

Вопросы для определения лояльности по отношению к фирме

1. Почему Вы решили искать работу в нашей организации?
2. Когда и каким образом Вы приняли это решение?
3. Какая из существующих вакансий для Вас наиболее интересна?
4. Что Вы знаете о нашей организации?
5. Что Вы думаете о нашей организации, ее размерах, количестве сотрудников, характере деятельности и конкурентоспособности?
6. Что бы Вы предложили изменить в работе нашей организации?

7. Какую пользу, на Ваш взгляд, Вы можете принести нашей организации?

8. Как скоро Вы начнете приносить пользу нашей организации?

9. Что Вам необходимо (какая помощь, обучение), чтобы эффективно выполнять свои обязанности?

10. Что Вам нужно для того, чтобы начать работу немедленно?

11. В чем, на Ваш взгляд, Ваши преимущества перед другими возможными кандидатами на данную должность?

12. В чем Ваши недостатки (по сравнению с другими возможными кандидатами на данную должность)?

13. Как долго Вы планируете работать в нашей организации?

14. В каких случаях (по каким причинам) Вы можете покинуть нашу организацию?

15. На какую заработную плату Вы претендуете? В какой форме?

16. Каким образом Вы планируете ее расходовать?

17. Какие условия труда для Вас наиболее приемлемы (режим работы, командировки и др.)?

18. Каким образом Вы планируете строить свои взаимоотношения с новым руководством?

19. Каким образом Вы планируете строить свои взаимоотношения с коллегами по работе?

20. Какие действия Вы готовы самостоятельно предпринять, чтобы быть более успешным на новом месте работы?

Вопросы, касающиеся карьерного пути потенциального кандидата

1. Каким образом и когда Вы приняли решение учиться по данной специальности?

2. Каков средний балл Вашего аттестата, диплома?

3. Какие любимые предметы у Вас были в школе, колледже, вузе?  
Почему?

4. Какие еще профессии, специальности, учебные заведения Вас тогда привлекали?

5. Почему Вы выбрали эти специальности для своего обучения?  
Сожалеете ли вы об этом?

6. Кто или что повлияло на Ваше решение при выборе профессии?

7. На каких курсах Вы обучались?

8. Каким образом Вы туда попали?

9. Каков результат Вашего обучения на этих курсах, что Вы изменили в своей профессиональной деятельности?

10. Какие Вы строите профессиональные планы на ближайшее будущее (1–5 лет)?

11. Какие профессиональные планы Вы строите на далекое (от 5 лет) будущее?

12. Какой доход Вы планируете получать через год, три года, пять, десять лет?

13. Какие действия Вы готовы предпринять для достижения материального благополучия?

14. Каковы Ваши планы относительно своего дальнейшего образования?

15. Каковы Ваши лучшие профессиональные достижения?

16. Сколько часов в день Вы обычно работаете?

17. Сколько дней в неделю Вы обычно работаете?

18. Где и каким образом Вы искали работу (кроме нашей организации)?

19. Каковы Ваши успехи в этом поиске?

20. Кто из Вашего руководства, Ваших коллег, подчиненных мог бы Вас рекомендовать? Укажите его фамилию, имя, отчество, Ваши профессиональные взаимодействия с ним и телефоны для связи.

Вопросы для получения дополнительной информации о кандидате

1. Какие вина (алкогольные напитки) Вы предпочитаете? Как часто Вы их употребляете?
2. Курите ли Вы? Сколько сигарет в день? С какого возраста? Какие сигареты Вы курите? Пытались ли Вы бросить?
3. Как часто за последние 5 лет Вы были на больничном листе? Какие у Вас были заболевания (в том числе и хронические)?
4. Каким образом Вы проводите свое свободное время?
5. Каким спортом Вы увлекаетесь? Как долго? Каким образом и где проходят Ваши занятия?
6. Какие еще хобби у Вас есть?
7. В какой квартире Вы живете (сколько комнат, тип квартиры)?
8. Кому принадлежит эта квартира?
9. Как долго Вы в ней проживаете? С кем Вы в ней проживаете?
10. Кем работают Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь)?
11. Какое у них образование?
12. Как Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь) проводят свое свободное время?
13. Каков их доход в последнее время? Помогаете ли Вы им? Помогают ли они Вам? Как?
14. Где работают Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь)? Как долго?
15. Был ли у Вас с родственниками когда-либо совместный проект? Какую роль Вы в нем сыграли?
16. Что говорят Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь) о Ваших профессиональных успехах?
17. Как Вы обычно сочетаете профессиональные и семейные дела?



18. Есть ли у Вас права? Какие категории вождения? Как давно Вы водите автомобиль? Есть ли у Вас личный автомобиль? Какой марки? Каким еще транспортом Вы пользуетесь?

19. Есть ли у Вас заграничный паспорт? Выезжали ли Вы за границу? Где Вы были? С какими целями? Каковы Ваши впечатления от этих поездок? Опишите, пожалуйста. Куда бы Вы еще хотели съездить? Почему?

20. Как обычно Вы проводите день?

4. Практические советы для прохождения успешного собеседования.

На собеседовании будет легче добиться успеха, если быть настойчивым, стрессоустойчивым, доброжелательным, обаятельным, аккуратным, пунктуальным, ответственным, гибким (умеющим быстро приспосабливаться к ситуации), инициативным.

Причины, по которым кандидатам наиболее часто отказывают в работе:

- жалкий внешний вид;
- стремление показать превосходство, «манеры всезнайки»;
- неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении);
- отсутствие плана карьеры, четких целей и задач;
- неуверенность в себе, неискренность;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- невозможность сверхурочной работы;
- высокий уровень притязаний по должности и зарплате;
- самооправдания, уклончивые ответы;
- недостаток такта, незнание этикета;
- презрительные отзывы о предыдущих работодателях;
- нежелание учиться, повышать свою квалификацию;

- излишняя медлительность, заторможенность;
- нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
- нерешительность;
- неудачная семейная жизнь;
- отсутствие твердой цели, согласие на любую работу;
- отсутствие чувства юмора;
- низкая квалификация;
- отсутствие интереса к компании или отрасли;
- подчеркивание личных связей с влиятельными людьми;
- цинизм, низкий моральный уровень;
- нетерпимость к инакомыслию;
- узость интересов;
- неспособность воспринимать критику;
- отсутствие вопросов со стороны интервьюируемого;
- авторитарность, попытка оказать давление на того, кто проводит собеседование;
- неопределенность ответов на вопросы.

Поведение на собеседовании должно быть следующим:

- придя в офис, соискателю нужно быть со всеми вежливым и терпеливым;
- соискателю следует добросовестно заполнять все анкеты и формуляры, которые ему предложат;
- кандидату следует представиться в начале собеседования и поинтересоваться, как зовут собеседника;
- претенденту следует держать зрительный контакт;
- он должен внимательно выслушивать вопросы, не перебивая собеседника;

- соискатель не должен стесняться уточнять информацию («Правильно ли я понял, что...») при неуверенности в понимании вопроса;
- желательно избегать многословия, отвечать только по существу;
- на собеседовании следует быть объективным и правдивым, при этом избегая излишней откровенности;
- соискатель должен быть готов при необходимости дать негативную информацию о себе, не стоит отрицать факты, которые соответствуют истине, но соискателю обязательно нужно сбалансировать их положительной информацией о себе;
- следует держаться с достоинством, в равной степени избегать вызывающей манеры поведения и манеры поведения, позволяющей предположить весьма бедственное положение соискателя;
- при возможности задать вопросы соискателю следует ею воспользоваться, но без излишней увлеченности (2–3 вопроса);
- задавая вопросы, соискатель должен, прежде всего, интересоваться содержанием работы и условиями ее успешного выполнения;
- на первом этапе собеседования следует избегать вопросов об оплате труда;
- нужно обязательно уточнить способ информирования о результате собеседования, или даже постараться обговорить право позвонить самому;
- при завершении собеседования нужно помнить об обычных правилах вежливости (следует выразить благодарность за потраченное время и вежливо попрощаться).

При поиске работы соискателю по многим вопросам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но некоторые пункты требований каждого нового работодателя нужно будет прорабатывать с учетом специфики предлагаемой работы. В любом случае для достижения положительного результата в конечном итоге соискатель должен быть готовым потратить определенное время и усилия на подготовку к собеседованию.

Также при подготовке к собеседованию не стоит забывать о том, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных

специалистах, профессионалах. И эти качества кандидат должен продемонстрировать в полном объеме во время беседы.

#### 5. Действия соискателя после прохождения собеседования

При успешном прохождении собеседования соискателю предоставляется шанс получить работу. При отрицательном результате соискатель может использовать данный опыт трудоустройства и личный контакт с конкретным работодателем. Поэтому в любом случае кандидату следует завершить собеседование максимально корректно, на дображелательной ноте расставшись с работодателем.

При завершении разговора следует придерживаться определенного алгоритма:

- зафиксировать полученную информацию;
- договориться о том, кто и как сообщит соискателю о результатах интервью;
- при просьбе интервьюера дать дополнительную информацию, соискателю следует сообщить, когда она будет им предоставлена;
- поблагодарить интервьюера за предоставленное для беседы время;
- выполнить свои обязательства в срок (позвонить, прислать рекомендации, дать контакты и пр.);
- проанализировать свои плюсы и минусы. Сделать для себя выводы, что надо исправить или улучшить при подготовке к следующим интервью;
- сделать встречный звонок и поинтересоваться, нет ли каких-либо новостей, если назначенный срок ответа вышел;
- получив подтверждение о намерении работодателя сделать соискателю предложение о работе, уточнить, к кому, к которому часу кандидату следует прибыть и какие иметь с собой документы;
- продумать план вхождения в организацию и очередность действий для создания впечатления серьезного, организованного сотрудника.

## Самостоятельная работа 20

**Тема: Анализ модельных ситуаций по теме 3, 1 час**

### Задание

1. Рассмотрите категорию «неудобных вопросов», ответы на которые могут вызвать затруднения.
2. Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении вас являются «неудобными». Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе на «неудобные вопросы» вам следует быть вежливым и правдивым.
3. Используя информационные материалы, предложите свой вариант ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций.

#### Ситуация 1.

Слесарь Антонов был уволен с работы из-за несоблюдения трудовой дисциплины, поскольку не вышел на работу на целый рабочий день, не предупредив начальника. Его прогул был связан с личными обстоятельствами, ему действительно было затруднительно звонить начальнику, т.к. у мобильного телефона разрядился аккумулятор и Антонов не помнил наизусть нужный номер. Поскольку ситуация с начальником уже была конфликтной (до этого случая у начальника были претензии к работнику, связанные с опозданиями на работу), то начальник не стал вникать в ситуацию и уволил Антонова с соответствующей записью в трудовой книжке.

Вопрос потенциального работодателя: «Почему вы считаете, что на рабочем месте нужны работники, нарушающие трудовую дисциплину?»

#### Ситуация 2.

Савельева работала в крупной организации секретарем у одного из заместителей руководителя. На предприятии произошла реконструкция, и Савельеву (как, впрочем, и её непосредственного начальника) уволили по сокращению штатов.

Вопрос потенциального работодателя: «Вы попали под сокращение. Значит, ваши способности или деловые качества оказались ниже, чем способности других секретарей, которые сохранили работу?»

### Ситуация 3.

Менеджер по продажам Малинин уволился с работы по собственному желанию после того, как работодатель отказался пересмотреть условия работы. Малинин считал, что нужно увеличить оклад, а работодатель – что процент за совершённую сделку достаточен, чтобы прокормить себя. Малинин ушёл, что называется, хлопнув дверью.

Вопрос потенциального работодателя: «Почему вы уволились с предыдущего места работы?»

### **Информационные материалы**

#### **Что такое «неудобные вопросы»?**

Этими вопросами потенциальный работодатель/агент по трудоустройству ставит под сомнение ценность опыта претендента на вакантную должность, его деловые и личные качества, его способность справиться с работой. Иногда это действительно вопросы, а иногда суждения, на которые, по предположению потенциального работодателя/агента по трудоустройству, вы должны адекватно отреагировать.

Для каждого «неудобные вопросы» свои и зависят от того, есть опыт работы или нет, насколько удачным был опыт предыдущей работы, что не устраивало на предыдущем месте работы и т.п. Главное, почему такие вопросы оказываются неудобными - это то, что на них трудно ответить, не принижая собственное достоинство, но и не переходя на критику предыдущего работодателя или потенциального работодателя/агента по трудоустройству.

Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.

- На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?

Отвечая на этот вопрос, не нужно скромничать. Планируете стать начальником? Можете смело заявить об этом, но только в том случае, если Ваши квалификация, опыт и знания позволяют надеяться на подобную перспективу. Ответ должен звучать корректно и обоснованно.

- Почему Вы хотите работать в нашей компании?

При ответе на данный вопрос, требуется серьезная подготовка. Вариант ответа: Я много знаю о Вашей фирме, изучив публикации в прессе

(поговорив со специалистами, побывав на сайте Интернета и т.п.). Мне очень импонирует Ваш авторитет в деловом мире, стиль работы, а также круг моих будущих обязанностей. Если Вы окажете мне доверие, то я со своей стороны - (далее следует перечисление тех умений и навыков, которые могут быть полезны компании).

- Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?

Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом Вы должны продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если вы и на этот вопрос отвечаете слабыми аргументами и приводите свои формально-биографические характеристики.

- Каковы Ваши сильные стороны?

Вспомните о своих главных успехах и достижениях на предыдущих работах или просто в жизни. Теперь задайте себе вопрос, за счет какого качества Вы этих успехов добились? Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенными. Ведь только уверенный в себе человек может говорить о своих недостатках.

- Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает бывшие там порядки и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

- Опишите трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?

Прекрасная возможность продемонстрировать свое умение решать проблемные ситуации, учиться на ошибках, анализировать возможности стратегий поведения.

- Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?

Стоит задуматься, если Вам задали такой вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жесткие условия, такие, как: не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

В большинстве случаев вопросы о личной жизни не ставят целью проникнуть в её тайны, скорее, понять ту границу, до которой Вы способны говорить о себе с незнакомым человеком. Насколько Вы открыты и как Вы удерживаете границы своего «я», достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

- Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Остерегайтесь предлагать изменения, если Вы не ознакомились с состоянием дел.

- На какую зарплату Вы рассчитываете?

Лучше всего указать среднюю для Вас сумму, подчеркнув при этом, что Вы надеетесь на оплату Вашего труда не ниже его рыночной стоимости.

#### **Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи**

##### **Самостоятельная работа 21**

**Тема: Определения перечня требований соискателя к работе,**

**1 час**

##### **Задание**

1. Представьте себя в роли соискателя новой работы и составьте список своих требований к работе, которую вы хотите найти.

Для начала выполните тест «Чего я жду от работы».

2. Свои требования к работе сформулируйте кратко и четко и запишите.



## Тест «Чего я жду от работы»

Инструкция:

Оцените каждое утверждение следующим образом:

- если данное требование является очень важным для вас, укажите ОВ.
- если данное требование является важным для вас, укажите В.
- если данное требование является не важным для вас, укажите НВ.
- если вдруг что-то покажется вам абсолютно неприемлемым, укажите НП.

Ответы запишите на полях слева от каждого утверждения.

Денежное вознаграждение и другие выгоды

1. Зарплата, которая позволила бы вам существенно улучшить своё нынешнее материальное положение.
2. Щедрый пакет премиальных и множество других льгот (бесплатные обеды, поездки в отпуск за счет фирмы и т.п.).
3. Перспектива зарабатывать много денег в будущем.
4. Перспектива зарабатывать много денег в ближайшем будущем.

Предприятие, в котором вам предстоит работать

5. Возможность работать в крупной престижной компании или организации.
6. Возможность работать в небольшой предпринимательской компании, в атмосфере творчества и новаторства.
7. Возможность работать в компании, занятой в такой сфере производства или обслуживания, которая интересует вас лично.
8. Возможность работать в организации, занятой в такой сфере или обслуживания, которая «делает мир лучше».

Рабочая обстановка и сотрудники

9. Живая рабочая обстановка, где поощряется непринуждённый стиль общения, и коллектив представляет собой хорошо сплочённую команду, работающую над общей целью.

10. Сдержанная, предсказуемая обстановка, которая позволяла бы вам вовремя оставлять своё рабочее место в офисе и не думать о работе 24 часа в сутки.

11. Атмосфера доброжелательности и взаимопомощи, где люди всегда готовы поделиться опытом и внимательно относятся друг к другу.

12. Атмосфера соревнования и конкуренции, где никогда не бывает скучно, куда вас бросают, как новорожденного щенка в воду, чтобы посмотреть выплывет или не выплывет.

13. Возможность работать на незаурядного, яркого человека, у которого есть чему поучиться.

14. Возможность проводить много времени за пределами офиса.

Возможность получать удовлетворение от работы, устроить свою карьеру

15. Возможность тратить много времени на выполнение такой работы, которую вы умеете делать хорошо и от которой получаете удовольствие.

16. Возможность заниматься работой, которой никогда раньше вы не занимались.

17. Возможность работать самостоятельно без надзора.

18. Возможность проявить свои творческие способности.

19. Возможность работать на современном оборудовании.

20. Возможность повысить свою квалификацию или приобрести опыт, которые помогут вам в будущей карьере.

21. Возможность достаточно быстро сделать карьеру.

#### Образ жизни

22. Гибкий график работы, который позволил бы вам свободнее планировать другие аспекты своей жизни.

23. Удобное местоположение вашей новой работы, которое не потребует много времени и денег на поездки на работу.

#### Обработка полученных результатов

Обратите внимание на пункты, которые вы пометите символами ОВ (очень важно). Очевидно, эти пункты следует учитывать в первую очередь,

когда вы приступите к формированию своих целей поиска работы. Если окажется, например, что символами ОВ помечено наибольшее число пунктов в разделе, посвященном, возможности получать удовлетворение от работы и устроить свою карьеру, то именно этим аспектам следует уделить максимум внимания при постановке целей поиска работы.

Не забывайте и о символах НП. Это поможет вам избежать работы, которая сделает вас несчастным человеком.

Не забывайте, наконец, о том, что рассмотренная процедура - это вовсе не наука или какая-то формула. Единственной ее целью является попытка более глубоко понять самого себя. Вы можете, не колеблясь, видоизменять эту процедуру или добавлять в представленный перечень другие пункты, которые кажутся вам важными. Это и будет примерный портрет подходящей работы.

## **Самостоятельная работа 22**

**Тема; Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу, 1 час**

### **Задание**

Самостоятельно подберите информационные источники и составьте краткий конспект «Критерии сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу».

## **Самостоятельная работа 23, 24**

**Тема; Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу на основе предложенных ситуаций, 2 часа**

### **Задание**

1. Проанализируйте предлагаемые ситуации.
2. Оцените законность действий работодателя и работника, пользуясь соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.
3. Результаты запишите.

Ситуация 1.

Директором ООО «Оризон» было принято решение отказать Сидоренко В.А. в должности кассира, так как ее старшая сестра работает в ООО «Оризон» старшим бухгалтером. Правомерны ли действия директора ООО «Оризон»?

Ситуация 2.

Главный бухгалтер с целью своевременного составления отчета в течение недели оставалась работать после окончания рабочего дня. Будет ли считаться ее работа сверхурочной?

Ситуация 3.

Имеет ли право работодатель отказать в приеме на работу женщине, у которой есть ребенок в возрасте до 3 лет?

Ситуация 4.

У соискателя на должность учителя отсутствуют копия диплома и справка об отсутствии судимости. Имеет ли он право требовать принять его на работу сразу же после встречи с работодателем?

# **СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

## **Практическое занятие 1**

**Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда, 1 час**

### **Задание**

1. Актуализируйте знания о спросе на педагогические профессии, профессии социальной сферы на рынке труда Самарской области.
2. Определите тип получаемой вами профессии (вечная, сквозная, дефицитная, перспективная, свободная).
3. Аргументируйте степень востребованности / невостребованности вашей профессии на рынке труда.
4. Полученные результаты изобразите наглядно в виде схемы, рисунка, коллажа, слайдов (по выбору).
5. Представьте итоги работы группе.

## **Практическое занятие 2**

**Тема: Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем, 1 час**

### **Задание**

1. Представьте себя в роли кандидата на вакансию по профессии, которую вы получаете в колледже. Вам предстоит деловой контакт с потенциальным работодателем.

Подумайте, какую информацию вы хотели бы получить от работодателя.

Какую информацию о себе, о своем профессиональном опыте вы можете дать так, чтобы заинтересовать этой информацией работодателя?

2. Составьте структуру заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем.
3. Итоги проделанной работы представьте группе.

### **Практическое занятие 3**

**Тема: Выполнение контрольной работы по теме 2, 1 час**

**Задание.**

Выполните контрольную работу по теме 2 «Поиск работы».

### **Практическое занятие 4**

**Тема: Составление резюме с учетом специфики работодателя,**

**1 час**

**Задание.**

1. Актуализируйте знания о структуре, требованиях к содержанию и оформлению резюме, используя материалы самостоятельных работ 13 и 14.

2. Составьте свое профессиональное резюме с учетом требований работодателя, изложенных в ситуациях 1, 2, 3. Для написания резюме выберите ситуацию, соответствующую вашей специальности.

Ситуация 1.

МБДОУ «Детский сад № 301», расположенному в Красноглинском районе г.о. Самара, требуется воспитатель. Желателен опыт работы с детьми, имеющими ОВЗ. Оформление по Трудовому кодексу РФ. Заработная плата в соответствии с категорией.

Ситуация 2.

МБОУ «Школа №3» требуется учитель начальных классов. Требования: педагогическое образование, опыт работы, владение информационно-коммуникационными технологиями, организация внеурочной работы в пределах образовательной области «Окружающий мир». Заработная плата в соответствии с тарификацией и категорией.

Ситуация 3.

МКУ г.о. Самара «Центр социальной помощи семье и детям» требуется специалист по работе с семьями в ТЖС, владеющий технологией «работа со случаем», а также специалист, имеющий опыт использования медиативных технологий в работе с несовершеннолетними и их родителями (лицами, их заменяющими). Оформление по контракту. Зарплата по итогам собеседования.

## Практическое занятие 5,6

**Тема: Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 2 часа**

### Задание

1. Изучите общие права и обязанности работодателя и работника организации, используя статьи 21, 22 Трудового кодекса РФ и Интернет-ресурсы.

2. Изучите иные права и обязанности работника и работодателя, используя статьи 76, 81, 136, 147, 212, 214, 219, 228, 229, 238, 314 – 317.

3. Заполните таблицу «Права и обязанности работодателя и работника»:

	Работник	Работодатель
Права		
Обязанности		

4. Проиллюстрируйте примерами по два любых права работника и работодателя.

5. Изучите способы защиты нарушенных трудовых прав, установленные Трудовым кодексом РФ в статьях 370, 379, 380.

## Список использованных источников

### Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с последними изменениями и дополнениями на 2016 год – М.: Проспект, КноРус, 2016.

### Книги, печатная периодика

2. Абельмас Н.В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование. – СПб.: Питер, 2012.

3. Акишина А. А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. – М.: КомКнига, 2007.

4. Березин С.В., Лисецкий К.С., Ушмудина О.А. Самопроектирование профессиональной карьеры. Практический курс. – Самара: Изд-во «Универс-групп», 2011.

5. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.

6. Долгорукова О.А. Построение карьеры. – СПб.: Питер, 2010.

7. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2007.

8. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.

9. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда»: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2007.

10. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.

11. Лукьянов А. Н. Как создать пробивное резюме. Ростов н/Д., 2010.

12. Мухин Л.Н., Суднева О.Ю. Как вести себя на рынке труда. – Томск: Изд-во ТГУ, 2015.

13. Пасечникова Т.В. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь. - Самара: ЦПО, 2011.



14. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2011.

15. Пряжников Н.С., Румянцева Л.С. Профориентация в школе и колледже. Игры, дискуссии, задачи-упражнения. – М.: ИОЦ «Академия», 2014.

16. Румянцева Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры. М., 2008.

17. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.

### **Электронные ресурсы**

18. Бендюков М. А., Соломин И. Л. Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда. URL: <http://www.knigi1.dissert.ru/books/library2/2849>. 48

19. Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры <https://infopedia.su/14x22d3.html>

20. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superJob.ru/rabota/interview.html>.

21. Карьера сотрудника в организации [Электронный ресурс]: метод. указания к проведению занятий по дисциплине «Управление персоналом» / сост. Ю. Н. Лачугина. – Ульяновск : УЛГТУ, 2010. – URL: <http://window.edu.ru/resource/569/74569>.

22. Малешин В. Г. Собеседование при приеме на работу // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, а также о вопросах построения карьеры. URL: [http://www.znanie.info/\\_portal/ec/1-letter-iskusstvo](http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo)

23. Образцы резюме, правила составления резюме. [www.bbcont.ru](http://www.bbcont.ru)

24. Построение карьеры студентов [Электронный ресурс] [www.career.ru](http://www.career.ru)

25. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой: практикум [Электронный ресурс] – М.: Евразийский открытый институт, 2010.– URL: <http://www.biblioclub.ru/book/90778/>.

26. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа. RU [Электронный ресурс]. – [http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij\\_ne\\_lichnij.html](http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lichnij.html).

27. Факторы, влияющие на успешность деловой карьеры [Электронный ресурс] <https://cyberpedia.su/13x11592.html>

28. <http://studopedia.ru>