

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Амурская государственная медицинская академия»**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ**

**Благовещенск 2013**

## Пояснительная записка

В настоящее время, когда ликвидирована система государственного распределения выпускников на предприятия и организации, молодые люди сами ищут себе работу. К сожалению, число невостребованных работодателями молодых специалистов увеличивается. Поэтому задачей учебного заведения является подготовить выпускника к самостоятельному трудоустройству, адаптировать его к требованиям современного работодателя, условиям рынка труда. Для реализации данной цели в академии создан Центр содействия трудоустройству выпускников. Им разработаны рекомендации по трудоустройству студентов и выпускников. Информация в рекомендациях изложена по темам с указанием самостоятельной работы, выполнив которую выпускник повысит свою самооценку и ценность в поиске работы.

В результате изучения данных рекомендаций студенты и выпускники должны *уметь*:

- составлять резюме, автобиографию, объявление о поиске работы;

*иметь представление:*

- о методах поиска работы;
- о востребованности профессии на рынке труда Амурской области и Дальнего Востока;
- о правилах поведения и участия в собеседовании с работодателем лично и по телефону;
- об основных требованиях современного работодателя к соискателю работы,

что станет залогом успешного поиска работы.

## **Тема 1. Инвентаризация. Методы поиска работы.**

*Студент должен иметь представление:*

- о методах поиска работы
- о психологическом аспекте поиска работы

*Студент должен уметь:*

- составлять таблицы по инвентаризации самого себя.

**Вопросы темы:**

1. Рынок труда. Как и где искать работу.
2. Инвентаризация самого себя.

### **Вопрос 1. Рынок труда. Как и где искать работу.**

Что такое рынок труда?

Рынок труда - это система общественных отношений, отражающих уровень развития и достигнутый на данный период баланс интересов между присутствующими на рынке силами: предпринимателями, трудящимися и государством. Он включает в себя:

- трудоспособные лица
- свободные от занятости
- безработные
- ищущие другое место работы
- впервые вступающие в трудовую деятельность
- ищущие занятость после перерыва в работе.

***Советы соискателю работы***

1. Если Вы решили искать работу, прежде всего, избавьтесь от неуверенности и чувства паники - они Вам только помешают;
2. Решив искать работу, постарайтесь максимально широко «раскинуть сети»: чем больше «приманок» Вы раскидаете, тем больше потенциальных работодателей сумеете охватить;
3. Попробуйте определить для себя: что Вы умеете и любите делать, к чему испытываете призвание и приступайте к поиску такой работы;
4. Вспомните, какие претензии Вы предъявляете к работе, оценивая себя и свои шансы;
5. Если в предлагаемой работе Вас устраивает все, кроме оплаты, попробуйте оценить вероятность того, что в будущем первоначальный оклад будет повышен, или прикиньте, оставит ли эта интересная работа время для «подработки»;
6. Если Вас устраивает оплата, а сама будущая работа не очень Вам нравится, подумайте, сможете ли Вы расширить (сузить) круг своих обязанностей или изменить их в будущем;
7. Если Ваша будущая работа сможет поднять Вашу квалификацию, обогатить Ваш опыт, то решиться на эту работу можно.

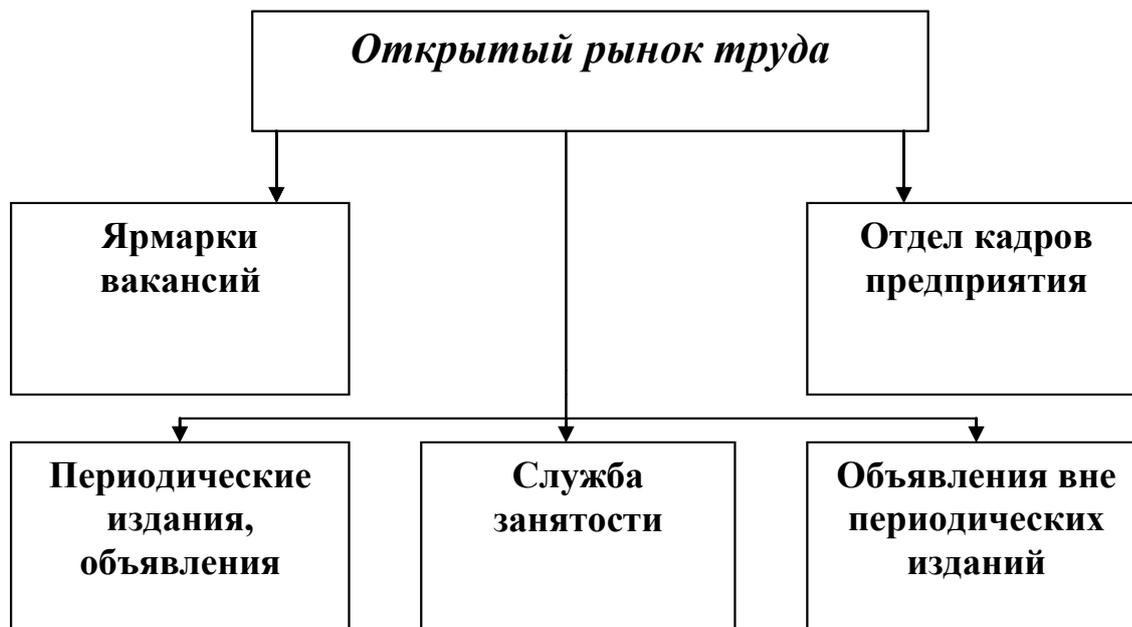
## **Помните!**

**Приобретая дополнительные навыки и знания, Вы повышаете свою ценность.**

### *Методы поиска работы*

- Прежде всего, необходимо обзавестись достаточно свежим списком предприятий и организаций в интересующей Вас области (используя телефонные и отраслевые справочники, справочные службы города):
- обзвонить отделы кадров данных учреждений с целью выяснения наличия вакансий;
- посетить отделы кадров данных учреждений с целью выяснения наличия вакансий и оставить свое резюме;
- Обзвонить наиболее приемлемые для Вас объявления о трудоустройстве, публикуемые в средствах массовой информации.
- Просматривать периодические издания, публикующие предложения работодателей.
- Исключительно полезно читать периодические издания, слушать радио, телепередачи не только с целью изучения спроса и предложения на рынке труда, но и с целью поиска информации о предприятиях, фирмах, учреждениях.
- Обращать внимание на новые назначения и продвижения по службе Ваших родственников, знакомых, одноклассников и др. с целью предложения своих услуг на предприятии, если оно Вас интересует; и вообще поставить в известность о том, что Вы ищите работу Ваших родственников и знакомых.
- Обращаться в государственную службу занятости с целью изучения банка данных по определенной вакансии (бесплатно).
- Обращаться в частные фирмы, которые занимаются трудоустройством молодежи (платно).
- Использовать метод «открытые глаза и уши».
- Дать собственное объявление о поиске работы.
- Используйте источники информации открытого и скрытого рынка труда.





**Старайтесь сами искать работу, а не надеяться, что работа найдет Вас!**

**Вопрос 2. Инвентаризация самого себя.**

Спросите себя: какую работу я хочу найти?

*Для этого ответьте на вопросы:*

Каковы мои возможности?

- Что мне нравится делать на работе?
- Что я умею делать?
- Что я не умею делать, но хочу научиться и заниматься этим на работе?

Каковы мои пожелания?

- Что для меня важнее: специфика работы, особенности ответственности, уровень оплаты труда, режим работы, возможности карьерного роста, особенности трудового коллектива, месторасположения учреждения, офиса и др.

Что я могу предложить работодателю?

- Какие виды работ я уже выполнял (в соответствии со специальностью)?
- Какие навыки я приобрел?
- Какой дополнительный опыт я приобрел?
- Какие у меня есть таланты?
- Какие мои достижения?
- Какими общими умениями я владею?

### Заполнение таблицы 1. «Инвентаризация самого себя»

Мои профессиональные умения и навыки (10 и более)	Мои дополнительные умения и навыки (помимо специальности) (5 и более)	Мои профессиональные качества личности (10 и более)
---	---	---

### Заполнение таблицы 2. «Работа и самоопределение»

Идеальный вариант работы (какую должность хотели бы занимать в идеале с учетом карьерного роста)	Реальные варианты работы (кем планируете трудоустроиться после окончания учебного заведения)	Запасной вариант работы (во время поиска реального варианта работы)	Временный вариант работы (работа на всякий случай)
--	--	---	--

### Самостоятельная работа

#### *Виды самостоятельной работы:*

1) Заполнение таблицы № 1, 2.

## Тема 2. Информация, необходимая при поиске работы.

### *Студент должен уметь:*

- составлять резюме, автобиографию, объявление о поиске работы.

### **Вопросы темы:**

1. Резюме
2. Автобиография
3. Объявление о поиске работы

### Вопрос 1. Резюме.

Вы можете чувствовать себя вполне вооруженным и готовым к поиску работы, если подготовите одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда – хорошее резюме или другими словами, краткое сообщение о себе. **Нужно знать два ключевых момента:**

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

2. Удачное резюме поможет Вам получить личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу.

### **Основные требования к написанию резюме:**

- Краткость
- Конкретность
- Активность (используйте глаголы, показывающие активность – выполнял, отвечал, использовал, помогал, защитил, разработал и др.)
- Избирательность (информация резюме соответствует цели его составления)
- Честность.

Единого стандарта, универсального резюме не существует. Однако это не означает отсутствия общего принципа. В любом резюме присутствуют семь базовых разделов.

#### **1.Объективные данные**

Резюме начинается с ФИО, которые набирают крупным шрифтом и размещают по центру страницы. Саму номинацию «ФИО» писать не стоит, если Вы желаете все же написать, то фамилию нужно выделить жирным шрифтом.

В этот же блок входят личные данные соискателя. Дата рождения обычно указывается полностью (например, 21 апреля 1962), возраст писать необязательно, но можно. На семейном положении можно не останавливаться, но если эти сведения представляются необходимыми, достаточно указать, холост или женат (замужем, не замужем). Информация для контакта с Вами должна быть как можно проще: почтовый адрес; телефон (рабочий, сотовый, домашний) с указанием кода страны, города, электронная почта, факс.

#### **2.Предложение**

Здесь размещают информацию о том, как соискатель желает сотрудничать с работодателем (поиск временной, постоянной работы по специальности или нет (в случае «нет» укажите профессию).

#### **3.Достижения**

В этом разделе Вы сообщаете работодателю об образовании, профессиональных навыках, опыте работы, владении оборудованием и др.

#### **4.Образование**

Начинать со школьной скамьи нужно только в том случае, если специализация школы прямо соотносится с характером искомой работы. То же самое относится к последующему обучению. Перечислять учебные заведения или курсы принято с точным указанием периода обучения (месяц, год поступления и окончания) и полученной квалификации (аттестат, диплом, удостоверение о получении квалификации, сертификат), придерживаясь обратной хронологии или принципа значимости.

#### **5.Опыт работы**

Это основной блок резюме. На него распространяется принцип обратной хронологии. Указывается период поступления и ухода (причин ухода касаться не надо), наименование организации, название должности, краткий круг обязанностей и профессиональных интересов.

#### **6.Личные качества**

Здесь сообщается о таких свойствах характера, как общительность, трудолюбие, пунктуальность, умение работать в команде, увлечения и др.

#### **7.Рекомендации**

Сообщается о наличии рекомендательных писем, которые Вы готовы представить.

***Проверяйте, что написали. Начните с конца страницы. При чтении в обратном порядке Вы увидите описки и ошибки в написании слов. В составлении и оформлении резюме важно все – формат, стиль, содержание, даже размер шрифта, которым оно отпечатано.***

Современный рынок труда требует от соискателя не только грамотно составленное резюме, но и **профессиональный актив**, частью которого является резюме.

Чем обусловлено введение нового понятия «Профессиональный актив» и рассмотрение

общепринятого понятия «Резюме», как частного случая Профессионального актива?

Резюме - сконцентрированная в кратком формате информация об образовании, профессиональном опыте, умениях и навыках Специалиста. Цель резюме - привлечь внимание и добиться приглашения на собеседование. Резюме отражает цели определенного жизненного периода человека. В процессе профессионального развития цели человека меняются, и он составляет новые Резюме.

Когда для Специалиста актуализируется поиск работы - ему необходимо составить Резюме, эффективную презентацию своей карьеры.

Специалисту, который хочет постоянно управлять своей карьерой, понимать свое место на рынке труда нужно создать не только Резюме, а целостный Профессиональный актив

### Что такое Профессиональный актив Специалиста?

Профессиональный актив Специалиста – это весь комплекс его знаний, навыков, умений, опыта, который востребован рынком труда.



Рис.1. Содержание Профессионального актива Специалиста.

### Из чего состоит Профессиональный актив Специалиста?

<b>Персональная и контактная информация</b>	Публичная информация
<b>Профессиональные возможности</b>	Формализованное описание образования, профиля функционального и корпоративного опыта Специалиста (каждое место работы описывается, формализовано), текстовое описание навыков, умений, профессиональных достижений и компетенций.

<b>Резюме и профессиональные цели</b>	Формализованное описание профессиональных целей Специалиста по функциональному и корпоративному профилю, режиму и графику работы, а также профессиональных возможностей в соответствии с поставленными целями
<b>Персональная страница</b>	Публичный виртуальный образ Специалиста, его бренд на рынке труда. Здесь представлено содержание всего Профессионального актива, статистики и рейтинги Специалиста на рынке труда.
<b>Портфолио</b>	Портфолио содержит материалы, которые могут продемонстрировать его профессиональные достижения: статьи, разработки, работы, любые документы, которые характеризуют его профессионализм. Специалист может создать фотоальбом, представить отсканированные документы об образовании и рекомендации, дипломы, грамоты и др.
<b>Анкеты</b>	Ответы на анкеты работодателей.
<b>Статистики и рейтинги</b>	Уровень внимания к соискателю работы на рынке труда (количество собеседований, телефонных разговоров с работодателями).

### **Составление резюме**

Существуют разные планы составления резюме:

(Резюме составляется с помощью материала из таблиц 1, 2 (тема 1 вопрос 2))

#### **Резюме 1**

**ФИО** (фамилию подчеркнуть)

**Дата рождения** (месяц рождения прописью)

**Место рождения** (область, район, населенный пункт)

**Место жительства** (область, район, населенный пункт – 1) фактический адрес; 2) адрес регистрации)

**Контактный телефон** (домашний с кодом населенного пункта, рабочий, сотовый)

**Семейное положение**

**Цель** (поиск работы кем?)

**Образование**

**Практика**

**Опыт работы**

**Желаемая работа** (какую должность хотели бы занимать)

**Желаемая заработная плата**

**Дополнительная информация** (дополнительное образование: курсы, семинары, защита курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и др.)

**Дополнительные навыки** (профессиональные навыки и умения – 5 наименований)

**Личные качества** (профессиональные качества личности – 5 наименований)

**Дата**

**Подпись**

## *Резюме 2*

### **Ф.И.О.**

<b>Личные данные</b>	Адрес, телефон, факс
<b>Цель обращения</b>	Укажите вакансию, на которую Вы претендуете
<b>Образование</b>	Вид образования, полное название учебного заведения, специальность и год окончания. Если Вы имеете несколько законченных учебных заведений, первым укажите учебного заведения наиболее высокого уровня
<b>Дополнительное образование</b>	Курсы, семинары
<b>Опыт работы</b>	Предыдущие места работы либо места прохождения практики в следующем порядке: дата, название предприятия, должность, обязанности, достижения
<b>Дополнительная информация</b>	Умение пользоваться компьютером, знание программ, знание языков, наличие водительских прав и др.
<b>Личные сведения</b>	Следует указывать те качества, которые могли бы помочь в работе
<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

## *Резюме 3*

### **ФИО**

**Место рождения**

**Дата рождения**

**Домашний адрес**

**Адрес университета**

**Домашний телефон**

**Рабочий телефон**

**E-mail**

**Позиция** (сфера деятельности, должность, на которую Вы претендуете)

**Сведения об образовании и имеющемся опыте работы**

**Дополнительные сведения** (научная работа, дополнительное образование: курсы, семинары, защита курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и др.)

**Прочие сведения** (профессиональные навыки)

**Интересы, склонности**

## Иная вспомогательная информация (личные качества)

### Сведения о рекомендациях

Дата

Подпись

#### *Резюме 4*

**Место жительства** (адрес регистрации и проживания)

**Контактный телефон**

**ФИО**

**Цель:**

Область деятельности

Предполагаемая должность

Ожидаемый уровень дохода

**Образование:**

(высшее)

Уровень образования

Основное образование

Дополнительное образование

**Профессиональный опыт:**

Сведения о трудовой деятельности

Владение иностранными языками

Навыки работы с компьютером, оргтехникой, программным обеспечением

Участие в проектах

Собственные разработки, публикации, выступления

**Дополнительная информация:**

Семейное положение, сведения о детях

Увлечения, хобби

(личные качества)

Дополнительные сведения

Дата

Подпись

#### *Резюме 5*

**ФИО**

**Личные данные** (дата рождения, возраст)

**Контактная информация** (адрес, телефон)

**Цель** (сфера деятельности, должность, на которую Вы претендуете)

**Образование**

**Опыт работы** (практика)

**Дополнительные навыки и интересы**

**Личные качества**

**Дата**

**Подпись**

### **Самостоятельная работа**

***Виды самостоятельной работы:***

1) составление резюме

Алгоритм выполнения самостоятельной работы:

1. Выберите один из вариантов оформления резюме.
2. Составьте резюме по плану выбранного Вами варианта, с учетом всех требований (см. тема 2 вопрос 1).
3. Оформите резюме в электронном виде.

**3) составление портфолио:**

Алгоритм выполнения самостоятельной работы:

1. Перечислите документы, которые Вы подготовите для работодателя, кроме резюме, автобиографии.

### **Вопрос 2. Автобиография.**

***Автобиография*** – документ, который автор составляет самостоятельно. Она не имеет типового формуляра и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4. Форма изложения – повествовательная (от первого лица). Все сведения представляются в хронологическом порядке. В автобиографии обычно указывают: название документа, ФИО, число, месяц и год рождения, место рождения, сведения о родителях (ФИО, место работы), образование и специальность, вид трудовой деятельности, последнее место работы и должность, награды и поощрения, участие в общественной работе, семейное положение и состав семьи, домашний адрес и телефон, дата, личная подпись.

### ***Пример плана составления автобиографии***

(Автобиография составляется с помощью материала из таблиц 1, 2 (тема 1 вопрос 2))

#### **1. Анкетные данные**

- ФИО
- Дата и место рождения
- Адрес и телефон
- Состояние здоровья
- Образование (укажите, когда и какие учебные заведения окончили)
- Специальность по диплому

#### **2. Опыт работы**

(Предыдущие места работы либо места прохождения практики в следующем порядке: дата, название предприятия, должность, обязанности, достижения)

#### **3. Награды и отличия**

(Перечислите имеющиеся грамоты, награды, дипломы победителей конкурсов, конференций, смотров и др.)

#### **4. Дополнительная информация о себе**

- Профессиональные умения, навыки (5)
- Деловые качества, черты характера (5)

### **5. Рекомендации**

(укажите ФИО дающего рекомендацию, его должность и номер телефона).

### **Самостоятельная работа**

***Вид самостоятельной работы:***

1) составление автобиографии

### **Вопрос 3. Объявление о поиске работы.**

***Объявление о поиске работы*** – это текст, в котором излагается минимум нужной и необходимой информации о соискателе работы.

***План составления объявления:***

(Объявление составляется с помощью материала из таблиц 1, 2 (тема 1 вопрос 2)

1. Квалификация
2. Опыт работы
3. Профессиональные умения и навыки (3)
4. Профессиональные качества личности (3)
5. Цель составления объявления

### **Самостоятельная работа**

***Вид самостоятельной работы:***

1) составление объявления о поиске работы

### **Тема 3. Собеседование с работодателем.**

***Студент должен иметь представление:***

- о правилах поведения и участия в собеседовании с работодателем лично и по телефону;
- об основных требованиях современного работодателя к соискателю работы.

***Вопросы темы:***

1. собеседование с работодателем лично.
2. собеседование с работодателем по телефону.
3. итоги собеседования: первый день на работе.

### **Вопрос 1. Собеседование с работодателем лично.**

После упорных поисков работы Вас пригласили на собеседование. Вы волнуетесь? Это естественно. Многие люди при поступлении на работу больше всего боятся именно собеседования. Даже у тех, кто всегда излучает уверенность, бывает «сбой». Небольшая доза волнения лишь поможет предстать во всеоружии, однако чрезмерное напряжение грозит провалом. И вместе с тем, собеседование – наилучший способ показать работодателю свои лучшие качества. Вы лучше справитесь со своей задачей, если будете придерживаться следующих ***советов***:

1. Прежде всего, помните, что прием на работу – это улица с двухсторонним движением. Наниматели также заинтересованы в том, чтобы наилучшим образом заполнить вакансию, как и Вы, чтобы занять ее. Наниматель хочет, чтобы Вы соответствовали его требованиям. Для него главное – назначить нужного человека на нужное место. Вы же должны убедить его, что Вы – именно тот человек, какой ему нужен.
2. Надо соответствующим образом подготовиться к собеседованию. Постарайтесь, как можно больше узнать о предприятии, в которое Вы нанимаетесь. Ведь может случиться и так, что оно вам совсем не подходит.
3. В центре Вашего разговора с работодателем должно быть предприятие и то, что Вы можете сделать для него, а не то, что это предприятие будет делать для Вас. Исключительно важно доказать, что Вы человек заинтересованный работать на этом предприятии.
4. Примените метод самоубеждения в форме самоприказа. Приказы должны быть краткими и носить утверждающий, а не отрицающий характер «Я спокоен», а не «Я не волнуюсь», «Меня примут на работу», а не «Я не провалюсь на собеседовании».
5. Прорепетируйте с кем-то из друзей предстоящий разговор. Волнение во время собеседования – это обычный сценический страх.
6. Позаботьтесь о том, как Вы выглядите. Большинство специалистов считают, что в подобной ситуации несколько консервативный костюм – самый надежный, даже если Вы устраиваетесь на творческую работу. Не одевайтесь в новые вещи, чтобы у Вас не было неудобств и желания одернуть или поправить новую вещь, к которой Вы еще не привыкли.
7. Дайте себе время, придите на собеседование минут за 10, осмотритесь в непривычной для Вас обстановке. Представьте себе, что Вы уже прошли собеседование, получили место, а сейчас пришли просто познакомиться с начальником. Это придаст уверенности и спокойствия.
8. Постарайтесь излучать уверенность. Сам факт, что Вас пригласили на собеседование, говорит о том, что Ваши данные подходят, Вы на полпути к победе. Это место не должно оставаться пустым.
9. Не будьте многословны. Волнение может вызвать излишнюю болтливость, поэтому не торопитесь и прежде, чем ответить на заданный вопрос, подумайте, что скажите. А когда поинтересуются, нет ли у Вас вопросов (а они должны быть), задавайте их ясно и четко, слушая ответы. Вот несколько примеров вопросов тому, кто ведет собеседование:
  - Как будет примерно выглядеть мой рабочий день (график работы)?
  - Кому я буду непосредственно подчиняться?
  - Насколько значима эта работа для предприятия?
  - Могу ли я рассчитывать на повышение квалификации или обучение?
  - В чем состоит главная задача моей работы?
10. Как всякий человек, действующий успешно, не критикуйте предлагаемые условия работы. Можете просто сказать, что для Вас приемлемо и что нет.
11. Не отрицайте того, что Вы чего-то не знаете или не умеете. Вам просто следует решить, намерены ли Вы научиться новому, и четко сказать об этом.

12. Попробуйте объяснить в какой степени ваши достоинства могут компенсировать ваши недостатки. Дайте понять, что Вы готовы справиться с проблемами.
13. Даже если встреча проходит не совсем гладко, не теряйте самообладание. Подумайте, как можно исправить положение. Последнее впечатление самое важное. Постарайтесь закончить Вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы и еще отметьте, почему именно Ваша кандидатура будет хороша для выполнения данной работы. Нелишне будет поблагодарить Вашего собеседника за внимание.
14. Может случиться так, что Вы не получите то место, на которое претендуете. Даже после нескольких неудачных попыток не сдавайтесь. То, что Вы потерпели неудачу, не означает, что в другом месте Вас постигнет та же участь.
15. Может быть, Вы даже устанете от постоянных поисков работы. Но если Вы замкнетесь в своих 4-х стенах, то сначала впадете в депрессию, затем в апатию и основную проблему – трудоустройство не решите.

### ***Как успешно пройти собеседование***

1. Взять себя в руки и успокоиться.
2. Еще до собеседования припомните все свои заслуги, способности, умения, деловые качества, только не старайтесь «выучивать» свои аргументы, поскольку это лишит Вас возможности спокойно вести разговор с работодателем.
3. Постарайтесь заранее позаботиться о внешнем виде. В зависимости от того, куда Вы трудоустраиваетесь, выберите себе одежду, обувь, макияж, прическу. Безупречный внешний вид придаст Вам уверенность в себе.
4. Собираясь на собеседование, приведите в порядок документы. Кроме них, возьмите с собой ручку и блокнот.
5. Настройтесь на собеседование. Вспомните, что Вы знаете о фирме, ее успехах, линии развития.
6. Во время собеседования старайтесь держаться с достоинством. Следите за своим голосом, жестиком.
7. Прежде всего, наберитесь терпения и будьте настойчивы.
8. Предлагайте свои услуги и доказывайте свое соответствие.
9. Думайте и говорите о себе положительно.

### ***Наиболее распространенные вопросы при собеседовании:***

1. Какие у Вас есть вопросы? (этот вопрос может быть задан и в начале собеседования)
2. Как будет примерно выглядеть мой рабочий день (график работы)?
3. Кому я буду непосредственно подчиняться?
4. Насколько значима эта работа для предприятия?
5. Могу ли я рассчитывать на повышение квалификации или обучение?
6. В чем состоит главная задача моей работы?
7. На какую зарплату я могу рассчитывать? (вопрос задаются в конце собеседования, в случае, если работодатель сам не заговорил об этом. Вопрос обязателен!)

8. Расскажите немного о себе (это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно, если Вы заранее подготовили о себе рассказ)
9. Почему Вы выбрали такую работу (образование)?
10. У Вас есть опыт работы? (да, я проходила практику в \_\_\_\_\_)
11. Проходили ли Вы собеседование в других учреждениях? (да, это повысит Ваши шансы, нужно добавить, что эта работа интересует Вас больше)
12. Не помешает ли личная жизнь вашей работе? (нет)
13. Каковы Ваши сильные стороны? (только профессиональные качества личности)
14. Каковы Ваши слабые стороны? (только личностные качества)
15. Почему Вы хотите получить эту работу? (полезный опыт, возможность реализовать себя)
16. Что Вам больше всего нравится в Вашей работе (профессии), а что меньше?
17. Как Вы представляете свое положение через 2-3 года?
18. Кто бы мог Вам дать рекомендации? (заранее продумайте ФИО, должность, предприятие)
19. Как бы Вы описали себя с помощью трех прилагательных (глаголов, существительных)?
20. Какую цель Вы преследуете, принимая эту должность?
21. Сколько часов в неделю, по вашему мнению, Вы должны работать? (40 часов на основании Трудового кодекса РФ, но если нужно задержаться, я не против)
22. Какой тип начальника Вас устроит? (строгий, но справедливый, готовый прийти на помощь)
23. Как бы Вы себя чувствовали, если получили бы замечание от начальника? (я думаю, что замечание было бы справедливо)
24. С каким типом людей Вам бы нравилось работать? (люди бывают разные, и только от меня зависит, какие отношения будут у меня с коллегами)
25. Что важно для Вас на работе и почему?
26. Чего бы Вы хотели избегать на работе и почему?
27. Какого уровня зарплата соответствует Вашей профессиональной квалификации?
28. Что Вы знаете о нашем предприятии?
29. Почему именно себя Вы считаете лучшим кандидатом на эту должность?
30. У Вас же нет опыта работы!

***На утверждение, что у Вас нет опыта работы, отвечайте следующим образом:***

У Вас нет опыта работы и поэтому, следует убедить работодателя в том, что Ваши личные качества и работоспособность компенсирует отсутствие необходимого опыта. Вам надо научиться исключить все сомнения, которые возникли у работодателя. И более того, подчеркнуть преимущества Вашего молодого возраста.

На утверждение работодателя: Вы слишком молоды, у Вас нет опыта, скажите работодателю, к примеру, следующее:

Да, у меня нет опыта. Ведь у меня еще не было возможности применить свои знания на практике. Зато я очень трудолюбив (а), хочу работать. Я выбрал (а) профессию сам (а), она мне очень нравится, я считаю своим призванием.

Мой молодой ум, только что полученные знания позволят мне быстро освоить работу. Я быстро всему обучаюсь. Я могу совершенствоваться, пополнять свои знания и опыт. Я молода, у меня хорошее здоровье. Эта работа у меня первая, я с удовольствием подчинюсь всем Вашим требованиям, готова творчески и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

Мои личностные качества помогут влиться в коллектив. Я общителен (а), не конфликтен (а), уважаю старших, ценю их мнение, умею принимать людей таковыми, какие они есть. Прошу Вас, дайте мне шанс.

***Вам могут предложить дать информацию такого рода:***

- о предыдущих местах работы

Стаж работы	Название предприятия, адрес, телефон, ФИО начальника	Зарплата (руб. месяц)	Должность	Причина увольнения
-------------	--	-----------------------	-----------	--------------------

- о поручителях – укажите 3-х человек, кто не является Вашим родственником, и кто может поручиться за Вас и знает Вас не менее 2-х лет

ФИО	Адрес и телефон	Должность	Сколько лет знакомы
-----	-----------------	-----------	---------------------

### **Как подготовиться и вести себя во время собеседования**

1. Приходите за 10-15 минут до назначенного времени. Для этого заранее уточните маршрут, рассчитайте время с учетом часов пик. Если же Вы опаздываете, постарайтесь позвонить и предупредить о задержке (но таких ситуаций лучше избегать).
2. Прекрасным началом может стать уточнение времени, отведенного для беседы. Сразу станет понятным, что Вы умеете ценить свое и чужое время.
3. Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет.
4. Не забывайте, как важен язык жестов. Следите за своей осанкой, стараясь смотреть в глаза.
5. Если Вам предложат заполнить анкету, то лучше ее взять с собой, т.к. все имеет значение: грамотность, помарки, почерк, четкость изложения материала.
6. Придя на собеседование, почитайте объявления и сообщения, что поможет Вам ответить на вопрос: Что Вы знаете о фирме?
7. Чтобы получить шанс продемонстрировать себя в деле, согласитесь поработать бесплатно (стажировка).
8. Советую обратить внимание на **причины, по которым не получают желаемой работы:**

- Жалкий внешний вид, неряшливость
- Манеры всезнайки
- Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки
- Отсутствие целей
- Недостаток искренности и уравновешенности
- Отсутствие интереса
- Невозможность участвовать в делах, помимо основных обязанностей
- Заинтересованность только в повышении зарплаты
- Низкая успеваемость во время учебы
- Нежелание начать «с низов»
- Недостаток такта, невоспитанность
- Презрительные отзывы о предыдущих работодателях
- Нежелание учиться
- Медлительность, нерешительность, вялость
- Неудачная семейная жизнь
- Трения с родителями
- Мало знаний по специальности
- Отсутствие чувства юмора
- Несамостоятельность
- Подчеркивание того, с кем имеете знакомства

- Неспособность принимать критику
- Опоздание на собеседование
- Отсутствие сведений о предприятии
- Отсутствие вопросов о будущей работе
- Неопределенность ответом на вопросы

9. Заканчивая беседу, не забудьте четко договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах собеседования. Лучше договориться, что Вы будете звонить в назначенное время и день, ни в коем случае не соглашаться на ожидание звонка (его просто не будет). В конце разговора поблагодарите собеседника за внимание, уделенное время.

**Успеха Вам! И помните: все в Ваших собственных руках!**

### **Вопрос 2. Собеседование с работодателем по телефону.**

Один из самых эффективных способов поиска работы является ее поиск с помощью телефона. Однако из-за отсутствия навыков телефонного разговора, преследующего конкретные определенные цели, или неуверенности в своих силах многие не используют этот способ.

#### ***Преимущества телефонного звонка:***

- Можно быстро обзвонить несколько работодателей
- Никуда не нужно ходить
- Не так страшно
- Не нужно особенно одеваться
- Можно быстро получить ответ
- Дешево и удобно
- Если по вакансии, то можно оперативно позвонить одному из первых
- Инициатива разговора исходит от Вас
- В любой «трудный» момент можно прервать разговор
- Можно узнать, нужны ли сотрудники и каких специальностей
- Если Вы договорились о встрече, Вас примут уже как знакомого, Вас слышали, о Вас сложилось мнение при телефонном разговоре.

#### ***Цель телефонного звонка:***

- Заинтересовать работодателя
- Вызвать у него желание встретиться с Вами
- Добиться приглашения на эту встречу.

#### ***Типы телефонных звонков:***

- Телефонный звонок по рекламируемой вакансии
- Поисковый телефонный звонок «наудачу», цель которого состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать желание встретиться с Вами и побольше узнать о Вас.

#### ***Подготовка к телефонному разговору с работодателем:***

1. Вы должны знать, чего Вы хотите. Подумайте, какого рода работа Вам может подойти, с чем она связана, какие навыки нужны, чем Вы можете заинтересовать работодателя.
2. Положите перед собой рекламное объявление, из которого Вы узнали о вакансии, свою автобиографию, резюме, бумагу, ручку.

3. Продумайте о том, что Вы будете говорить о себе. Будьте готовы ответить на вопросы о себе, опыте работы.
4. Подумайте, что Вы хотите узнать о вакансии и составьте вопросы работодателю.
5. Успокойтесь и настройтесь на разговор. Помните: Вас не видят. Поэтому необходимо задать определенный тон. Бодрый, приветливый тон имеет очень важное значение, поскольку Вы не только сразу производите впечатление, Вы создаете основу для позитивного общения.
6. Улыбнитесь перед тем, как снять трубку.
7. Прежде чем звонить, узнайте имя того, кто конкретно отвечает за набор кадров. Назвав собеседника по имени, Вы получаете ряд преимуществ – основа доверительного разговора, сокращение психологической дистанции, имя человека самый важный звук на любом языке.
8. Личное обращение, в том числе и по телефону, дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе, заинтересовать собеседника, мгновенно прореагировать на его отношение к тому или иному моменту разговора.
9. Но эти преимущества требуют от Вас способности принимать быстрые решения, привлечь и удержать внимание собеседника.
10. Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо получить возможность реально поговорить с этим человеком. Если секретарь спросит о цели звонка, разумнее всего ответить, что Вы по вопросу, связанному с приемом на работу или по вопросу, который можете обсудить только с работодателем. Не следует говорить, что вопрос личного характера – это вызовет опасения. Если работодатель занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим сотрудником, нужно спросить в какое время Вам перезвонить, чтобы застать работодателя.
11. Постарайтесь быстро перейти к цели своего звонка, это производит самое благоприятное впечатление.
12. Необходимо тщательно подготовиться к телефонному разговору, продумать, что и как Вы собираетесь изложить, подготовить ответы на более вероятные вопросы.
13. Ваш рассказ о себе должен звучать интересно и показать Вас только с хорошей стороны. Не бойтесь перехвалить себя – этот момент не время для скромности.
14. Не забывайте, что разговор диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заученный текст. Ситуация сложится не в Вашу пользу, если, произнося без запинки подготовленный текст Вы не сумеете ответить на простейший заданный вопрос. Не спешите, когда говорите по телефону, т.к. незнакомую информацию человек усваивает медленнее. Проявите инициативу, узнайте, не нужно ли что-либо повторить.
15. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предлагаемой работе. Ни в коем случае не увлекайтесь телефонным разговором и не ждите от него многого. Главное получить предложение на личное собеседование.
16. Перед тем, как звонить оденьтесь в привычном для Вас деловом стиле, даже, если Вы звоните из дома, т.к. внешний вид человека отражается на его внутреннем состоянии.
17. Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой, не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить собеседника чрезмерной говорливостью.
18. Старайтесь быть вежливым.
19. Заканчивайте разговор в позитивном ключе. В конце разговора поблагодарите своего собеседника за потраченное время и помощь, пожелайте ему всего доброго. При любом исходе разговора вежливое прощание оставит о Вас приятное впечатление.

### ***Примите к сведению***

Если не было установлено другого, то:

- Не звоните в первую половину понедельника
- Не звоните во вторую половину пятницы
- Не звоните в первый час рабочего времени
- Не звоните в последний час рабочего времени.

### Категорически запрещается:

- Звонить выпивши
- Звонить в плохом настроении
- Звонить при плохом самочувствии
- Звонить, занимаясь чем-то еще
- Исключить все, что может Вас отвлечь во время звонка
- Если Вы нервничаете, поставьте рядом стакан с водой.

### **Вопрос 3. Итоги собеседования: первый день на работе.**

#### ***Найти новую работу – тяжело, а вот начать работать на новой работе – еще тяжелей.***

Любая смена работы или ее поиск – это всегда стресс. Даже если новая работа соответствует профилю Вашей специальности, она все равно имеет свою конкретную специфику, что потребует от Вас дополнительных усилий для адаптации к новым условиям и требованиям. Мнение о человеке (не о работнике) складывается, как правило, сразу и окончательно, то есть в самый тяжелый для Вас период акклиматизации. И Ваши трудности профессионального становления на новой работе – далеко не препятствие для проявления к Вам уважения со стороны коллег, если Вы относитесь к работе добросовестно и стремитесь принести пользу.

#### ***Практические советы о «правилах поведения» на новом рабочем месте:***

1. Будьте пунктуальными
2. Необходимо знать имена сотрудников
3. Одевайтесь с учетом имиджа предприятия
4. Ведите себя дружелюбно и вежливо
5. Прислушивайтесь к советам
6. Всегда занимайтесь каким – нибудь делом
7. Не проявляйте излишнюю активность в вопросах, в которых Вы некомпетентны
8. Ограничьтесь только деловыми разговорами
9. Не звоните по личным делам
10. Не сравнивайте старое и новое место работы, воздержитесь от критики начальства и коллег
11. Пока Вы, не выясните можно ли на новой работе пользоваться столовой или буфетом, берите с собой что-нибудь перекусить
12. Не стесняйтесь просить помощи у сотрудников.

#### ***Список качеств хорошего сотрудника (со слов работодателя)***

- Пунктуальный
- Честный
- Умеющий работать в команде
- Внимательно выслушивающий инструкции
- Задающий необходимые вопросы при возникновении затруднений и никогда не продолжающий выполнять работу, совершая ошибки
- Умеющий правильно одеваться
- Вежливый и дружелюбный
- Учитывающий критику
- Заботящийся о материальных ценностях
- Стремящийся не оставаться без дела
- Задерживающийся, при необходимости, на рабочем месте.

### **Помните:**

**что работодатель предложил Вам работу, чтобы решить собственные проблемы, а не для того, чтобы оказать Вам услугу!**

Алгоритм выполнения самостоятельной работы:

1. Выберите один из методов поиска работы (см. тема 1, вопрос 1)
2. Охарактеризуйте подготовительный, основной, заключительный этапы Вашей деятельности по выбранному Вами методу поиска работы.
3. Оформите работу письменно в тетради.

**Хотите проверить, насколько активна Ваша позиция на рынке труда?**

Ответьте на ряд утверждений, и если Вы согласны с ним, то поставьте «+» рядом с его номером.

1. Хорошо знаю свои цели и желания
2. Изучил себя, знаю на что способен
3. Умею ориентироваться в потоке информации и самостоятельно добывать необходимые сведения
4. Верю в себя, в возможность достижения успеха
5. Считаю, что имею право на выбор места работы
6. Умею общаться с другими людьми и использовать их помощь
7. Умею извлекать пользу из ошибок, учиться на своем опыте и на опыте других людей
8. Сталкиваясь с препятствиями, ищу новые способы их обойти
9. Ощущаю достаточно сил для реализации своих целей
10. Выстраивая способы достижения цели, обязательно продумаю запасной
11. Стремлюсь к получению опыта, пробую себя в разных областях
12. Непрерывно осмысливаю и корректирую свои действия в зависимости от полученных результатов
13. Умею учитывать мнение других людей при выработке и реализации своих планов, не теряя своей позиции
14. Владею навыками поведения в деловых ситуациях, умею договориться о встрече с нужными людьми, представить себя, рассказать о своих возможностях.

## Перечень литературы и средств обучения

### Основная литература

1. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н\Д: Феникс, 2003.-384 с.
2. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учебник. – М.: Изд-во Проспект, 2005. – 496 с.
3. Демин Д.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004.-219 с.: ил.
4. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие.-8-е издание, стереотип.-М.: Новое знание, 2005.-336 с.
5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник- М.: ИНФРА – М., 2005.-304 с.
6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник.-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006.-184 с.
7. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – 6-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2003.-320 с.
8. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Серия «Учебники 21 века», Ростов н\Д: «Феникс», 2001. – 512 с.
9. Экономическая теория: Учебник для студентов высших учебных заведений\под редакцией В.Д.Камаева.-10-е издание – М.: изд-во ВЛАДОС, 2003.-592 с.: ил.

### Дополнительная литература

1. Богатырева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие. - М.: Высшая школа, 1989.-383 с.: ил.
2. Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. – Ростов н \Д. Изд-во «Феникс», 1997. – 512 с.

Данные рекомендации составлены координатором Центра содействия занятости учащихся молодежи и трудоустройству выпускников АГМА