



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

А. О. Седова

## ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Учебно-методическое пособие для подготовки  
к практическим занятиям

для студентов всех специальностей

Самара 2017

Печатается по решению методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж»

Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям по дисциплине *Эффективное поведение на рынке труда* для студентов всех специальностей / сост. Седова А.О. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2017 – 64 с.

Издание содержит методические указания и теоретический материал для подготовки к практическим занятиям по учебной дисциплине *Эффективное поведение на рынке труда*

Рецензент:

Мальцева С.М. – преподаватель ГБПОУ «СЭК»

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «Самарский энергетический колледж» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте [info@sam-ek.ru](mailto:info@sam-ek.ru)

ГБПОУ «СЭК», 2017 г.

## Введение

### Уважаемый студент!

Учебно-методическое пособие создано в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

1. Вы должны прийти на практическое занятие подготовленным.
2. После выполнения работы Вы должны представить отчёт с анализом полученных результатов и выводом.
3. Оценку по практическому занятию Вы получаете если:
  - задание выполнено правильно и в полном объёме;
  - сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
  - Вы можете пояснить выполнение любого этапа работы.

### Критерии оценивания практических занятий

Оценка **«отлично»** ставится, если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка **«хорошо»** – если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка **«удовлетворительно»** – если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускаются неточности, искажения формулировок и испытываются затруднения при выполнении практических заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** – если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, её основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания, или выполнение вызывает большие затруднения.

**Внимание!** Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при их выполнении у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Желаем Вам успехов!!!

### Перечень практических занятий

№	Темы практических занятий
	Тема: Введение
1	Практическое занятие. Рынок труда
	Тема: Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры.
2	Практическое занятие. Составление перечня своих умений.
3	Практическое занятие. Определение перечня потенциальных работодателей.

	Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда.
4	Практическое занятие. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Анализ/формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определенном направлении.
	Тема: Поиск работы.
5	Практическое занятие. Систематизация информации об источниках информации о работе. Предварительная оценка степени добросовестности работодателя. Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем.
6	Практическое занятие. Определение порядка взаимодействия с центром занятости. Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.
	Тема: Коммуникация с потенциальным работодателем.
7	Практическое занятие. Составление резюме по заданной форме. Составление резюме с учетом специфики работодателя.
8	Практическое занятие. Составление объявления о поиске работы. Определение содержания телефонного разговора с работодателем.
9	Практическое занятие. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях. Определение «неудобных вопросов» и подготовка ответов на них.
	Тема: Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи
10	Практическое занятие. Определение перечня требований соискателя к работе. Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу.
11	Практическое занятие. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с ТК РФ. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении.
	Тема: Адаптация на рабочем месте.
12	Практическое занятие. Адаптация на рабочем месте.
	Тема: Развитие коммуникативных качеств личности. Формирование деловых качеств личности.
13	Практическое занятие. Развитие коммуникативных качеств личности. Формирование деловых качеств личности. Зачёт

**Тема: Введение**  
**Практическое занятие**  
**Рынок труда**

*Цель:* способствовать закреплению знаний о рынке труда, особенностях его регулирования и трудовых ресурсах на примере рынка труда города; сформировать знания об особенностях рынка труда города, определить наиболее востребованные профессии.

**Задание 1.** Ответьте письменно на вопросы:

1. Что такое рынок труда?
2. Основные субъекты рынка труда?

3. Как формируется цена на товар «рабочая сила»?
4. В чём отличие внутренних рынков труда от внешних?
5. Назовите характерные особенности рынка труда при совершенной конкуренции
6. Каковы характерные особенности рынка труда при несовершенной конкуренции?
7. Назовите основные модели рынка труда при несовершенной конкуренции.

Тема: Спрос и предложение на рынке труда.

Планирование профессиональной карьеры

Практическое занятие

Составление перечня своих умений

*Цель:* научиться грамотно оценивать свои навыки и умения.

**Задание 1.** Заполнить таблицу 1 – Мои умения.

Методические указания

1. Запишите в первую колонку таблицы 1 всё, что умеете делать.
2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые приобрели в образовательном учреждении. Допишите умения, которые приобретёте до окончания обучения.
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. \_\_\_\_\_

Таблица 1 – Мои умения

Я умею.....	Умения в ОУ	Работодатели

Практическое занятие

Определение перечня потенциальных работодателей. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

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

**Задание 1.** Перенеситесь в ближайшее будущее. Представьте себе, что Вы правильно выбрали профессию, успешно пройден курс обучения, в руках доку-

мент об образовании и огромное желание устроиться на работу. Что может помешать Вам трудоустроиться несмотря на наличие вакансии?

### Методические указания

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, чётких целей и задач (просто ищет работу), чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересован только в более высокой зарплате;
- нежелание начать снизу: хочет слишком много 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 (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;    | – трудолюбие;          |
| – цель;        | – профессионализм;     |
| – призвание;   | – деловой этикет;      |
| – способности; | – внутренняя культура. |

**Задание 2.** Соберите информацию о потенциальных работодателях с целью прохождения собеседования в пяти организациях.

### Методические рекомендации

Собирая информацию, обратите внимание на такие аспекты, как:

- 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.

### Практическое занятие

Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Анализ/формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определенном направлении

*Цель:* сформировать внутреннюю потребность у обучающихся к построению карьеры.

### Теоретический материал

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- «вечные» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер);
- «сквозные» (распространённые), по которым рабочие места и должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтёр, техник, секретарь);
- «дефицитные» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворён (например, специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий);
- «перспективные», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью);
- «свободные» т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

*Конкурентоспособность профессии и специальности* повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель есть везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или спрос на них удовлетворен и даже падает.

*Карьера* определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста, как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

**Задание 1.** На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры.

### Методические рекомендации

1. 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 остаточные 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. Прочитайте теоретический материал.

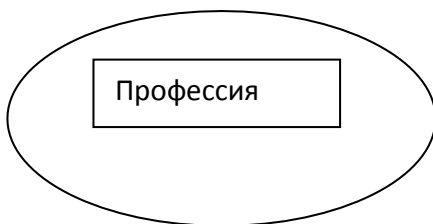
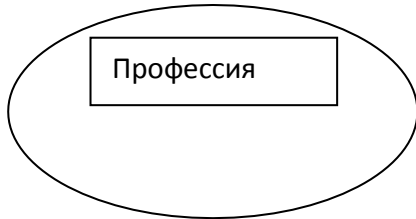
3. Определите, одну или разные профессии предлагаете Вы потенциальным работодателям. Если окажется, что одну, то определите другие профессии или специальности, с которыми Вы могли бы выйти на рынок труда (например, профессия, которой Вы владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и Вы предполагаете,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

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

5. Определите, какую из определенных Вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение.

6. Определите востребованность предложенных Вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.





Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная

В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_

7. 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		

## Тема: Поиск работы

### Практическое занятие

Систематизация информации об источниках информации о работе.

Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.

Составление структуры заметок для взаимодействия  
с потенциальным работодателем

*Цель:* решить проблему трудоустройства при помощи поиска работы.

#### Теоретический материал

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся к терминологическому словарю.

*Поиск работы* – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

*Вакансия* – свободное рабочее место.

*Работа* – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

*Профессия* – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

*Профессионал* – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

Универсальность профессионала обеспечивается:

- а) широким кругозором, эрудицией, культурой;
- б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;
- в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;
- г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;
- д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой другой проблемы, целесообразно начинать с *предварительного планирования*.

То есть, необходимо:

- проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.
- чётко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить?
- наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

**Задание 1.** Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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 2.** Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь Вам в поиске работы).

Сеть контактов при поиске работы

Кто	Как и когда	Чем

**Задание 3.** Заполнить таблицу 2 – Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					

Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

### Практическое занятие

Определение порядка взаимодействия с центром занятости.

Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы

*Цель:* закрепить знания о посредниках на рынке труда.

*Задание.* Написать конспект представленного ниже теоретического материала

#### Теоретический материал

#### Государственная служба занятости

*Государственная служба занятости населения РФ* сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона «О занятости населения в Российской Федерации». Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом «О занятости населения», «Положением о Федеральной государственной службе занятости населения» и другими нормативно-правовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости.

Федеральная служба занятости имеет региональные органы, городские и районные (окружные) в городах – центры (бюро) занятости, сельские и межрайонные отделения, учебно-методические центры и центры профориентации и психологической поддержки.

Учебные и учебно-методические центры создаются для того, чтобы содействовать трудоустройству безработных граждан и незанятого населения; обеспечивать их профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышению квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, которые пользуются спросом на рынке труда.

*Центры профориентации и психологической поддержки* оказывают консультационные услуги всем группам населения, включая выпускников школ, женщин, возвращающихся на рынок труда, граждан, находящихся под угрозой высвобождения, и безработных, по подбору подходящего места работы в соответствии с индивидуальными потребностями, возможностями и психологическим состоянием клиента.

Итак, что же представляет государственная служба занятости? Прежде всего, служба занятости:

- ведёт учёт свободных рабочих мест и граждан, нуждающихся в трудоустройстве;
- информирует о возможностях трудоустройства, содействует выбору подходящей работы гражданами и подбору работников работодателями;
- сохраняет и создает новые рабочие места путём прямого инвестирования и кредитования;
- направляет безработных на обучение профессиям, которые пользуются спросом на рынке труда;
- проводит профконсультирование незанятых граждан, оказывает им психологическую поддержку;
- поддерживает предпринимательскую инициативу и содействует организации своего дела, самозанятости;
- оплачивает обучение, включая аренду помещений и выплату стипендий;
- регистрирует безработных и выплачивает им пособия по безработице и другие виды материальной помощи;
- организует общественные работы;
- оформляет досрочный выход на пенсию;
- разрабатывает программы занятости, мероприятия по социальной защите различных групп населения.

Заметим, что *услуги*, связанные с обеспечением трудоустройства граждан, предоставляются государственной службой занятости *бесплатно*.

Государственная служба занятости может предоставлять и *дополнительные услуги* (по договорам):

- обеспечивать профессиональной информацией население, в т.ч. учащуюся молодежь;
- осуществлять психологическую поддержку занятых граждан, находящихся под угрозой высвобождения;
- вести профессиональный отбор лиц, принимаемых на работу, другие услуги.

Плата за услуги может взиматься как с работодателя при устройстве на работу, так и с населения. Например, Молодежная биржа труда использует средства учредителей, выборочно взимает плату за услуги с работодателя, а услуги населению – бесплатные.

Существует и такая форма трудоустройства населения, как ярмарки вакансий. Это – наше изобретение. Нигде в мире, кроме России, такие методы работы служб занятости не применялись. И зарубежные фирмы перенимают этот опыт.

Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объёму банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Для получения информации о вакантных рабочих местах не нужно вставать на учёт и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения также можно получить информацию:

- о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости;
- об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации.

Все, без исключения, услуги Государственной службы занятости для всех категорий клиентов: для работодателей, для безработных граждан, для незанятого населения, для всех, кто ищет работу, – бесплатны. А если говорить точнее, то они уже оплачены. Ведь каждое предприятие в обязательном порядке платит специальный налог в фонд занятости. Поэтому при непосредственном обращении в службу занятости ничего платить не нужно.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и её исключают из банка вакансий.

В банке вакансий Государственной службы занятости имеется большое количество информации о вакансиях в городе. Однако вакансии, представленные в этом банке, как правило, не являются высокооплачиваемыми и не предъявляют повышенных требований к профессиональной квалификации и опыту работы. Среди них, как правило, преобладают промышленные, транспортные и строительные специальности, рабочие места в сфере торговли, обслуживания, здравоохранения и образования, а также должности в милиции и армии. В банке вакансий Государственной службы занятости трудно найти престижные и высокооплачиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

## Коммерческие агентства по найму и подбору кадров

Если хотите попытать удачу не только в государственной службе занятости, Вы можете расширить поиск. Наряду с государственной службой занятости на рынке труда активно действуют негосударственные структуры, которые, как правило, осуществляют подбор кадров в соответствии с жесткими требованиями работодателей, с учетом образовательного уровня кандидата, его культуры, психологической совместимости. Коммерческие фирмы оказывают услуги за плату.

Следует сказать, что сектор коммерческих услуг на рынке труда динамично расширяется, и всё большее количество фирм начинают свою деятельность в этой области. Обращение в эти организации может быть весьма полезным, однако следует понимать их особенности. Рыночные отношения строги, и этим фирмам выгоднее работать с высококвалифицированными специалистами, за трудоустройство которых можно получить хорошие деньги. В большинстве случаев информация об имеющихся вакансиях и реальном положении дел фирмы, в которую Вы обратились, рассматривается как коммерческая тайна. В отличие от Государственной службы занятости, получить какую-то информацию от коммерческой фирмы очень непросто и, во всяком случае, не бесплатно.

Существуют две *основных категории коммерческих фирм*, предоставляющих услуги в сфере трудоустройства.

Одни фирмы получают деньги и с работодателей за подбор кадров, и с работников за предоставление возможностей трудоустройства. Работник, обращающийся в такую фирму, платит деньги за то, что его координаты внесут в банк ищущих работу по специальности, которую он избрал. Некоторые фирмы проводят психологическое тестирование, стоимость которого либо входит в общую плату, либо оплачивается отдельно.

Другие фирмы получают деньги только от работодателей за подбор кандидатов на вакантные рабочие места, В таком случае взимание денег с ищущих работу за внесение информации в банк специалистов не производится. Тем самым привлекается большее количество потенциальных специалистов, среди которых производится дальнейший подбор кадров. При этом могут оказываться те или иные дополнительные платные услуги для ищущих работу: психологическое тестирование, консультации по планированию карьеры, занятия по поиску работы и трудоустройству, помощь в составлении резюме и т.п.

Есть фирмы и службы, созданные заинтересованными организациями, например, общественными, для помощи отдельным группам населения. Среди них можно назвать Молодежную биржу труда, Биржу труда для инвалидов, Центр занятости женщин.

Число негосударственных (коммерческих) центров (фирм) по трудоустройству растёт, вместе с тем расширяется их рекламная деятельность; не заметить их на рынке труда трудно. Главное, грамотно рассчитывать свои профессиональные возможности и разумную инициативу.

Прежде чем обращаться в коммерческую фирму, занимающуюся трудоустройством, стоит обдумать и оценить два момента.

Во-первых, какова Ваша конкурентоспособность на рынке труда? Иными словами, обладаете ли Вы такой профессией/специальностью или какими-то другими качествами, что фирме будет выгодно Вами заниматься.

Во-вторых, что это за фирма? Понятно, что если такое агентство недавно начало свою деятельность, то можно предполагать, что банк вакансий у них невелик и, следовательно, деньги будут потрачены без толку. В то же время стоит поинтересоваться – сколько будет стоить трудоустройство в той или иной фирме, потому что разброс цен здесь очень велик и, возможно, небольшая фирма найдёт работу за приемлемую цену.

При оценке коммерческих фирм в сфере занятости следует интересоваться, как долго существует эта фирма. Рынок труда очень динамичен, и если коммерческая фирма удержалась на нём полтора-два года, то это хороший признак.

Кроме того, следует выяснить, имеет ли фирма лицензию на право предоставления услуг в сфере трудоустройства безработных граждан и незанятого населения. Лицензия выдаётся фирме на определённый срок и является гарантией качества предоставляемых услуг.

Тема: Коммуникация с потенциальным работодателем

Практическое занятие

Составление резюме по заданной форме.

Составление резюме с учётом специфики работодателя

*Цель:* отработать навыки написания резюме.

Теоретический материал

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 ещё 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 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 никакие 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 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 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 карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.

Составляя этот 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 Вы недавно закончили учёбу.

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 (проектов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о наградах и достижениях. Например: выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т. п.); назначения, выборные должности (например, староста курса).

Если в колледже Вы изучали специальный курс, соответствующий вакансии, укажите период изучения курса, опишите, что Вам дало его изучение. Например: *в ходе курса получил глубокое понимание... интенсивное изучение таких аспектов, как... позволило лучше понять взаимосвязь с... получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты... самостоятельно (сверх программы) изучил...*

В разделе «Дополнительное образование» укажите только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

### **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 умеете работать, в т. ч. бухгалтерские программы, графические редакторы и т. п.);
- владение оргтехникой (факс, ксерокс);
- наличие водительского удостоверения и автомобиля, стаж вождения – то есть обо всём, 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 учёл при рассмотрении Вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, води-

тельские 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 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 трёх друзей прочитать резюме и рассказать, что они запомнили и какие выводы сделали;
- чётко 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 негативное впечатление об авторе.

***Задание 1.*** Подготовьте данные для составления своего резюме. В работе используйте всю полученную информацию. Используйте примерный шаблон резюме (Приложение 1) и образец резюме (Приложение 2).

Методические указания

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 демонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность...* Лучше написать: *Демонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность...*

2. Старайтесь, чтобы предложения были покороче, не бойтесь фрагментарности. Для резюме характерны краткие «рубленые» 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 мудрёными 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. Предоставление информации в виде маркированного списка делает её более читабельной и выделяет её 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 своё 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 распространённой 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. Выделить анкетные данные в резюме 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, и хотите быстрее распечатать его и разослать.

**Не торопитесь.** Вы не сделали ещё две вещи.

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

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.

**Задание 2.** Составьте сопроводительное письмо.

#### Методические указания

К резюме, которое Вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих ситуациях сопроводительное письмо не менее важно, чем само резюме, а иногда и важнее его.

**Сопроводительное письмо** – шанс произвести должное впечатление, оно 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 соответствовать стандартному формату.

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

- *Здравствуй!*
- *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 (её 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 и 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

#### Практическое занятие

##### Составление объявления о поиске работы.

##### Определение содержания телефонного разговора с работодателем

*Цель:* решить проблему трудоустройства при помощи поиска работы.

##### Теоретический материал

Телефонный разговор с целью трудоустройства, т.е. разговор с работодателем, сотрудником отдела кадров и т.д., отличается от разговоров с друзьями, знакомыми, родственниками. Прежде всего, отличие состоит в том, что собе-

седник вас не знает и к тому же не видит. На что, как вы думаете, он будет обращать внимание?

### Техника телефонного разговора

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков.

Перед тем, как позвонить:

- если возможно, узнайте имя человека, с которым хотите поговорить, или название отдела;
- подумайте о том, что Вы будете говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте;
- лучше иметь при себе пакет документов (резюме);
- имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

Разговор по телефону:

Обратитесь к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приёма на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону этого человека.

Представьте сами и укажите цель своего звонка: акцентируйте внимание на услугах, которые можете предложить, и какой работой интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя.

Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Если Вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым предстоит встретиться.

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли позвонить ещё раз через некоторое время, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

Будьте вежливы, но настойчивы.

Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

### «Поисковый» телефонный звонок

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с Вами и больше о Вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все действия.

Прежде всего, нужно знать, чего хотите. Подумайте, какого рода работа может Вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что Вы должны подумать, чем можете заинтересовать работодателя. На чём должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Необходимо понимать, что Ваш звонок является для работода-

теля неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. Вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

*Первый шаг – узнайте имя.* Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст Вам несколько конкретных преимуществ: Вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить с конкретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, Вы сразу создаёте благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаёте благоприятное впечатление о себе и серьёзности своих намерений.

*Второй шаг – преодолите «заслон».* Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, Ваш звонок – неожиданность, поэтому если преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приёмом на работу, или просто сказать, что свой вопрос Вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если Вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный собеседник вернётся, и перезвонить в указанное время.

*Третий шаг – позитивно «подайте» себя.* Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что Вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей – это неподходящий момент для скромности и самокритики.

*Четвертый шаг – продолжайте разговор.* Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если Вы скажете, что звоните для того, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, Вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль Вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и 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 давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у Вас было



моё резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что позвоните в фирму после получения там Вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

*Пятый шаг – позитивно окончите разговор.* Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на Ваши документы, представьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить ещё раз через некоторое время – месяц или два. Найдётся немного людей, которые откажут в этом, а Вы получите возможность повторного звонка, где упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

#### Телефонный звонок по рекламируемой вакансии

Если Вы активно ищете работу, то такие звонки придётся делать постоянно. Это Ваш первый опыт общения с вероятным работодателем, и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка – добиться приглашения на собеседование.

Прежде чем позвонить, Вы должны быть готовы к звонку. Подготовка включает следующие позиции:

- необходимо иметь перед собой рекламное объявление;
- подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить;
- отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете;
- запишите вопросы, которые хотели бы задать потенциальному работодателю;
- приготовьте ручку и бумагу на случай, если придётся что-то записать;
- будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своём опыте, почему Вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

#### Схема телефонного разговора по рекламируемой вакансии

1. Попросите соединить с необходимым Вам сотрудником или отделом.
2. Представьтесь и сообщите, по поводу какой вакансии Вы звоните.
3. Задайте уточняющие вопросы по интересующей вакансии.

Вариант *а*. Если Вам предлагают прийти на собеседование, уточните день, время, место и имя человека, с которым предстоит встретиться. Повторите эту информацию собеседнику, чтобы убедиться в том, что Вы всё правильно поняли. Попросите объяснить схему проезда.

Вариант *б*. Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить ещё раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

4. Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

**Задание 1.** Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если Вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории.

Предприятию требуются штукатуры-маляры, плиточники, плотники, сварщики. З/п от 20 тыс.руб. Все соц. гарантии. Тел. 94-45-17	
Кондуктор, з/п 8000 руб. Полный соц. пакет, бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-64-79	
Требуются менеджеры по рекламе. Обучение, карьерный рост. Тел. 78-56-12	

**Задание 2.** Работа в парах.

1. Представьте себе, что Вы работодатель. Запишите объявления о вакансии. Объявления покажите своему партнёру. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли работодателя.

2. Представьте себе, что Вы соискатель. Прочитайте объявления о вакансии, которое предоставил Вам партнёр. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли соискателя.

3. Разыграйте два телефонных разговора по схеме, представленной в информационном листе. В одном из разговоров Вы будете в роли соискателя, в другом – в роли работодателя.

4. После завершения каждого разговора сделайте отметки в оценочном бланке (+/-).

5. Обсудите свою работу с преподавателем.

Соискатель	Самооценка	Оценка партнера
попросил соединить с нужным сотрудником		
обращался к собеседнику по имени во время разговора		
представился		
сообщил, по поводу какой вакансии звонит		
дал возможность собеседнику высказаться, не перебивал		
уточнил день, время, место и имя человека, с которым ему предстоит встретиться, если предложили прийти на собеседование		
уточнил, есть ли вероятность появления вакансии в ближайшее время, если не предложили прийти на собеседование		
поблагодарил сотрудника фирмы за потраченное время		

## Практическое занятие

Проведение диалога с работодателем в модельных условиях.

Определение «неудобных вопросов» и подготовка ответов на них

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

### Теоретический материал

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 собственного достоинства, и не переходя на критику предыдущего работодателя или потенциального работодателя/агента по трудоустройству.

Приведённые 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 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 серьёзная подготовка. Вариант ответа: «Я много знаю об этой компании, изучив публикации в прессе (поговорив со специалистами, побывав на официальном сайте 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 лучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом Вы должны продемонстрировать своё 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 счёт какого качества Вы этих успехов добились? Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенным. 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 бытующие 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 подчеркнёт то позитивное, что было в его предыдущей работе и во взаимоотношениях с людьми, и назовёт достойные причины увольнения: желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

*Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?*

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

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

Стоит задуматься о трудоустройстве в эту фирму, если Вам задали такой вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жёсткие условия, например: не заводить детей определённое время, не оформлять больничные листы по уходу за ребёнком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

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

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

*Вопрос о личной жизни.*

Почему-то все вопросы, затрагивающие эту область, вызывают также большое смущение. 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 удерживаете границы своего «я». Достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

*На какую зарплату Вы рассчитываете?*

Лучше всего указать среднюю для Вас сумму, подчеркнув при этом, что

надеетесь на оплату Вашего труда не ниже его рыночной стоимости.

### **Задание 1.** Работа в группе

Используя теоретические материалы, обсудите в группе и предложите вариант ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций.

Ситуация 1		
Ситуация 2		
Ситуация 3		

**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/агентства по трудоустройству: «Почему Вы считаете, что на рабочем месте нужны работники, нарушающие трудовую дисциплину?»

**Ситуация 2.** Савельева работала в крупной организации секретарём у одного из заместителей руководителя. На предприятии произошла реконструкция, и Савельеву (как, впрочем, и её непосредственного начальника) уволили по сокращению штатов.

Вопрос потенциального работодателя/агентства по трудоустройству: «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/агента по трудоустройству: «Почему Вы уволились с предыдущего места работы?»

### **Задание 2.** Индивидуальная работа

Примерный перечень вопросов, неудобных для Вас лично, можете предположить сами. А значит, Вы можете подготовить ответы на них заранее.

Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении Вас являются «неудобными». Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе

на «неудобные вопросы» следует быть вежливым и правдивым.

Вопрос 1

Ответ на вопрос 1

Вопрос 2

Ответ на вопрос 2

**Задание 3.** 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 два варианта рассказа о себе: один на 1-2 минуты, второй на 3-5 минут

*Какова цель презентации?*

Цель презентации – быстро, чётко, 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,
- местоположение,
- 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 (за 10-15 мин. до начала)

*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 Вам понадобятся на собеседовании?*

- электронный (на диске) и бумажный варианты резюме,
- паспорт,
- трудовая книжка (либо её 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.

*С какими стрессовыми ситуациями Вы можете столкнуться на собеседовании?*

### **«Некорректный вопрос»**

*Что это?* Это ситуация на собеседовании, когда менеджер по персоналу осознанно задает некорректные вопросы, пытаясь вывести Вас из равновесия, чтобы посмотреть, как Вы выходите из сложившейся ситуации, дабы получить информацию, которой хотелось бы делиться (бывшие сотрудники, руководство).

*Что надо помнить?* Вы должны дать конкретную информацию о Вашей профессиональной деятельности, которая поможет создать положительное впечатление.

*Как Вы должны себя вести?*

- Не растеряться, помнить, что вопрос задан осознанно.
- Выдержать паузу, продумав как продолжить диалог.
- Далее два варианта:
  - Задать уточняющий вопрос, который заканчивается конкретизацией.  
Пример: «Правильно ли я Вас понял, что Вы хотите узнать о...» или «... для Вас может быть интересна информация о ...»
  - Перехватить инициативу, попытаться конкретизировать вопрос, или перевести на похожую тему:  
Пример: «Если Вы не возражаете, то я расскажу о ...». В этом случае интервьюер может, дабы не потерять свое выгодное положение, сам уточнить поставленный вопрос, или будет выдерживать паузу, давая Вам возможность продолжить.

### **«Пауза»**

*Что это?* Намеренное молчание в течение некоторого времени.

*Цель «паузы».* Подвергнуть Вас стрессу ожидания или недоумения.

*Пример:* Вы ответили на поставленный вопрос, и ожидаете следующего, но вопрос не следует, пауза затягивается, собеседник наблюдает за Вами, ожидая продолжения, при том что Вы исчерпывающе ответили на вопрос.

*Что надо помнить?* Это уловка!

*Как Вы должны себя вести?*

- Вы не должны бояться повисшей паузы и заново отвечать на вопрос, если не можете добавить ничего существенного.
- Спокойно, выжидающе посмотреть на собеседника, действуя его же оружием – испытывать его паузой.
- Задать вопрос: «Я полностью ответил на Ваш вопрос, верно?»

### **«Неподдельный интерес»**

*Что это?* Ситуация, в которой Вас очень внимательно выслушивают, временами стимулируя рассказ фразами типа «Как интересно» или «Что Вы говорите!», что превращает беседу в Ваш долгий монолог.



*Что надо помнить?*

- Вас всесторонне оценивают.
- Излишняя разговорчивость недопустима несмотря на Ваши профессиональные качества.

*Как Вы должны себя вести?*

- Уверенно отвечайте на поставленные вопросы, укладываясь в 1-2 минуты.
- Если Вы не укладываетесь, сделайте сухую выжимку из возможного раскрытого ответа, в конце добавьте фразу, говорящую о том, что Вы знаете глубину вопроса и при необходимости готовы раскрыть его полностью.

### **«Излишняя откровенность»**

*Что это?* Ситуация на собеседовании, когда Вас пытаются расположить к себе, дабы побудить к откровенному разговору, т.е. говорить по-дружески на серьёзные темы.

*Что надо помнить?* Этот человек не мог стать Вашим другом за полчаса собеседования, им могут двигать совершенно прагматичные цели. Например, выявить несоответствия Ваших мотиваций и желаний с корпоративным духом или долгосрочными планами компании, о которых Вы ничего не знаете. Если Вы не «попадете» с ответом, не получите этого места.

### **«Непонимание»**

*Что это?* Ситуация на собеседовании, когда Вы даёте, как Вам кажется, исчерпывающий и правильный ответ на поставленный вопрос, после чего, выдержав паузу, собеседник говорит, что не понял ответа, и при повторном упрощённом ответе не понимает Вас.

*Что надо помнить?* Это может быть очередная уловка – проверка Вашего самообладания. Недопустимо впадать в раздражение и вести себя агрессивно.

*Как Вы должны себя вести?*

- Вам необходимо сохранять выдержку и деловой настрой.
- Уточните, что именно не понял собеседник, после чего уверенным и спокойным тоном повторить ответ еще раз.

*Что нужно делать после собеседования?*

- Узнайте, кому и когда Вы сами можете позвонить, чтобы выяснить перспективы получения работы.
- Отправьте после интервью именное благодарственное письмо менеджеру по персоналу, где ещё раз поблагодарите за встречу, резюмируйте выводы, которые были сделаны, выразите надежду на сотрудничество.
- Если после интервью Вы не можете связаться с менеджером по персоналу – не думайте, что Ваша кандидатура отклонена.

*Советы психолога*

- Собеседование – это встреча двух равноправных сторон, самопрезентация, а не исповедь.
- Любую информацию можно подать выгодно для себя.
- Если речь заходит о прежнем месте работы, о том, почему Вы ушли, говорить нужно без агрессии и негатива.

- Разговор о достоинствах этично будет начать так: «Коллеги по работе говорят, что я...» (Сокурсники говорят, что я .....
- Свои минусы надо подавать так, словно это плюсы.

**Задание 4.** Обратите внимание на необходимость создания личного делового имиджа... Деловой этикет. Имидж. Ответьте на поставленные вопросы, изучив теоретический курс и методические указания по теме.

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 5.** 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 Вы работали?
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. На Ваш взгляд, сколько 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 Вы 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 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 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 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 бы Вы могли 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 опыт имеют к данной работе?
10. Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
11. Каковы Ваши сильные стороны?
12. В чём заключаются Ваши главные недостатки?
13. Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
14. Какова Ваша самая серьёзная 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?

Тема: Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи

### Практическое занятие

Определение перечня требований соискателя к работе.

Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу

*Цель:* решить проблему трудоустройства при помощи поиска работы.

### Теоретический материал

Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокую квалификацию и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать,
- умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение чётко выполнять инструкции,
- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление,
- умение работать в команде.

#### Качества, которые помогают найти работу

Профессиональные	Личностные
<p>Высокая профессиональная квалификация, аккуратность и пунктуальность в работе, хорошее состояние здоровья, высокая мотивация к труду.</p>	<p>Находчивость, высокий уровень контактности, дружелюбие, готовность помочь, терпеливость, упорство в достижении цели, вежливость, деликатность, уравновешенность, честолюбие, опрятность и чистоплотность.</p>

#### Качества, которые мешают найти работу

- низкая квалификация.
- отсутствие интереса к предлагаемой работе,
- заинтересованность только в высоком заработке,
- сверхквалифицированность для предлагаемой работы,
- плохие деловые качества,
- самомнение – я все знаю,
- недостаток учтивости,
- нерешительность, плохое чувство юмора,
- циничность,
- низкий моральный уровень,
- сильные предрассудки,
- узкий круг интересов,
- неряшливость,
- физические недостатки.

#### Результаты собеседования

При положительном завершении собеседования, прежде всего, просите время, чтобы обдумать и тщательно изучить условия приёма на работу. Внима-

тельно просмотрите анкету, договор, соглашение. Не торопитесь подписывать различные бумаги, отдавать свои документы, справки.

При устройстве на государственные предприятия существует определённый порядок, и неожиданности здесь могут подстергать Вас лишь с одной стороны: работодатель сознательно умолчал о каких-то отрицательных особенностях Вашего труда.

Чаще всего проблемы возникают при найме на негосударственные предприятия. В этом случае оговорите все условия Вашего найма (отпуск, оплату больничного листа, выплату пособий, продолжительность рабочего времени и мн. др.) Получите документ о Вашем найме, заверенный подписью ответственного лица и печатью.

Психологическое тестирование при профессиональном отборе.

Работодатели при приёме на работу всё чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель желает убедиться, что Ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Дайте ему такую возможность.

Спорить по поводу необходимости тестирования – заранее потерять возможность занять рабочее место. Поэтому лучшим вариантом поведения в этом случае будет согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Для большинства непривычно прохождение психологического обследования, и Ваше волнение перед тестированием вполне естественно, поэтому оговорите свои условия при тестировании:

1. Убедитесь, что проводить тестирование будет квалифицированный профессиональный психолог. Если работодатель отказывается показывать Вам документы, свидетельствующие о праве проводить психологическое тестирование, и настаивает на тестировании, лучше не иметь с ним дело. Это говорит о безответственности, ненадёжности и недостаточной состоятельности фирмы.

2. Соглашаясь на тестирование, Вы имеете право узнать о результатах диагностики. Причём результаты тестирования не сводятся к оценке Вашей пригодности или непригодности к предлагаемой должности. Вам должны объяснить, почему Вы не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приёме на работу. Если Вам отказали и не сообщили результатов тестирования, можете не жалеть об этом. Всё равно результаты, скорее всего, не соответствуют действительности: ни один грамотный психолог не составит своего мнения о Вас только на основании результатов тестов, без личной беседы с Вами.

Итак, Вам предстоит тестирование. Можно ли подготовиться к нему? Ведь это не экзамен, и какие вопросы будут задавать – неизвестно. Тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо. Для профессионального отбора используют в основном два типа тестов:

- личностные опросники;
- интеллектуальные тесты.

Таких тестов множество, угадать, что предложат Вам, практически невозможно. Однако все они более или менее похожи друг на друга.

Перед каждым тестом будет дана подробная инструкция, как выполнять задания. Тестирование может проводиться на бланках или при помощи ПК. Личностные опросники предназначены для определения различных черт Вашего характера, типа личности, интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием.

В них предлагается несколько десятков вопросов, по каждому из которых надо выбрать один из нескольких вариантов ответа, подходящий Вам. Время обычно не ограничивается.

Можно ли обманывать при ответах на личностные опросники, скрывать какую-либо информацию? Надо знать, что большинство профессиональных личностных опросников отличаются от популярных анкет, публикуемых в различных книгах и журналах тем, что они защищены от искажения со стороны неискреннего человека и представляют специалисту несколько способов проверить правдивость Ваших ответов.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей к обучению и познавательной деятельности. Они включают несколько десятков задач с несколькими вариантами ответа, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант. Время для решения всех задач ограничено, поэтому, если какая-то задача не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим задачам и потом, если останется время, вернуться к нерешённым заданиям.

Главное – помнить, что Вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа. Успех тестирования во многом зависит от Вашей собранности и внимательности. Не отвлекайтесь во время работы и не отвлекайте других. По окончании тестирования не надо расстраиваться, что Вам не удалось показать всё, на что Вы способны. Количество набранных баллов при тестировании – только один из показателей, по которым будут судить о Ваших способностях.

Как действовать в случае отказа в приёме на работу?

Отказ при приёме на работу (даже если их было несколько) не должен стать причиной прекращения поисков работы. В случае отказа существует опасность почувствовать себя «лишним человеком». Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал.

Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность – это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков.

Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю. Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок.

Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью.

Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности. Вспомним, что любому делу надо учиться.

Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу.

Если Вы получили определённый отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете, наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайтесь, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела.

Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт.

Чтобы полнее оценить результаты собеседования, ответьте на следующие вопросы:

1. Вы добились желаемого?
2. Почему Вы добились успеха?
3. Почему Вы потерпели неудачу?
4. Как избежать неудачи в следующий раз?
5. В чём необходимо совершенствоваться, чему требуется научиться?

Если Вы честно и непредвзято оценили произошедшее и скорректировали свои планы на будущее, то, в любом случае, Вы приобретёте опыт и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

**Задание.** Законспектировать теоретический материал по текущей теме.

### Практическое занятие

Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с ТК РФ. Оценка законности действий работодателя и работника при приёме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

*Цель:* обобщить и закрепить полученные теоретические знания, сформировать умения практического применения полученных знаний, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности.

**Задание 1.** Изучите следующие статьи Трудового кодекса РФ и ответьте на приведённые ниже вопросы.

Статья 2. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

Статья 15. Трудовые отношения

Статья 16. Основания возникновения трудовых отношений

Статья 17. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания на должность

Статья 18. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу

Статья 19. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности

Статья 19.1. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями

Статья 20. Стороны трудовых отношений

Статья 21. Основные права и обязанности работника

Статья 22. Основные права и обязанности работодателя

### Вопросы

1. Дайте определение понятия «трудовое право».
2. Назовите источники трудового права.
3. Дайте определение понятия «трудовое правоотношение». Из каких элементов оно состоит?
4. Что является основанием возникновения трудового правоотношения?
5. Назовите основные права работника.
6. Назовите обязанности работника.
7. Назовите права работодателя.
8. Назовите обязанности работодателя.

**Задание 2.** Изучите в Трудовом Кодексе РФ 3 раздел «Трудовой договор» и ответьте на вопросы:

1. Что такое трудовой договор, каково его социальное и юридическое значение?
2. Каковы основные признаки трудового договора и его отличия от гражданско-правовых договоров?
3. Сформулируйте понятие трудового договора и договора, заключенного на неопределенный срок. Каковы их «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон?
4. В каких случаях допускается заключение срочного трудового договора?
5. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
6. Кому не может быть назначен испытательный срок при приеме на работу?
7. Что такое перевод? Чем он отличается от перемещения?
8. Какие основания прекращения трудового договора Вам известны?
9. Опишите порядок прекращения трудового договора по инициативе работника.
10. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

**Задание 3.** Составить Трудовой договор на любую должность по своей специальности, используя шаблон (Приложение 3)



## Тема: Адаптация на рабочем месте

### Практическое занятие

#### Адаптация на рабочем месте

*Цель:* обобщить и закрепить полученные теоретические знания, сформировать умения практического применения полученных знаний, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности.

*Задание.* Выступление с докладами и презентациями по темам:

1. Адаптация: сущность, проблемы.
2. Адаптация: виды, время адаптации.
3. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях.
4. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии.

## Тема: Развитие коммуникативных качеств личности.

### Формирование деловых качеств личности

#### Практическое занятие

#### Развитие коммуникативных качеств личности

*Цель:* научиться определять уровень общительности и коммуникативные особенности личности.

*Задание 1.* Пройти тест и определить свой уровень общительности и эмпатических способностей.

#### Методические рекомендации

1. Определить уровень общительности: ответить на вопросы теста, определить результат с помощью «ключа».
2. Определить уровень эмпатических способностей: ответить на вопросы теста, определить результат с помощью «ключа».
3. Заполнить таблицу 1, 2. Интерпретировать результаты диагностики.
4. Выписать определения: эмпатия, коммуникативная компетентность

Таблица 1 – Ваш уровень общительности

Уровень	Балл	Характеристика
Общительность		

Таблица 2 – Уровень эмпатических способностей

Канал эмпатии	Балл	Характеристика
Рациональный		
Эмоциональный		
Интуитивный		
Установки		
Проникающая способность		
Идентификация		
Уровень эмпатических способностей		

## Тест: Ваш уровень общительности

Этот тест поможет взглянуть на себя «со стороны», узнать, достаточно ли Вы коммуникабельны, корректны в отношениях со своими коллегами, сотрудниками, членами семьи.

На каждый из 16 вопросов отвечайте быстро и однозначно: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит личная или деловая встреча. Выбивает ли вас её ожидание из колеи?
2. Вызывает ли смутение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании?
3. Не откладываете ли вы визит к врачу до последнего момента?
4. Вам предлагают поехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли, если незнакомец на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на вопрос)?
7. Верите ли, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь напомнить знакомому, что он забыл вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?
9. В кафе или столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она не была. Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост, и будете томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственное мнение, и вы других не приемлете. Это так?
14. Услышав где-либо явно ошибочную точку зрения по хорошо известному вопросу, предпочитаете ли вы промолчать и не ступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, опрос) в письменной форме, чем в устной?

Оценка результатов: «да» – 2 балла, «иногда» – 1 балл, «нет» – 0 баллов.

Ключ к тесту: Ваш уровень общительности

**30 - 32 балла** – вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как от этого страдаете не только вы сами, но и близкие вам люди. Старайтесь быть общительней, контролируйте сами себя.

**25 – 29 баллов** – вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, новая работа и необходимость новых контактов выводят вас из равновесия. Вы знаете эту особенность вашего характера и бываете, недовольны собой, поэтому в вашей власти переломить особенности характера.

**19 – 24 балла** – вы, в известной степени, общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Однако с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

**14 – 18 баллов** – у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете спокойно свою точку зрения, в то же время не любите шумных компаний, а многословие взывает у вас раздражение.

**9 – 13 баллов** – вы весьма общительны, любопытны, охотно знакомитесь с новыми людьми, бываете в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Чего вам не хватает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании это легко исправить.

**4 – 8 баллов** – вы, должно быть «рубаха - парень». Общительность бьет из вас ключом, вы всегда в курсе всех дел, охотно принимаете участие во всех дискуссиях, охотно берете слово, по любому поводу, беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями.

**3 балла и менее** – ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения, вольно или невольно часто бываете причиной разного рода конфликтов. Вспыльчивы, обидчивы, необъективны. Людям на работе и дома трудно с вами. Подумайте над этим.

### Методика диагностики уровня эмпатических способностей В. В. Бойко

Оцените, свойственны ли Вам следующие особенности, согласны ли Вы с утверждениями.

1. У меня есть привычка внимательно изучать лица и поведение людей, чтобы понять их характер, наклонности, способности.
2. Если окружающие проявляют признаки нервозности, я обычно остаюсь спокойным.
3. Я больше доверяю доводам своего рассудка, чем интуиции.
4. Я считаю более уместным для себя интересоваться домашними проблемами однокурсников (одногогруппников).
5. Я могу легко войти в доверие к человеку, если потребуется.
6. Я с первой встречи угадываю «родственную душу» в новом человеке.
7. Я из любопытства обычно завожу разговор о жизни, работе, политике со случайными попутчиками в поезде.
8. Я теряю душевное равновесие, если окружающие чем-то угнетены.
9. Моя интуиция – более надежное средство понимания окружающих, чем знания и опыт.

10. Проявлять любопытство к внутреннему миру другого человека – бестактно.
11. Часто своими словами я обижаю близких мне людей, не замечая этого.
12. Я легко могу представить себя каким-то животным, ощутить его повадки и состояния.
13. Я редко рассуждаю о причинах поступков людей, которые имеют ко мне непосредственное отношение.
14. Я редко принимаю к сердцу проблемы своих друзей.
15. Обычно за несколько дней я чувствую: что-то должно случиться с близким мне человеком, и ожидания оправдаются.
16. В общении с деловыми партнерами обычно стараюсь избегать разговоров о личном.
17. Иногда близкие упрекают меня в черствости, невнимании к ним.
18. Мне легко удается копировать интонацию, мимику людей, подражая людям.
19. Мой любопытный взгляд часто смущает новых друзей.
20. Чужой смех обычно заражает меня.
21. Часто, действуя наугад, чем тем не менее нахожу правильный подход к человеку.
22. Плакать от счастья глупо.
23. Я способен полностью слиться с любимым человеком, как бы растворившись в нем.
24. Мне редко встречаются люди, которых я бы понимал с полуслова, без лишних слов.
25. Я невольно или из-за любопытства часто подслушиваю разговоры посторонних людей.
26. Я могу оставаться спокойным, даже если все вокруг меня волнуются.
27. Мне проще подсознательно почувствовать сущность человека, чем понять его, «разложив по полочкам».
28. Я спокойно отношусь к мелким неприятностям, которые случаются у кого-либо из членов семьи.
29. Мне было бы трудно задушевно, доверительно беседовать с настороженным, замкнутым человеком.
30. У меня творческая натура – поэтическая, художественная, артистичная.
31. Я без особого любопытства выслушиваю исповеди новых знакомых.
32. Я расстраиваюсь, когда вижу плачущего человека.
33. Мое мышление больше отличается конкретностью, строгостью, последовательностью, чем интуицией.
34. Когда друзья начинают говорить о своих неприятностях, я предпочитаю перевести разговор на другую тему.
35. Если я вижу, что у кого-то из близких плохо на душе, то обычно воздерживаюсь от вопросов.
36. Мне трудно понять, почему пустяки могут так сильно огорчать людей.

#### Обработка результатов

Подсчитывается число совпадений Ваших ответов по ключу по каждой шкале, а затем определяется суммарная оценка.

1. Рациональный канал эмпатии: +1, +7, - 13, +19, + 25, - 31
2. Эмоциональный канал эмпатии: - 2, +8, -14, + 20, - 26, +32
3. Интуитивный канал эмпатии: - 3, +9, +15, +21, +27, - 33
4. Установки, способствующие эмпатии: +4, - 10, - 16, - 22, - 28, - 34
5. Проникающая способность к эмпатии: +5, - 1, - 17, - 23, - 29, - 35
6. Идентификация в эмпатии: +6, +12, +18, - 24, +30, - 36

Оценки каждого параметра могут варьироваться от 0 до 6 баллов и указывают на значимость конкретного параметра в структуре эмпатии.

**Рациональный канал эмпатии** характеризует направленность внимания, восприятия и мышления человека на понимание сущности любого другого человека, на его состояние, проблемы и поведение. Это спонтанный интерес к другому, открывающий шлюзы эмоционального и интуитивного отражения партнера.

**Эмоциональный канал эмпатии** фиксирует способность эмпатирующего входить в эмоциональный резонанс с окружающими – сопереживать, сочувствовать. Эмоциональная отзывчивость становится средством вхождения в энергетическое поле партнера. Понять внутренний мир другого человека, прогнозировать его поведение и эффективно воздействовать возможно только в том случае, если произошла энергетическая подстройка к партнеру. Соучастие и сопереживание выполняет роль связующего звена между людьми.

**Интуитивный канал эмпатии** позволяет человеку предвидеть поведение партнеров, действовать в условиях дефицита исходной информации о них, опираясь на опыт, хранящийся в подсознании. На уровне интуиции замыкаются и обобщаются различные сведения о партнерах.

**Установки, способствующие или препятствующие эмпатии.** Эффективность эмпатии снижается, если человек старается избегать личных контактов, считает неуместным проявлять любопытство к другой личности, убедил себя спокойно относиться к переживаниям и проблемам окружающих. Подобные умозрения резко ограничивают диапазон эмоциональной отзывчивости и эмпатического восприятия.

**Проникающая способность к эмпатии** расценивается как важное коммуникативное свойство человека, позволяющее создавать атмосферу открытости, доверительности, задушевности. Расслабление партнера содействует эмпатии, а атмосфера напряженности, неестественности, подозрительности препятствует раскрытию и эмпатическому постижению.

**Идентификация** – важное условие успешной эмпатии. Это умение понять другого на основе сопереживаний, постановки себя на место партнера. В основе идентификации легкость, подвижность и гибкость эмоций, способность к подражанию.

Шкальные оценки выполняют вспомогательную роль в интерпретации основного показателя – уровня эмпатии. Суммарный показатель может изменяться от 0 до 36 баллов. По предварительным данным, считают:

**30 баллов и выше** – очень высокий уровень эмпатии

**29 – 22 балла** – средний уровень эмпатии

**21 – 15 баллов** – уровень ниже среднего

**Менее 14 баллов** – очень низкий

**Задание 2.** Определить уровень конфликтности и особенности реагирования в конфликтной ситуации (типы реагирования в конфликтной ситуации по Томасу)

### Методические рекомендации

1. Ответить на вопросы теста.
2. Определить результат с помощью «ключа».
3. Заполнить таблицу 1, 2.

Таблица 1 – Ваш уровень конфликтности

Уровень	Балл	Характеристика
Конфликтность		

Таблица 2 – Типы поведения в конфликтной ситуации по К. Томасу

Тип поведения	Балл	Характеристика
Соперничество		
Сотрудничество		
Компромисс		
Избегание		
Приспособление		

### Тест: Предрасположены ли вы к конфликтам

У любого человека можно выделить черты характера, предрасполагающие к конфликтам в межличностном общении. У одних они ярко выражены, у других слабее. О том, что вы сами в соответствующих условиях можете содействовать возникновению конфликта, необходимо знать. Это поможет вам правильно определить поведение и скорректировать его. Из предлагаемых ответов на вопросы выберите подходящий вариант.

*1. Как вы реагируете на критику?*

- а) как правило, критика меня глубоко обижает;
- б) критику обычно принимаю глубоко к сердцу;
- в) пытаюсь учесть, если критика справедлива;
- г) на критику обычно не обращаю внимания

*2. Верите ли вы людям?*

- а) придерживаюсь того мнения, что лучше никому не верить;
- б) людям почти не верю;
- в) я верю, людям, когда нет особых оснований для недоверия;
- г) обычно я доверяю всем людям без разбора.

*3. Вы умеете бороться за свою точку зрения?*

- а) я всегда упорно отстаиваю свои взгляды;

- б) отстаиваю свои взгляды лишь тогда, когда полностью убежден, что прав;
- в) скорее уступлю, чем буду энергично отстаивать свои взгляды;
- г) предпочитаю отказаться от своих взглядов, чем из-за них конфликтовать.

4. *Вы предпочитаете руководить или подчиняться?*

- а) в любом деле люблю руководить сам;
- б) люблю, как руководить, так и быть руководимым;
- в) охотно работаю под чьим-либо руководством;
- г) как правило, предпочитаю работать под чьим-нибудь руководством и ответственность передаю ему

5. *Если вас кто-то обидел...*

- а) стараюсь отплатить тем же.
- б) боюсь мстить из-за дальнейших последствий;
- в) считаю мсть лишним, ненужным усилием;
- г) если меня кто-то обидел – обиду быстро забываю.

6. *Вас попытались обойти в очереди...*

- а) способен того человека вышвырнуть вон;
- б) ругаюсь, но если только ругаются другие;
- в) молчу, хотя возмущен;
- г) предпочитаю отступить, в ссору не вникаю;

7. *Просто ли вас «выбить из колеи»?*

- а) я легко расстраиваюсь по самым незначительным вопросам;
- б) я расстраиваюсь, когда на то есть уважительные причины;
- в) расстраиваюсь редко и только по серьезным причинам;
- г) меня мало что расстраивает.

8. *Вы «лёд» или «пламя»?*

- а) я горяч и вспыльчив;
- б) не очень вспыльчив;
- в) скорее спокоен, чем вспыльчив;
- г) я вполне спокойный человек.

9. *Легко ли вам говорить правду?*

- а) я всегда говорю то, что думаю, прямо в глаза;
- б) бывает, что я могу сказать все, что я думаю;
- в) говорю обдуманно, лишь после размышления;
- г) я не раз взвешиваю свои слова, прежде чем что-нибудь сказать.

В зависимости от варианта ответа поставьте

за а) – 1 балл; за б) – 2 балла; за в) – 3 балла; за г) – 4 балла.

Суммируйте результаты.

**От 9 до 19 баллов.** Вы человек тяжелый в общении, подчас идете на конфликт не ради дела, а «из-за принципа». Возможно, вы, не признаваясь самому себе, испытываете удовлетворение, давая волю своим эмоциям и наблюдая, как разгораются страсти вокруг вас. Иногда о вас люди говорят: «Борец за правду», «Смелый, не боишься критиковать недостатки», Но, прислушайтесь к мнению других: «Побереги свои нервы и нервы окружающих», «Твою бы

энергию да в мирных целях». Признавайтесь себе честно, так ли велика польза от вашей борьбы за справедливость?

**От 20 до 25 баллов.** Эта сумма позволяет считать вас человеком уживчивым, общительным, покладистым, способным противостоять обострениям отношений в группе.

**От 26 до 34 баллов.** Вы едва ли являетесь источником конфликта. Однако общение с вами немногим доставляет удовольствие, поскольку не интересен тот человек, который всегда и во всем со всеми соглашается. К тому же пассивность, стремление уйти в сторону невольно делает вас косвенным виновником конфликтных ситуаций.

### Тест: Типы поведения в конфликтной ситуации по К.Томасу

**Инструкция:** Внимательно прочитайте утверждения и выберите те варианты, которые соответствуют Вашим взглядам на конфликтную ситуацию.

1.
  - А. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
  - Б. Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.
2.
  - А. Я стараюсь найти компромиссное решение.
  - Б. Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.
3.
  - А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
  - Б. Я стараюсь успокоить другого и сохранить наши отношения.
4.
  - А. Я стараюсь найти компромиссное решение.
  - Б. Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5.
  - А. Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого.
  - Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности,
6.
  - А. Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя.
  - Б. Я стараюсь добиться своего.
7.
  - А. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
  - Б. Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.
8.
  - А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
  - Б. Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.



9.  
А. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.  
Б. Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10.  
А. Я твердо стремлюсь достичь своего.  
Б. Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11.  
А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.  
Б. Я стараюсь успокоить другого и сохранить наши отношения.
12.  
А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.  
Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
13.  
А. Я предлагаю среднюю позицию.  
Б. Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14.  
А. Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.  
Б. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
15.  
А. Я стараюсь успокоить другого и сохранить наши отношения.  
Б. Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16.  
А. Я стараюсь не задеть чувств другого.  
Б. Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17.  
А. Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.  
Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18.  
А. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.  
Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
19.  
А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, и чем состоят все затронутые интересы и спорные, вопросы.  
Б. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20.  
А. Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.  
Б. Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.

21.

А. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.

Б. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.

22.

А. Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей позицией и точкой зрения другого человека.

Б. Я отстаиваю свои желания.

23.

А. Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.

Б. Иногда я представляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.

24.

А. Если позиция другого кажется ему очень важной, я постараюсь пойти навстречу его желаниям.

Б. Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.

25.

А. Я пытаюсь доказать другому логику и преимущества моих взглядов.

Б. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.

26.

А. Я предлагаю среднюю позицию,

Б. Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.

27.

А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.

Б. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.

28.

А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б. Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.

29.

А. Я предлагаю среднюю позицию.

Б. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий

30.

А. Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б. Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Количество баллов, набранных индивидом по каждой шкале, даёт представление о выраженности у него тенденции к проявлению соответствующих форм поведения в конфликтных ситуациях.

#### Ключ к тесту

1. Соперничество – 3А, 6Б, 8А, 9Б, 10А, 13Б, 14Б, 16Б, 17А, 22Б, 25А, 28А.
2. Сотрудничество – 2Б, 5А, 8Б, 11А, 14А, 19А, 20А, 21Б, 23А, 26Б, 28Б, 30Б.
3. Компромисс – 2А, 4А, 7Б, 10Б, 13А, 18Б, 20Б, 22А, 24Б, 26А, 29А.

4. Избегание – 1А, 5Б, 6А, 7А, 9А, 12Б, 15Б, 17Б, 19Б, 23Б, 27А, 29Б.
5. Приспособление – 1Б, 3Б, 4Б, 11Б, 12А, 15А, 16А, 18А, 21А, 24А, 25Б, 27Б, 30А.

## Практическое занятие по теме Формирование деловых качеств личности

*Цель:* научиться правилам этики служебных отношений и взаимодействию с руководителем и коллегами.

**Задание 1.** Тест «Ваш стиль делового общения».

### Методические указания

С помощью этого теста Вы можете оценить свой стиль делового общения. Вам предложено 80 утверждений. Из каждой пары выберите одно, наиболее соответствующее, как Вы считаете, Вашему поведению. Обратите внимание на то, что ни одна пара не должна быть пропущена. Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.
3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.
9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.д.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на своё поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.

21. Я всё время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование – ключ к успеху.
24. Меня раздражает слишком подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я тем самым учусь.
34. Я полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.
41. Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42. Я основываю свои действия на наблюдении и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими, вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую своё воображение насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать.
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.

57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не могу быстро прибавить два к двум.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в научный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Я люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71. Общение и работа с другими являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть идеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается.
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

Обработка результатов. Подсчитайте количество совпавших ответов по каждой шкале (количество совпадений равняется количеству баллов по шкале):

**Стиль 1:** 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79;

**Стиль 2:** 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78;

**Стиль 3:** 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80;

**Стиль 4:** 4, 5, 12, 16, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

Тот стиль, по которому Вы набрали наибольшее количество баллов (сумма баллов по каждому из стилей не может превышать 20 баллов), наиболее предпочтителен для Вас. Если набрали одинаковое количество баллов по нескольким стилям – значит, они присущи Вам в равной степени.

**Стиль 1** – ориентация на действия. Для людей этого стиля характерно обсуждение результатов, конкретных вопросов, поведения, продуктивности, эффективности, продвижения вперед, ответственности, подтверждений, опыта, препятствий, достижений, изменений, решений. Эти люди прагматичны, пря-

молинейны, часто взволнованы, решительны, быстры (переключаются с одного вопроса на другой), энергичны (что порой составляет проблему для партнёра).

**Стиль 2** – ориентация на процесс. Для людей этого стиля характерно обсуждение фактов, процедурных вопросов, планирования, организации, контроля, проверки, апробирования, анализа, наблюдений, доказательств, деталей. Эти люди ориентированы на систематичность, последовательность, причинно-следственные связи, честны, многословны, мало эмоциональны, тщательны, методичны.

**Стиль 3** – ориентация на людей. Для людей этого стиля характерно обсуждение людей в целом, человеческих нужд, человеческих мотивов, работы в команде, проблем общения, чувств, «духа работы в команде», понимания, саморазвития, восприимчивости, осознанности, сотрудничества, убеждений, ценностей, ожиданий, отношений. Эти люди спонтанны, сопереживающи, теплы, психологически ориентированы, эмоциональны, восприимчивы, чувствительны.

**Стиль 4** – ориентация на людей. Для людей этого стиля характерно обсуждение концепций, нововведений, творческого подхода, возможностей, вероятностей, больших планов, различных вопросов, что происходит нового в данной области, взаимозависимости, новых путей, новых методов, улучшений, проблем, потенциала, альтернатив. Эти люди с хорошим воображением, харизматичны, порой их сложно понимать, эгоцентричны, мало реалистичны, творчески настроены, полны идей, оказывают стимулирующее влияние на других.

Как лучше строить деловое общение, если:

– Ваш партнер принадлежит к людям **стиля 1**. Прежде всего, сконцентрируйте внимание на результатах (сформулируйте заключение сразу после изложения позиции); сформулируйте свои предложения (при этом не предлагайте слишком много альтернатив); будьте по возможности кратки; подчеркните практическую направленность Ваших предложений; используйте визуальные средства (графики, схемы, таблицы и т.п.).

– Ваш партнер принадлежит к людям **стиля 2**. Будьте точны (опирайтесь на факты); в своём выступлении используйте следующий логический порядок: предыстория вопроса – современное его состояние – предполагаемый исход; разбейте рекомендации на составные части; предлагая альтернативы, укажите положительные и отрицательные последствия их принятия; не торопите вашего партнера; упорядочите ваши предложения (1, 2, 3...).

– Ваш партнер принадлежит к людям **стиля 3**. Предварите деловые отношения небольшой беседой (не начинайте сразу разговор о деле); подчеркните связь между Вашими предложениями и нуждами и проблемами людей; покажите, как то, что Вы предлагаете, работало в прошлом; укажите, что Вас поддерживают (или поддержали бы) все уважаемые люди; при деловой переписке используйте неформальный стиль.

– Ваш партнер принадлежит к людям **стиля 4**. Отведите достаточное время для обсуждений; не раздражайтесь, если партнёр, вместо обсуждения существа проблемы, «ходит вокруг да около»; в своём вступительном слове поста-

райтесь обозначить данную проблему в более широком концептуальном контексте; подчеркните уникальность Вашей идеи или темы; в письменном обращении в самом начале постарайтесь выделить ключевые понятия, которые лежат в основе ваших идей и предложений. Начинайте с общих положений, а затем переходите к частностям.

Следует отметить, что идеального стиля делового общения не существует. Что же тогда означают полученные вами результаты? Они позволяют вам лучше понять себя: то, как Вы строите деловое общение, на что больше обращаете внимание, на что – меньше. Если очки распределились поровну между четырьмя стилями, то, скорее всего, Вы склонны менять стили. Собеседнику может быть сложно с Вами, так как трудно спрогнозировать Ваши приоритеты в деловом общении.

#### Вопросы к зачету

1. Понятие «рынок труда».
2. Структура современного рынка труда в Российской Федерации.
3. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы.
4. Региональные особенности рынка труда.
5. Высвобождение рабочей силы.
6. Понятие «карьера» в узком и широком смысле
7. Карьера и личностное самоопределение человека.
8. Понятие «вертикальная карьера».
9. Понятие «горизонтальная карьера».
10. Понятие «профессиональная карьера».
11. Понятие «скрытый карьерный рост».
12. Этапы карьеры.
13. Мотивы карьерного роста.
14. Каналы распространения сведений о себе.
15. Резюме. Цели написания резюме.
16. Ошибки, допускаемые при составлении резюме.
17. Правило составления сопроводительных писем. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.
18. Государственные службы занятости населения.
19. Пособие по безработице.
20. Типы кадровых агентств.
21. Составление объявления о поиске работы.
22. Характеристика собеседований. Виды собеседований.
23. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании.
24. Ошибки допускаемые при собеседовании.
25. Самопрезентация. Основные способы самопрезентации.
26. Порядок приёма на работу.
27. Понятие, содержание и подписание трудового договора.
28. Законодательство РФ в сфере трудовых отношений.
29. Трудовой кодекс Российской Федерации.

30. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
31. Испытательный срок. Особенности прохождения испытательного срока.
32. Процедура увольнения. Причины увольнения.
33. Правовые аспекты увольнения с работы.
34. Трудовая инспекция.
35. Адаптация. Сущность и проблемы адаптации.
36. Виды и время адаптации.
37. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях.
38. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии.
39. Коммуникативные качества личности.
40. Оптимальные способы решения конфликтных ситуаций.
41. Организационная культура предприятия.
42. Деловой этикет.
43. Деловое общение.
44. Язык мимики и жестов.
45. Техника активного слушания.
46. Имидж делового человека.
47. Эффективное и рациональное использование времени.
48. Правила этики служебных отношений.

#### Методические рекомендации по подготовке к зачёту

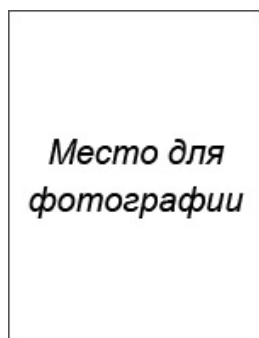
1. Зачёт по дисциплине проводится в форме собеседования.
2. Форма заданий – 2 теоретических вопроса; время на подготовку ответа – 20 минут.
3. На зачёт по дисциплине необходимо предоставить тетрадь со всеми выполненными практическими работами по дисциплине.
4. На зачёте Вы даете ответы на вопросы после предварительной подготовки. Вам предоставляется право отвечать на вопросы без подготовки по желанию.
5. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если Вы недостаточно полно осветили тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если Вы не можете ответить на вопрос, если Вы отсутствовали на занятиях в семестре.
5. Результаты зачёта объявляются в день его проведения.



## Бланк примерного резюме

Ф.И.О.

Цель: ...



Дата рождения: ... г.

Город: ...

Семейное положение: ...

Телефон: +7-xxx-xxx-xx-xx

E-mail: ...@mail.ru

**Образование:****Специальность:****Опыт работы:**

01.09.2015 – наст. время    ООО «...»  
 Должность:  
 Должностные обязанности:

- ...;
- ...;

01.09.2012-04.08.2015    ООО «...»  
 Должность:  
 Должностные обязанности:

- ...;
- ...;

**Дополнительная информация:****Знания иностранных языков:** английский разговорный**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (Microsoft Office, 1С-предприятие)**Личные качества:** умение чувствовать людей и располагать их к себе, ответственность, стрессоустойчивость, исполнительность, своевременное, четкое и грамотное выполнение своих обязанностей.**Рекомендации с предыдущего места работы:**

ООО «...»

Генеральный директор: ...

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

**Ожидаемый уровень заработной платы:** ... рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

## Резюме

**Барыжников Кирилл Петрович****Цель:** менеджер по продажам

Место для  
фотографии

**Дата рождения:** 11.05.1991 г.**Город:** Москва**Семейное положение:** не женат**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx**E-mail:** ...@mail.ru**Образование:**

Высшее (очное) Российский университет кооперации (2009-2013 г.г.)

**Специальность:** менеджмент**Опыт работы:**

01.11.2015 – **ООО «Продмагимпорт», оптовые продажи продуктов пита-**  
наст. время **ния, г. Москва**

**Должность:** менеджер по оптовым продажам**Должностные обязанности:**

- поиск клиентов;
- заключение договоров;
- формирование заказов, оформление счетов на оплату;
- контроль оплаты и отгрузки;
- разрешение рекламаций от клиентов.

Причина увольнения: низкая заработная плата

12.10.2013- **ООО «Р-торг», оптово-розничные продажи продуктов пита-**  
23.10.2015 **ния**

**Должность:** торговый представитель**Должностные обязанности:**

- работа с постоянными клиентами на вверенной территории (магазины категории А);
- привлечение новых клиентов;
- получение данных об остатках продукции в магазинах, формирование новых заявок на поставку;
- контроль выкладки товаров в торговых точках;
- контроль ценников;
- контроль проведения рекламных акций в магазинах;
- подготовка отчетов для супервайзера.

Причина увольнения: желание работать в оптовых продажах

**Дополнительная информация:**

**Знания иностранных языков:** английский разговорный

**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (Microsoft Office)

**Личные качества:** коммуникабельность, исполнительность, организованность, презентабельный внешний вид.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

**ООО «Продмагимпорт»**

Коммерческий директор: **Иванов Иван Иванович**

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

**Ожидаемый уровень заработной платы:** 50 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

Приложение 3

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
- 1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
- 1.5. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.2. Работник обязан:
  - 2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_.
  - 2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

### 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: \_\_\_\_\_.

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

## 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **Работодатель**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

### 11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель \_\_\_\_\_

### **Работник**

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

Работник \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение .....	3
Перечень практических занятий .....	3
Тема: Введение .....	4
Практическое занятие. Рынок труда .....	4
Тема: Спрос и предложение на рынке труда. Планирование карьеры .....	5
Практическое занятие. Составление перечня своих умений .....	5
Практическое занятие. Определение перечня потенциальных работодателей. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда .....	5
Практическое занятие. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Анализ/формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в определенном направлении .....	7
Тема: Поиск работы .....	10
Практическое занятие. Систематизация информации об источниках информации о работе. Предварительная оценка степени добросовестности работодателя. Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем .....	10
Практическое занятие. Определение порядка взаимодействия с центром занятости. Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы .....	12
Тема: Коммуникация с потенциальным работодателем .....	16
Практическое занятие. Составление резюме по заданной форме. Составление резюме с учётом специфики работодателя .....	16
Практическое занятие. Составление объявления о поиске работы. Определение содержания телефонного разговора с работодателем .....	22
Практическое занятие. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях. Определение «неудобных вопросов» и подготовка ответов .....	27
Тема: Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи .....	35
Практическое занятие. Определение перечня требований соискателя к работе. Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу .....	35
Практическое занятие. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с ТК РФ. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении .....	39
Тема: Адаптация на рабочем месте .....	41
Практическое занятие. Адаптация на рабочем месте .....	41
Тема: Развитие коммуникативных качеств личности. Формирование деловых качеств личности .....	41
Практическое занятие. Развитие коммуникативных качеств личности. Формирование деловых качеств личности. Зачёт .....	41
Приложения .....	57