

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Университет «Дубна» -  
**Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора филиала  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Аникеева О.Б.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП. 21 Технология трудоустройства и планирования карьеры**

специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Город Лыткарино, 2024 г.

Составители (разработчики) фонда оценочных средств:

\_\_\_\_\_, преподаватель \_\_\_\_\_

Фонд оценочных средств утвержден на заседании методической предметной (цикловой) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ Шилина Г.Н.

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Юр Ин» \_\_\_\_\_ Лихотников Ю.Ю.

*МП*

«\_\_» \_\_\_\_\_2024 г.

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов обучения по учебной дисциплине ОП. 21 Технология трудоустройства и планирования карьеры основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **40.02.02 Правоохранительная деятельность**.

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценок
в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рынок труда;</li> <li>- осуществлять поиск и отбор вакансий;</li> <li>- составлять резюме и карьерный план;</li> <li>- формировать портфолио выпускника;</li> <li>- вести телефонные разговоры с работодателями;</li> <li>- проводить собеседование.</li> </ul>	Устный опрос Письменная проверка Самостоятельная работа Деловая игра Подготовка докладов.	От 1 б – 5б. по Шкале оценивания
в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в сфере трудоустройства;</li> <li>- требования к современному специалисту;</li> <li>- виды карьеры;</li> <li>- требования к составлению профессионального портфолио и резюме;</li> <li>- виды собеседования и специфику их проведения;</li> <li>- источники поиска работы.</li> </ul>	Устный опрос Письменная проверка Самостоятельная работа Подготовка докладов.	От 1 б – 5б. по Шкале оценивания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка результатов самостоятельной работы</li> <li>- экспертная оценка самостоятельной работы;</li> <li>- опрос;</li> <li>- наблюдение с фиксацией фактов;</li> <li>- подготовка докладов.</li> </ul>	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результатов самостоятельной работы <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка самостоятельной работы;</li> <li>- опрос;</li> <li>- наблюдение с фиксацией фактов</li> </ul>	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения самостоятельной работы, д/з.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач во время экспертная оценка самостоятельной работы; наблюдение и экспертная оценка эффективности и	От 1 б – 5б. По шкале оценивания

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Методы оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>
	правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач. Подготовка докладов.	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	- наблюдение с фиксацией фактов; наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, участия в деловых играх.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- наблюдение с фиксацией фактов; наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, участия в деловых играх.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Оценка результатов самостоятельной работы - экспертная оценка самостоятельной работы; - опрос; - наблюдение с фиксацией фактов	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся во время изучения дисциплины - оценка результатов самостоятельной работы; - подготовка докладов.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора инновационных технологий для эффективного решения профессиональных задач	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся во время изучения дисциплины - Оценка результатов самостоятельной работы.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся во время изучения дисциплины - Оценка результатов самостоятельной работы.	От 1 б – 5б. По шкале оценивания

## II. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### Вопросы к устному и письменному опросу

1. Понятие карьеры.
2. Карьера и самореализация.
3. Основные аспекты карьеры.
4. Масштабы социального восхождения.
5. Типы стратегий в карьере.
6. Современный рынок труда в России.
7. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
8. Варианты карьерной траектории.
9. Основные решения, принимаемые при построении карьеры .
10. Личные качества, необходимые для успешного построения карьеры.
11. Оценка своих возможностей.
12. Варианты развития и карьеры.
13. Возможные области карьеры.
14. Фазы в стремлении к успеху.
15. Направления развития личной карьеры.
16. Виды профессиональных специализаций.
17. Последствия неудовлетворенного спроса на профессию.
18. Критерии оценки, используемые специалистами по кадрам при отборе 19. претендентов.
19. Карьерные возможности и образование в течение всей жизни.
20. Психологические ловушки на пути карьеры.
21. Особенности женской карьеры в современном мире.
22. Где и как искать идеи для карьеры?
23. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
24. Особенности карьеры в отечественных условиях
25. Вхождение в организацию и карьера.
26. Самоанализ возможностей
27. Карьера руководителя и карьера специалиста.
28. Стиль и навыки поведения, необходимые для успеха в организации.
29. Законы мотивации и карьера.

### Критерии оценки устного и письменного ответа

#### Отметка «5»:

ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.

#### Отметка «4»:

ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

#### Отметка «3»:

ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

#### Отметка «2»:

при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

### Самостоятельные работы

#### 1. Анализ ситуации на рынке труда

**Цель:** научиться анализировать ситуацию на рынке труда своего региона и уметь рассчитывать основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда.

### **Краткие теоретические сведения:**

Рынок труда – это рыночные отношения, возникающие между работодателями и трудоспособной частью населения, предлагающей свой труд взамен за вознаграждение, прежде всего, в форме заработной платы. Предложение труда принято определять из расчета численности экономически активного населения, то есть занятых или работающих, а также трудоспособных безработных, ищущих работу.

На предложение труда оказывают влияние: численность населения в трудоспособном возрасте, половозрастной состав населения, соотношение между рождаемостью и смертностью. Серьезное значение имеют социальные факторы занятости: работают ли пенсионеры, какой численный состав армии государства и срок службы по призыву, какая численность молодого населения государства учится на дневных факультетах учебных заведений, какой установлен возраст для выхода на пенсию, какие действуют формы социальной поддержки нетрудоспособных слоев населения.

### **Задание №1.**

Анализ ситуации на рынке труда (российском и местном). Спрос и предложение на рынке труда. Положение молодежи на рынке труда. Причины отказа работодателя молодым людям в трудоустройстве. Социально-профессиональный портрет молодого безработного.

### **Контрольные вопросы:**

1. Методы анализа рынка труда по отдельной профессии. Трудности в использовании данных методов.
2. Методы анализа территориального рынка труда: сравнение, сопоставление, расчленения и детализации, обобщения, экономико-математический, экспертный и др.
3. Классификация методов анализа территориального рынка труда по характеру объектов управления, по периодичности, частоте проведения, охвату анализируемых объектов, содержанию и полноте изучаемых вопросов, методу оформления результатов анализа, степени автоматизации процесса анализа.
4. Показатели, используемые для анализа территориального рынка труда.

## **2. Составление карьерного плана**

**Цель:** научиться строить индивидуальный план своей профессиональной карьеры.

### **Краткие теоретические сведения:**

План карьеры - творческая работа, синтезирующая представления о характере и принципах планирования карьеры, а также самоопределение в типологии карьерных процессов.

План карьеры систематизирует представление о специфике рынка труда и рынка образовательных услуг применительно к выбранной профессии в соотношении с собственными ценностями, способностями и интересами.

**Задание № 1.** Перенеситесь в ближайшее будущее. Представьте себе, что вы правильно выбрали профессию, успешно пройден курс обучения, в руках документ об образовании и огромное желание устроиться на работу. Что может помешать вам трудоустроиться, несмотря на то что есть вакансия?

### **Методические указания по выполнению задания:**

*1. После того как вы предоставите свой вариант ответа, предлагается обсудить возможные причины отказа в принятии на работу*

#### ***Возможные причины отказа в принятии на работу:***

- \* документ об образовании с низкими показателями успеваемости;
- \* жалкий внешний вид;
- \* неумение изъясняться: слабый голос, невыразительная дикция, ошибки в речи;
- \* отсутствие плана карьеры, четких целей и задач (просто ищет работу), чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересован только в более высокой зарплате;
- \* нежелание начать снизу: хочет слишком многого и слишком быстро;
- \* недостаток такта, вежливости;

- \* недостаточная живость, вялость, ленивость;
- \* нежелание смотреть в глаза собеседнику;
- \* мало чувства юмора;
- \* мало знаний по профессии, узость интересов;
- \* подчёркивание, что имеет знакомство с вышестоящими;
- \* опоздание на собеседование без уважительных причин;
- \* невоспитанность, т.е. не поблагодарил собеседника за уделённое время и т.д.;
- \* неопределённость ответов на вопросы.

2. После обсуждения причин, препятствующих приёму на работу, обдумайте составляющие успеха делового человека.

**Составляющие успеха делового человека:**

- Здоровье;
- Цель;
- призвание;
- способности;
- трудолюбие;
- профессионализм;
- деловой этикет;
- \* внутренняя культура.

3. Для того чтобы проверить, какими качествами вы уже обладаете, мы проведём с вами тестирование.

**Инструкция:** в течение 15 минут (время засекается) ответьте на вопрос: «Кто я?» Используйте для этой цели 20 слов или предложений. Пишите не раздумывая, сразу то, что приходит в голову. А теперь посчитайте, сколько слов или предложений написали. Чем большее количество слов или предложений вы написали за определённое время, тем выше у вас уровень самопрезентации. Проверьте, все ли 15 минут вы использовали или прекратили в середине - подумалось, что всё сказано. Если работа прекращена раньше, это говорит об ограниченных представлениях о себе. Если ответов не более 8 - это означает, что ты или не хочешь представляться даже самому себе, или не думаешь о себе и пользуешься в повседневной жизни простыми и очевидными характеристиками.

Если ответов от 9 до 17 - средний, умеренный уровень самопрезентации. Подумай, что мешало отвечать? Каких умений и знаний не хватает? Когда ответов 18 и более - это говорит о высоком уровне самопрезентации. Ты смотришь на себя с разных сторон.

Ответов больше 21 - не писал ли ты, что попало, чтобы написать как можно больше своих качеств?

Проверьте, что вы записали, сделайте вывод, владеете ли вы уже сейчас качествами, которые характеризовали бы вас как образованного и делового человека.

**Мини-дискуссия**

**Вопросы для дискуссии:**

Нужно ли качественное образование для того, чтобы торговать на рынке?

1. Прокомментируйте высказывания Козьмы Пруткива:

\* «Глупец гадает, напротив того, мудрец проходит жизнь, как огород, наперед зная, что кой-где выдернется ему репа, а кой-где и редька».

\* «Полезнее пройти путь жизни, чем всю вселенную».

Для того, чтобы правильно выбрать профессиональную сферу, необходимо адекватно оценить свои способности и возможности.

**Задание 2.** Определите свой личный потенциал (способности, личностные деловые, моральные, эмоционально-волевые и интеллектуальные качества, умения, навыки, знания).

**Методические указания по выполнению задания:** Для этого проанализируйте свои крупнейшие успехи, достижения и крупнейшие поражения, с помощью предлагаемых таблиц.

**Баланс личных успехов**

**Мои крупнейшие успехи, достижения и т.п.**

**Как я этого добился (способности, которые для этого были необходимы)**

**Личный отрицательный баланс**

## **Мои поражения, неудачи и т.п.**

### **Способности, которых мне не доставало**

#### **Как я преодолевал неудачи?**

Путём анализа своих способностей вы определите, каким личным потенциалом для достижения своих целей вы располагаете. Необходимо развивать этот потенциал. Знать же свои недостатки - значит, укреплять свои сильные стороны.

**Задание 3.** Сгруппируйте выявленные вами достоинства и недостатки и выделите 2-3 важнейшие как сильные, так и слабые стороны.

**Методические указания по выполнению задания:** Подобный «срез» личных качеств является предпосылкой для выбора профессиональной деятельности и планирования дальнейших шагов и мер достижению целей.

Срез способностей

Сильные стороны

Слабые стороны

**Задание 4.** Постройте индивидуальный план профессиональной карьеры.

#### **Методические указания по выполнению задания:**

Для выполнения этого задания обучающемуся предлагается примерная структура индивидуального плана профессиональной карьеры:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (содержание).

3. Введение (обоснование правильности своего профессионального выбора; определение личной актуальности процесса планирования карьеры; описание выбранной профессии. "

4. Сравнительный анализ жизненных ценностей и ценностей, которые можно реализовать в выбранной профессиональной сфере.

5. Декларация жизненных целей (перечень важнейших личных и профессиональных целей).

6. Описание своей профессиональной цели во внешней (статусно - ролевая характеристика) и внутренней (ценностная позиция) форме.

7. Анализ собственных достоинств: определение сильных сторон личности, востребованных в выбранной профессии, сравнение с профессионально- важными качествами.

8. Определение методов дальнейшего развития качеств характера, требуемых умений и навыков.

9. Анализ собственных недостатков, выявление личностных характеристик препятствующих успешной профессиональной самореализации.

10. Составление плана саморазвития и самовоспитания.

11. Развёрнутый план карьеры:

а) возможный тип карьеры в данной специальности.

б) приоритетные принципы и правила планирования карьеры.

в) анализ роли внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на планирование карьеры.

12. Выявление внутренних ресурсов личности (преимущества темперамента, эффективность личных способов деятельности, особенности мотивации к профессиональной деятельности).

13. Анализ местного рынка образовательных услуг и рынка труда.

14. Описание запасного варианта получения профессии и профессионального выбора.

## **3. Создание «образа» будущей работы**

**Цель:** осознание четкого образа будущей работы, осознание желаний и выделение иерархии мотивов, выработать умения поиска информации о вакансиях, по созданию своего банка рабочих мест и создания «образа» будущей работы.

#### **Краткие теоретические сведения:**

Процесс трудоустройства – по-своему уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. К выбору компании, в которой предстоит работать, нужно подходить не менее тщательно, чем к выбору спутника жизни – на работе мы проводим большую часть своего времени. В какой структуре работать наиболее комфортно? Какая корпоративная культура для вас

наиболее приемлема? Где наиболее высоки шансы добиться карьерного роста и материального благополучия? Эти вопросы всегда возникают перед человеком, который ищет работу.

**Самый первый шаг** к удачному трудоустройству, который вы можете сделать, – собраться с мыслями.

**Шаг второй.** Настройтесь на то, что поиск новой работы должен занимать достаточно длительное время. Не прекращайте его до тех пор, пока у вас на руках не будет предложения, которое вас устраивает.

**Шаг третий.** Используйте все доступные вам источники информации о вакансиях: интернет-сайты, газеты, объявления в транспорте. Вот некоторые адреса универсальных страниц с широким диапазоном

вакансий: [www.superjob.ru](http://www.superjob.ru), [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru), [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru), [www.job.ru](http://www.job.ru), [www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru). Сегодня существует несколько изданий, помогающих людям найти работу. Самые крупные и эффективные из них – «Работа для Вас», «Элитный персонал», «Работа сегодня», «Работа и зарплата» и др.

**Шаг четвертый.** Подключите к процессу вашего трудоустройства знакомых, соседей, родственников, коллег по прежним местам работы.

**Шаг пятый.** Воспользуйтесь возможностями государственной службы занятости населения, центры которой есть в каждом районе города.

**Шаг шестой.** Собираясь на ярмарку вакансий, возьмите с собой визитные карточки, ручку и блокнот, свое резюме. Оденьтесь в деловом стиле – возможно, вам предстоит встретить своего будущего начальника.

Главное – не забывать, что никто не подаст желаемого места на блюдечке с голубой каемочкой. Все зависит только от вас.

### **Задание № 1. «Какая работа мне нужна?».**

#### **Методические указания по выполнению:**

Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте ваши ответы. Чему Вы отдадите предпочтение? Опишите свои требования к будущей работе что для Вас более значимо?

1. Сколько времени будете проводить на рабочем месте? График, режим работы.
2. Приемлема ли для вас сменность?
3. Имеет ли значение удаленность работы от дома и в каких рамках?
4. Наличие командировок Да/Нет
5. Социальный пакет Да/Нет
6. Сколько будете получать за свою работу? (определите свои ожидания, с заработной платой, минимум на который вы согласны)  
уровень заработной платы – от....
7. С кем я хочу работать? Какие требования предъявляете к будущим партнерам, сотрудникам, коллегам по работе? Численность коллектива? 8. Наличие вредных условий работы да/ нет
9. Санитарно - гигиенические условия да/нет
10. Каким видите свое рабочее место? Где оно расположено, какое оно?
11. Собираетесь ли Вы учиться и дальше в процессе работы, совершенствовать профессиональные знания и навыки? Да Нет

### **Задание № 2. «Каналы поиска работы»**

**Цель:** акцентировать внимание на разнообразии каналов поиска.

#### **Методические указания по выполнению:**

1. Набросайте список каналов поиска работы и по результатам работы **составляем общий список** возможных каналов поиска.

- Какие периодические издания с вакансиями Вы знаете? Перечислите.
  - Какие программы на радио и телевидении информируют о работе?
  - Какие кадровые агентства Вы знаете?
2. Отметьте, что из этого перечня является новым лично для Вас?

### **Источники информации о вакансиях**

1. Непосредственное обращение к работодателю.
1. Обращение к друзьям по поводу работы с ними.
2. Обращение к друзьям по поводу другой работы.
3. Обращение к родственникам.
4. По объявлениям в местных СМИ (бегущая строка).
5. По объявлениям в центральных СМИ.
6. Через частные кадровые агентства.
7. Через государственную службу занятости.
8. Через отделы по трудоустройству Вузов.
9. Через молодежную биржу труда.
10. Через конкурсы для госслужбы,
12. Обращение к учителям и преподавателям.
13. Через объявления в местной печати.
14. По объявлениям в профессиональных и коммерческих изданиях.
15. Информация на сайтах в Интернете.
16. Размещения своего мини-резюме в газетах и на сайте «ищу работу».
17. По месту прохождения практики.
18. Поисковый телефонный звонок.
19. «Открытые» глаза и уши: надо уметь замечать новые или расширяющие предприятия и конторы прямо на «улице».
20. Через телефонные и иные справочники.
21. Через газетные статьи или передачи радио и ТВ о новом или расширяющемся бизнесе.

#### **4. Составление портфолио выпускника**

**Цель:** научить студентов правилам создания, оформления и структуры портфолио.

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося, т.е. показать все, на что способен обучающийся.

#### **Понятие и функции портфолио**

*Портфолио* – (от франц. porter – излагать, формировать, нести и folio – лист, страница) – это досье, собрание достижений, фиксация успехов.

Портфолио – это визитная карточка, т.е. совокупность сведений о человеке, досье, собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о возможностях, способностях человека (в нашем случае – студента, как будущего специалиста и как личности).

*Технология Портфолио* – это форма и творческий процесс организации (сбора, анализа и оценивания) результатов разнообразных видов деятельности студента (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в колледже.

*Основные функции Портфолио:*

- 1) диагностическая - фиксирует изменения и рост студента как личности за определенный период времени;
- 2) мотивационная - поощряет результаты студентов;
- 3) содержательная - раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- 4) развивающая - обеспечивает непрерывность процесса развития студента от года к году

В состав «Портфолио документов» входят следующие документы:

1. документы, подтверждающие образовательные результаты (копия зачетной книжки, копия ведомости промежуточной аттестации, копия приказа о получении именной стипендии);
2. документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей (отчет о прохождении производственной практики, свидетельства, подтверждающие уровень квалификации);
3. документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения);
4. документы, подтверждающие участие в общественной жизни техникума, органов студенческого самоуправления (копии отчетов, протоколов заседаний);

5. документы, подтверждающие результаты участия в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня;
6. документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня;
7. документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.

### **Требования к оформлению портфолио**

При оформлении текста работы следует руководствоваться ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-96.

Текст следует размещать на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) согласно ГОСТ 9327-60 через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм, число строк на странице 28 – 32, примерное количество знаков на странице – 1500. При компьютерной верстке используется шрифт Times New Roman, кегль 14, абзацный отступ в тексте составляет 15-17 мм (5 ударов). Листы портфолио должны иметь следующие границы полей текста:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4 – 5 предложений. Текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу листа без точки в конце согласно ГОСТ Р 6.30-2003. При этом соблюдается сквозная нумерация страниц текста, включая титульный лист.

Расстояния между заголовком и текстом составляют 3 – 4 интервала, между разделом и подразделом – 2 интервала.

## **5. Составление резюме и рекомендательного письма**

### **Составление творческого резюме**

**Цель:** закрепить знания и научиться составлять резюме.

#### **Краткие теоретические сведения:**

Резюме – один из эффективных способов знакомства с вами как с человеком, претендующим на ту или иную вакансию.

Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Ваша цель – добиться, чтобы читающий резюме захотел встретиться с вами лично. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

#### **Структура резюме**

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга, но их последовательность в основном неизменна: анкетные данные, цель, квалификация, опыт работы, образование, прочее.

#### **1. Анкетные данные**

В этом разделе следует указать свою фамилию, имя и отчество, адрес, номер телефона, электронный адрес. Эти данные помещаются на самом верху страницы и, как правило, в центре (см. приложение).

Не указывайте номер рабочего телефона, даже если ваше нынешнее руководство знает, что вы ищете работу. Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить около телефонных номеров: сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи.

#### **2. Цель**

Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует.

Этот раздел имеет смысл включать в резюме, когда вы уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и ни какие другие вакансии не хотите даже рассматривать. Когда же вы собираетесь рассылать его во многие компании, предлагающие различные вакансии, цель не стоит включать в резюме.

### **3. Квалификация**

Два или три предложения, подытоживающие основные элементы вашей трудовой биографии, квалификации или каких-то особенностей, на которые вы хотели бы обратить внимание потенциального работодателя. Раздел может состоять из одного предложения, абзаца или маркированного списка.

### **4. Опыт работы**

Перечень видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься, сфера ответственности и общие обязанности.

Этот раздел является важнейшей частью резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Каждый пункт этого раздела должен содержать следующую информацию.

1. Название должности, если таковое было.
2. Название компании, а также города.
3. Календарный период пребывания в этой должности.
4. Ваша сфера ответственности и важнейшие обязанности и функции в указанной должности.
5. Ваши достижения.

Если опыта нет совсем, то тогда подробно остановитесь на образовании.

### **5. Образование**

Степень детализации, которую можно позволить в этом разделе, зависит от двух факторов:

- как давно получено образование
- насколько полученное образование связано с родом деятельности, которой вы собираетесь заняться.

Общее правило таковое: чем дольше ваша карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.

Составляя это раздел резюме, следует руководствоваться следующими правилами.

*Квалификация.* Указать квалификацию, присвоенную по окончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения.

*Специальность.* Указывается только в том случае, если она имеет отношение к той работе, которую вы хотите получить.

*Особые достижения, связанные с учебой.* Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он достаточно высок (диплом с отличием). Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности или если вы недавно закончили учебу.

Если вы окончили учебное заведение совсем недавно и по этой причине не имеете достаточного опыта работы, раздел «Образование» следует поместить перед разделом «Опыт». Помимо колледжа, периода обучения и специальности, укажите темы курсовых и дипломных работ (пректов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например: выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т. п.); назначения, выборные должности (например староста курса).

### **6. Прочее**

В этом разделе обычно значится следующая информация:

- владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно);
- работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе – бухгалтерские программы, графические редакторы и т. п.);
- владение оргтехникой (факс, ксерокс);
- наличие водительского удостоверения, стаж вождения, наличие автомобиля, то есть обо всем, что может повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя.

В конце резюме достаточно перечислить 2–3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

## **7. Навыки**

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами персонального компьютера (ПК). Если вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка «умение работать в команде», «навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

## **8. Дополнительная информация**

В этом разделе важно донести до работодателя именно ту информацию, которую вы бы хотели, чтобы он учел при рассмотрении вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

### ***И еще несколько советов:***

- не рекомендуется указывать в резюме антропометрические данные (рост, вес и т. п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели);
- составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что вам было бы интересно спросить у него;
- самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме;
- для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать вам, что они запомнили и какие выводы сделали;
- четко укажите цель поиска работы. Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений;
- ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы. Они создают весьма негативное впечатление об авторе.

**Задание № 1.** Используя методические указания составить свое резюме. В работе используйте всю полученную информацию.

### **Методические указания по выполнению:**

Основные принципы и правила составления резюме

1. Избегайте повествования от первого лица. Местоимение Я в резюме не должно иметь места по одной причине: о ком же вы рассказываете в резюме, как не о себе. Вместо фразы: Я продемонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность... Лучше написать: Демонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность...

2. Старайтесь, чтобы предложения были покороче, и не бойтесь фрагментарности. Для резюме характерны краткие «рубленные» предложения. Такие предложения вовсе не обязательно должны быть полными.

Вместо фразы: *Три года занимался заключением торговых сделок, выполняя самые ответственные поручения как на начальном этапе, так и конечном, демонстрируя свой высокий профессионализм в организации и управлении деятельностью компании...* Лучше написать: *Три года занимался заключением торговых сделок. Выполняя самые ответственные поручения, как на начальном этапе, так и конечном. Демонстрируя свой высокий профессионализм в организации и управлении деятельностью компании...*

3. Пишите простым языком. Некоторым кажется, чем более мудреными словами они изъясняются, тем большим уважением к ним проникнется слушатель или читатель. Не надо ничего усложнять. Не увлекайтесь прилагательными, не стройте громоздких конструкций.

Вместо фразы: *был задействован в работе...* напишите: *работал над...*

4. При необходимости пользуйтесь маркированными списками. Представление информации в виде маркированного списка делает ее более читабельной и выделяет ее лучше, чем в случае, когда та же информация предоставлена в виде одного абзаца. В этом случае, элементы списка должны быть достаточно краткими и иметь одинаковую синтаксическую конструкцию.

## Форматирование резюме.

### При форматировании резюме принцип «номер один» – *не перемудрить*.

Резюме должно иметь аккуратный и профессиональный вид. Добиться этого можно пользуясь только одной гарнитурой и применяя такие средства, как полужирный шрифт или прописные буквы, исключительно для выделения определенных элементов (например название разделов резюме и название мест работы).

Попытка применять нестандартные методы форматирования, чтобы выделить свое резюме на фоне всех остальных – пустая трата времени и сил.

Кроме того, использование оптического сканера для «просеивания» резюме, делает эту задачу невыполнимой. Замысловатый, вычурный шрифт машина просто не воспринимает. В результате ваше резюме вообще не будет рассмотрено (в некоторых программах просмотра возникают проблемы с чтением текста, набранного курсивом, а также с подчеркиванием).

Самой распространенной формой резюме является форма в два столбца, где левый намного уже, чем правый, и используется исключительно либо для названия разделов, либо дат окончания и начала работы. Преимуществом такой формы является то, что она позволяет получить резюме в более структурированном и элегантном виде, облегчающим его чтение.

Стандартный диапазон кеглей шрифта в резюме от 10 до 14 пунктов. Пункт (типографский термин) соответствует 1,72 дюйма. Чем больше кегль, тем легче читать текст, но тем больше места он занимает на странице.

Величина интервала устанавливается по вашему усмотрению. Если резюме не слишком многословно, интервал можно увеличить, чтобы сделать текст читабельным.

Размещение и форматирование анкетных данных может быть по центру или в левом верхнем углу. Если вы хотите, чтобы анкетные данные вашего резюме выделялись еще больше, сделать это можно несколькими способами:

набрать их полужирным текстом,

набрать весь текст анкетных данных прописными буквами,

набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

Использование полужирного шрифта и других графических ухищрений следует применять к отдельным словам или фразам, – как правило, к названиям разделов или названию очередного места вашей работы, название должности, компании, даты поступления или увольнения с работы.

### ***Что еще следует сделать, перед тем, как приступить к печати?***

Допустим, вы удовлетворены не только содержанием своего резюме, но и его внешним видом. У вас возникает желание побыстрее распечатать его и разослать. ***Не торопитесь***. Вы не сделали еще две вещи.

Прежде всего, следует дважды, а то и трижды прочесть, проверив ошибки, даже попросив кого-то из своих друзей посмотреть резюме.

И, во-вторых, не мешает отдать его на просмотр кому-то из авторитетных для вас людей и выяснить, в достаточной ли степени оно отражает вашу квалификацию и профессиональный опыт.

Бланк примерного резюме

### **Фамилия Имя Отчество**

Позиция (должность)

Возраст:

**Семейное положение:**

**Адрес:**

**Телефон, e-mail:**

Образование: \_\_\_\_\_ годы

**Название учебного заведения**

Специальность: \_\_\_\_\_ год

**Курсы** \_\_\_\_\_ год

**Стажировки**

**Опыт работы:** \_\_\_\_\_ год, месяц

**Название организации** (сфера деятельности)

Должность:

Обязанности: \_\_\_\_\_ год, месяц

**Название организации** (сфера деятельности)

Должность:

Обязанности:

**Профессиональный опыт:**

Участие в проектах

Знание определенной специфики

Профессиональные знания и опыт

**Профессиональные навыки:**

ПК – пользователь (программы, с которыми работали)

Знание иностранного языка

**Дополнительная информация**

Загранпаспорт

Рекомендации

Водительское удостоверение

**Задание № 2.** Составьте сопроводительное письмо.

**Методические указания по выполнению:** К резюме, которое вы отправляете к работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих ситуациях сопроводительное письмо не менее важно, чем само резюме, а иногда и важнее его.

**Сопроводительное письмо** – ваш шанс произвести должное впечатление и является единственной возможностью подробно описать те аспекты своей трудовой биографии, которые не вместились в рамки резюме.

Сопроводительное письмо должно быть напечатано на такой же бумаге, что и резюме и должно соответствовать стандартному формату.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- *Здравствуйте!*
- *Добрый день!*
- *Уважаемые господа!*
- *Добрый день, ... (имя/г-н или г-жа .../ ФИО)*
- *Уважаемый/ая ... (имя/г-н или г-жа .../ ФИО)*

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- *Меня интересует / заинтересовала позиция...*
- *Ваша компания известна как лидер в области ...*
- *Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте .../ в газете открытую вакансию ...*

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- *Могу охарактеризовать себя, как...*
- *У меня ... лет опыта в сфере ...*
- *Я свободно владею ...*

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- *Спасибо за уделенное время на прочтение письма*
- *Благодарю за внимание к моей кандидатуре*
- *Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить*

- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.
- Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.
- С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о...

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- *Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.*
- *Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.*

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- *С наилучшими пожеланиями, ... (ФИО), ... (Подпись)*

Телефон: ...

- *С уважением, ... (ФИО), ... (Подпись)*

Телефон: ...

Пример сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,

Комаров Юрий Викторович

### **Задание № 3. Составьте рекомендательное письмо.**

#### **Методические указания по выполнению:**

**Рекомендательное письмо** – это документ, который представляет собой отзыв о соискателе со стороны его бывшего руководителя либо сотрудника с профессиональной точки зрения.

Рекомендательное письмо содержит в себе краткую характеристику профессиональных навыков, достижений человека, его основных успехов во время учебы либо работы, сильных сторон.

Сначала указывается заголовок документа.

После этого можно указать обращение, если рекомендательное письмо с работы составляется конкретному работодателю. Обращение можно и не употреблять, если оно делается для любого потенциального работодателя.

Далее следует информация о том, где и когда работал (учился) соискатель, кем он рекомендателю приходился. Например, если рекомендатель является непосредственным руководителем, можно указать: «Господин Комаров работал в компании ООО «Лаванда» под моим руководством с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г.», если коллега, то: «Я сотрудничал с господином Комаровым с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г. и т.п.

Затем идет речь о занимаемых должностях, функциональных обязанностях, профессиональных навыках, достижениях и успехах, личных качествах соискателя.

В рекомендательном письме сотруднику также можно указать причину ухода из предыдущей компании.

В следующей части письма представлены непосредственно рекомендации и пожелания рекомендателя (пример текста рекомендательного письма: «Профессионализм господина

Комарова позволяет рекомендовать его для дальнейшей работы на аналогичной должности. Надеюсь, что приобретенные знания и навыки работы в нашей компании позволят господину Комарову быть востребованным работником. Желаю ему дальнейших успехов и процветания в творческой деятельности»).

В конце ставится подпись рекомендателя с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и даты составления документа.

По мере возможности данное письмо заверяется подписью руководителя компании или кадровой службы и печатью компании.

Оформление рекомендательного письма сотруднику желательно осуществлять на фирменном бланке организации.

## **6. Собеседование с работодателем.**

**Цель:** выработать умения межличностного взаимодействия при собеседовании с работодателем.

### **Краткие теоретические сведения:**

Собеседование с работодателем - наиболее важный этап поиска работы, но это не самая приятная и не самая легкая процедура. Это и понятно: работодатель на собеседовании будет так или иначе оценивать вас, попытается выяснить, насколько вы подходите для этой работы, а вы будете стараться доказать, что обладаете нужными ему качествами в большей степени, чем другие. Это конечно, вызывает беспокойство в ожидании собеседования и создает немалое нервное напряжение во время его проведения.

Однако собеседование - это наилучший способ показать свои положительные качества. Кроме того, собеседования предсказуемы, и их можно заранее спланировать! Ведь большинство работодателей проводят собеседования по одной и той же схеме. Но для этого к собеседованию нужно тщательно подготовиться.

Обычно собеседование проходит в несколько этапов.

Сначала это просто **знакомство**, вас просят **заполнить анкету, рассказать о вашем опыте работы, образовании, планах на будущее**. Если вы производите впечатление "подходящего" человека, вам предлагают встретиться со специалистом, который проводит **профессиональное собеседование**. Его цель - выяснить ваш профессиональный уровень, подробнее узнать об особенностях прежней работы, соотнести это с требованиями к должности на новом месте. Это может проходить в форме беседы с одним или несколькими специалистами, в некоторых компаниях могут предложить выполнить профессиональные тесты или творческие задания.

Если квалификация не вызывает сомнений, вам **предложат побеседовать с руководителем фирмы или психологом**. За успешным собеседованием следуют переговоры о продолжительности испытательного срока, размерах заработной платы и т.д.

Не забывайте, что не только вас выбирают, но и **вы выбираете тоже**. Выбираете свою жизнь на несколько лет вперед. Не только работодатель может что-то выяснить о вас, но и вы, в свою очередь, имеете право узнать о компании, в которой собираетесь работать. Насколько она соответствует вашим ожиданиям, какие у нее есть перспективы, есть ли для вас возможность развития карьеры. Не бойтесь задавать вопросы, ваша заинтересованность только увеличивает ваши шансы.

### **О чем может рассказать анкета?**

Абсолютным большинством людей просьба заполнить анкету воспринимается как дань бюрократической традиции, и мало кто догадывается, что именно с нее начинается знакомство сотрудника фирмы с вами. Именно от того, как вы ответите на вопросы анкеты, и зависит первое впечатление о вас.

1. *Биографические сведения (Имя и фамилия, дата и место рождения, сведения о семье):*

По этим сведениям можно представить обстановку, в которой вырос человек. Младшие дети больше нацелены на достижения и успех. А у старших, как правило, лучше развиты качества лидера, они легче находят взаимопонимание с людьми. Порядок перечисления членов семьи говорит о многом: если женатый мужчина сначала дает сведения о родителях, а потом о жене, это может свидетельствовать о его несамостоятельности.

2. *Место проживания*

Помимо адреса иногда просят уточнить, живете ли вы в квартире родителей, супруга, собственной либо снимаете. Для психолога важно не где и с кем вы проживаете, а как вы решаете квартирный вопрос. Достаточно ли вы независимы, чтобы снять квартиру, или за нее платят родители? Если вы снимаете квартиру сами, то хватит ли заработной платы или вам придется искать дополнительные источники дохода?

### 3. *Опыт работы*

Во многих анкетах предлагается кратко изложить круг обязанностей, обращается внимание на то, как человек излагает сведения - сумбурно или последовательно, что выдвигает на первый план, о чем упоминает вскользь. Причины смены работы. Какая карьера привлекает: стремление занять руководящий пост или стать специалистом высокого класса?

### 4. *Хобби*

Увлечение футболом, хоккеем, волейболом свидетельствует об умении работать в команде и, вероятно, о стремлении разделить ответственность с другими.

Рыбалка, фотография, коллекционирование - о склонности к уединению, умении терпеливо ждать, о выдержке в сложных ситуациях.

Экстремальные виды спорта - альпинизм, парусный спорт, мотогонки - притягивают стрессоустойчивых, склонных к рискованным ситуациям и достаточно самостоятельных людей.

В анкетах встречаются *вопросы на свободную тему* - назовите свои сильные и слабые стороны, какие цели вы ставите перед собой. Эта графа больше всего смущает соискателей и открывает широкий простор психологу для получения информации. Как соотносятся заявленные цели и профессиональный путь, имеют ли названные качества отношение к профессии.

Читая анкету, можно обратить внимание на то как человек отвечает на вопросы - полно или ограничивается только минимумом, может ли уместить сведения в отведенные графы или текст расплывается по полям. Стараются написать разборчиво или работает на скорость.

Что нужно выполнить до, во время и после собеседования при приеме на работу?

1. Изучите фирму, организацию (поговорите с теми, кто работал там раньше)
2. Наденьте «одежду для успеха».
3. Мысленно ободрите себя (убедите себя в том, что вы отлично выдержите собеседование).
4. Подготовьте вопросы, которые вы можете задать во время собеседования.
5. Придите на 15 минут раньше.
6. Прежде чем войти, сделайте три глубоких вдоха и выдоха. Войдя в кг нет, улыбнитесь.
7. Захватите с собой как можно больше документов, подтверждающих вашу квалификацию.
8. Во время беседы установите «контакт глаз» и внимательно слушайте.
9. Не отвечайте ни на один вопрос, который вы не поняли.
10. Отвечайте на вопросы правдиво.
11. Поблагодарите работодателя и уточните, когда можно узнать результаты собеседования.

**Задание №1.** Для успешного прохождения собеседования необходимо подготовить презентацию.

**Методические указания по выполнению:**

***Что такое презентация для собеседования?***

- Презентация для собеседования - это то, что должно быть подготовлено и хорошо отрепетировано до собеседования
- Это рассказ о себе в двух вариантах: один на 1-2 минуты, второй на 3-5 минут

***Какова цель презентации?***

Цель презентации - быстро, четко, грамотно рассказать о себе

***Какова структура презентации?***

1. Образование
2. Опыт
3. А) Сначала «У меня 3 года опыта работы в сфере товарного маркетинга и брендинга», «У меня 2 года опыта работы в сфере администрирования».  
Б) Затем, начиная с последнего места работы, прямо по типовой структуре:  
как называется компания, краткая характеристика;  
- должность, которую занимали, сколько человек было в подчинении;  
- основные функции;

- основные достижения;
- почему уволились.
- 4. Ваши сильные черты.
- 5. Дополнительное образование
- 6. Дополнительные навыки: владение ПК, машиной, иностранным языком.

**Какие каверзные вопросы, могут быть заданы на собеседовании?**

- Какое самое большое Ваше достижение?
- Приведите пример, когда Вы легко смогли решить проблему и с успехом «разрешить ситуацию»?
- Какая самая большая ошибка, которую Вы совершали?
- Какие самые слабые Ваши качества?
- Какую книгу Вы недавно прочитали?

**Что Вам необходимо помнить?**

- Не преувеличивайте свои достоинства и недостатки
- Постарайтесь преобразовать Ваши слабости в сильные стороны

**Что Вам необходимо узнать на собеседовании?**

1) О компании:

- срок работы на рынке,
- месторасположение,
- численность сотрудников

2) О вакансии:

- основные обязанности,
- критерии оценки результативности Вашей работы

3) Об уровне заработной платы:

- длительность испытательного срока,
- критерии окончания испытательного срока,
- оплаты труда на испытательном сроке и после

4) О социальном пакете:

- как организовано питание,
- оплачивается ли проездной билет,
- оплачивается ли мобильный телефон,
- есть ли еще какой-либо социальный пакет (страховка и пр.)

**Как нужно готовиться к собеседованию?**

- собрать информацию о компании,
- определить подходящий стиль поведения,
- хорошо отрепетировать презентацию для собеседования,
- продумать свой внешний вид.
- рассчитайте время прибытия на собеседование (прибыть раньше на 10-15 мин.)

**Что обычно включает в себя собеседование?**

1. заполнение анкеты,
2. прохождение тестов,
3. интервью с менеджером по персоналу или руководителем,
4. ответы на вопросы менеджера по персоналу,
5. выслушивание предложения и краткой информации о компании,
6. вопросы менеджеру по персоналу,
7. уточнение дальнейших действий,
8. отправка благодарственного письма,
9. выяснение результатов по телефону

**Какие документы на собеседовании Вам понадобятся?**

- электронный (на диске) и бумажный варианты резюме,
- паспорт,
- трудовая книжка (либо ее копия)если есть,
- дополнительные документы, подтверждающие Ваши профессиональные навыки: аттестаты, дипломы об образовании,
- свидетельства прохождения каких-либо курсов,
- награды, грамоты,

- *рекомендательные письма и список рекомендателей*

**Задание №2.** Обратите внимание на необходимость создания личного делового имиджа... Деловой этикет. Имидж. Ответьте на поставленные вопросы:

1. Как произвести хорошее впечатление на работодателя?
2. Как прийти в организацию, как представиться?
  3. Каким должен быть внешний вид?
  4. Какие документы иметь при себе?
  5. Как вести себя. Отслеживать жесты и мимику?

**Задание №3.** Соберите информацию о потенциальном работодателе с целью прохождения собеседования в двух организациях.

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

**Задание №4.** Вы пришли на собеседование к потенциальному работодателю. Акцентируйте внимание на разнообразии вариантов задаваемых вопросов, умении на них отвечать. Ваша задача получить эту работу.

Письменно. Ответьте на вопросы.

### ***Вариант 1***

1. Какая должность Вас интересует?
2. Что Вы знаете об этой работе или о нашем предприятии?
3. Какова Ваша профессиональная подготовка?
4. Расскажите о своем профессиональном опыте
5. С каким оборудованием, инструментом или техникой Вам приходилось работать?
6. Почему хотите работать у нас?
7. На какую заработную плату Вы рассчитываете?
8. Если Вы работали, то почему ушли с последнего места работы?
9. Как у Вас складывались отношения с коллегами?
10. Как Вы себя оцениваете? Какие Ваши слабые и сильные стороны?
11. Расскажите о себе.
12. Что для Вас является важным в профессии?
13. Сколько на Ваш взгляд Вам необходимо времени, чтобы вработаться в новую должность?
14. Что Вы будете делать если мы возьмем Вас на работу, а завтра Вам предложат более выгодную работу?
15. Есть ли проблемы со здоровьем?
16. Каковы Ваши планы на ближайшее будущее?
17. Есть ли опыт аналогичной работы?
18. У Вас есть какие-либо вопросы?

### ***Вариант 2.***

1. Чему бы хотели научиться в ближайшем будущем?
2. В каких организациях вы работали раньше?
3. Какие аспекты работы вам нравились больше/меньше?
4. Почему вы работали в данной организации так мало (долго)?
5. Что послужило причиной вашего ухода? Что могло заставить вас продолжить работу в компании?
6. Какие направления деятельности вас интересуют в большей/меньшей степени?
7. Чем вы планируете заниматься через 5 лет?
8. На какую зарплату вы рассчитываете?
9. Что вы считаете удачей в своей жизни?
10. Какие черты характера вы хотели бы в себе исправить?
11. Есть ли что-то в вашей работе, что вы хотели бы иметь у нас?
12. Какова ваша текущая/последняя зарплата?
13. Почему вас уволили?

14. Какие качества, по-вашему, необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой?
15. Есть ли у вас братья и сестры?
16. Где вы живете?
17. Что делаете в свободное время?
18. Есть ли у вас хобби? Чем это вызвано?

### **Вариант 3.**

1. Расскажите немного о себе.
2. Как Вы могли бы описать самого себя?
3. Расскажите о Вашем последнем месте работы.
4. Расскажите о Вашем бывшем начальнике.
5. Причина увольнения с предыдущего места работы.
6. Что Вы знаете о нашей компании?
7. Что Вас привлекает в нашей компании?
8. Почему Вы хотите работать именно у нас?
9. Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
10. Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
11. Каковы Ваши сильные стороны?
12. В чем заключаются Ваши главные недостатки?
13. Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
14. Какова была Ваша самая серьезная ошибка на прежней работе?
15. Каковы Ваши интересы вне работы?
16. Каковы Ваши цели в жизни?
17. Как Вы планируете их достичь?
18. На какое жалование Вы рассчитываете?

## **7. Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»**

**Цель** - приобретение будущими специалистами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного выработка оптимальных управленческих решений.

### **Задачи:**

- 1) развитие коммуникативных навыков;  
повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;
- 2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

- 1) подготовка игры,
- 2) формирование игровой группы,
- 3) руководство игрой, контроль за ее процессом,
- 4) подведение итогов и оценка результатов.

### **1. Подготовка игры.**

На занятии, предшествующем данной деловой игре, студентам объясняются цель и задачи игры, рекомендуется литература, необходимая для самостоятельной подготовки студентов к игре. Студентам предлагается ответить на вопросы теста «Определение стиля собеседования», по результатам которого в дальнейшем группа делится на отдельные команды соответственно выбранному стилю проведения собеседования при приеме на работу. Оптимальный состав команды 5-6 человек. В каждой группе выбирается старший, который распределяет функциональные роли каждого члена своей команды: директор фирмы, менеджер по персоналу, руководитель функционального подразделения и т.д. Каждой команде необходимо подготовить «пакет документов» для проведения предстоящего оценочного собеседования. Данный «пакет» является домашней заготовкой и включает в себя материал проработанных ранее практических работ. В «пакет документов» входит:

- краткое описание фирмы (название, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, список «сотрудников» с указанием должностей, заявленная вакансия, стиль проведения собеседования);
- объявление о вакансии;
- портрет кандидата;
- бланк оценки кандидата;
- перечень вопросов к кандидату (для каждого этапа собеседования);
- карточки для каждого сотрудника с указанием его имени и должности (бейджик);
- задания (для собеседования-«испытания»);

Подготовка к деловой игре включает групповую и самостоятельную работу студентов.

## **2. Формирование игровой группы.**

Деятельность по формированию игровой группы предполагает оценку индивидуальных качеств обучаемых, степени их подготовленности к деловой игре, их игровой мотивации. Цель игры должна соответствовать потребностям ее участников. Эффективность игры может быть резко снижена из-за участия в ней студентов, не владеющих в достаточной степени теоретическими знаниями. Таким студентам целесообразно предложить участвовать в игре в качестве соискателя на вакантную должность. В этом случае домашней заготовкой будет служить составление резюме. Таким образом, будет применен дифференцированный подход, предотвращающий снижение мотивации и формальное участие данной категории игроков. По результатам теста (см. раздел «подготовка игры») студенты делятся на пять групп по стилю собеседования.

### **1. Собеседование - допрос.**

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

### **2. Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».**

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель - заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

### **3. Собеседование - «песня».**

После нескольких, чаще всего необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности, какие люди и как работают в фирме. Цель - привлечь кандидатов, не искушенных в поисках работы, заинтересовать кандидата и в то же время избежать приема на работу тех, чьи ожидания расходятся с возможностями фирмы.

### **4. Собеседование - испытание.**

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

### **5. Собеседование - «партнерские переговоры».**

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

## **3. Руководство игрой, контроль за ее процессом.**

Руководитель выполняет в организации игры следующие функции:

- формирует состав участников;

- готовит и адаптирует применительно к конкретным условиям базу данных для начального периода игры, устанавливает ее регламент;
- знакомит с условиями и правилами игры, консультирует участников;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением правил игры;
- следит за соблюдением в процессе игры этических норм,
- следит за ориентацией игрового процесса на достижение поставленных целей, помогает выявлять и анализировать неэффективные способы действий;
- собирает по завершению игры рабочие документы и проверяет правильность их заполнения;
- оценивает результаты выполнения заданий, поведение участников, делает общие выводы, дает частные рекомендации конкретным участникам игры.

#### **4. Подведение итогов деловой игры.**

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов. Критериями оценки служат следующие параметры:

- степень подготовленности к игре;
- актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;
- соответствие стратегии поведения представленному стилю собеседования;
- культура речи;
- степень активности в работе коллектива фирмы;
- проявление коммуникативных навыков.

#### **Критерии оценки практической работы**

«5» (*отлично*) – расчетное задание выполнено полностью, студент показывает владение учебным материалом, хорошо ориентируется в материале темы, подсчеты произведены правильно.

«4» (*хорошо*) – расчетное задание выполнено полностью, но допускает отдельные погрешности в расчетах; достаточно хорошо ориентируется в материале темы.

«3» (*удовлетворительно*) – расчетное задание выполнено, но не полностью, студент плохо ориентируется в материале, допускает существенные ошибки.

«2» (*неудовлетворительно*) – расчетное задание не выполнено.

#### **Тематика докладов**

1. Влияние финансового кризиса на состояние рынка труда молодежи
2. Спрос и предложение на рынке труда и рынке образовательных услуг
3. Проблемы, возникающие у респондентов при трудоустройстве
4. Теории карьеры.
5. Типы стратегий в карьере
6. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
7. Варианты протекания карьеры
8. Возможные стимулы карьеры
9. Возможные области карьеры:
10. Карьера как активная жизненная стратегия.
11. Личностные факторы профессиональной карьеры

12. Карьера как социальная модель продвижения
13. Карьера как внутренний процесс реализации личностного потенциала
14. Карьера как процесс профессионализации личности.
15. Карьера с точки зрения изучения жизненного пути.
16. Регулятивная функция карьерных ориентаций
17. Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций
18. Карьера и представления субъекта о себе.
19. Основные аспекты карьеры.
20. Логика карьерного цикла в организации.
21. Масштабы социального восхождения и карьера.
22. Типы стратегий в карьере:
23. Выбор профессии и карьера.
24. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
25. Жизненные правила цивилизованного карьериста.

### Критерии оценки докладов

№ п/п	Критерии оценивания	1	2	3	4	5
1.	Соответствие темы и содержания доклада.					
2.	Содержание доклада соответствует поставленным целям и задачам исследования проекта.					
3.	Доклад отвечает на основополагающий вопрос проекта и проблемный вопрос конкретного исследования.					
4.	В докладе отражена достоверная информация.					
5.	Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.					
6.	Содержание разделов выдержано в логической последовательности					
7.	В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.					
8.	Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.					
	<b>ИТОГО</b>					

#### Шкала оценивания доклада:

- 1 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию;
- 2 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию;
- 3 – содержание доклада удовлетворяет данному критерию, но имеются значительные недостатки;
- 4 - содержание доклада удовлетворяет данному критерию;
- 5 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию.

### III. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### Вопросы к дифференцированному зачету

1. Методология исследования карьеры.
2. Понятие карьеры.
3. Карьера и самореализация.
4. Основные аспекты карьеры.
5. Масштабы социального восхождения:
6. Типы стратегий в карьере:
7. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице:
8. Варианты протекания карьеры:
9. Основные решения, принимаемые для построения карьеры
10. Стимулы карьеры.
11. Личные качества, необходимые для построения карьеры
12. Последствия переоценки своих возможностей.
13. Варианты развития и карьеры
14. Возможные области карьеры:
15. Индивидуалистический образ деятельности.
16. Коллективистский образ деятельности.
17. Факторы, делающие человека индивидуалистом:
18. Фазы в стремлении к успеху.
19. Направления развития своей карьеры.
20. Образование и карьера.
21. Профессия и карьера.
22. Виды профессий.
23. Критерии высокооплачиваемости профессий.
24. Последствия неудовлетворенного спроса на профессию.
25. Критерии оценки специалиста.
26. Виды специализаций в профессиях.
27. Карьерные возможности интеллектуала.

#### Критерии оценки зачета

Критерии оценки знаний студентов должны обеспечить объективный подход к выставлению оценок в соответствии с четырёх бальной шкалой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

**Оценки "отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их знаний для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

**Оценки "хорошо"** заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

**Оценки "удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене.

**Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно"

выставляется студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.