

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА  
БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ  
«АГЕНТ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ»**



**Составитель:** педагог-психолог  
Е.С. Пузырева

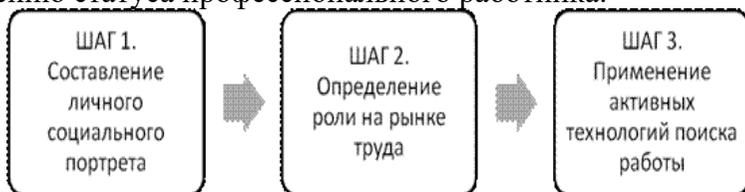
**Саров 2018 г.**

## ВВЕДЕНИЕ

Сегодня на рынке занятости востребованы молодые, активные специалисты, знающие иностранные языки. Вы только что закончили вуз, энергии и желания работать хватит на троих, осталось только найти сферу применения знаний и энергии. Но, вот еще одно условие большинства работодателей - стаж, два-три года практики как минимум. И ведь хочется не просто работать, хочется достойно зарабатывать. Но без этого самого опыта работы стоите вы не дорого, да и покупать без него вас не хотят. И затягивается процесс поиска работы порой на месяцы. Почти каждый студент в процессе учебы, а особенно перед выпуском, задумывается о следующем вопросе – кем он пойдет работать. Некоторые профессии (например, врачи) подразумевают небольшое количество вариантов ответа на данный вопрос. Но, особенно в крупных городах, многие профессии имеют достаточно большое количество вариантов применения. И многое в выборе студента и выпускника зависит от его карьерных устремлений, системы ценностей, способностей и личностных качеств. От чего будет зависеть его выбор? На самом деле, всего от двух составляющих: рынка труда (наличия тех или иных вариантов) и внутренней предрасположенности человека к определенной карьерной и функциональной роли. Обучение навыкам поиска работы рассматривается как составная часть профориентации. Современные подходы к профориентации молодежи строятся на основе концепции, которая предполагает изменение, развитие и формирование ряда характеристик профпригодности, выработку индивидуального стиля деятельности, компенсацию недостающих профессионально важных качеств. Ориентация в мире профессий достаточно широко известна в обществе, и наверняка каждый из вас что-то слышал о ней. А вот ориентация в мире карьеры известна не так широко. А ведь именно она помогает студентам решить вопросы выбора специализации в рамках выбранной профессии – студентам, кто «по определению» уже определился с профессией, но еще не знает,

кем в рамках данной профессии работать, как дальше профессионально развиваться. Как научиться искать работу самостоятельно? Как выработать навыки уверенного поведения в различных ситуациях, в том числе при общении с работодателями? Какие существуют возможности построения профессиональной карьеры для молодого человека в современных условиях? и т.д. Эти вопросы подтверждают необходимость специальной подготовки выпускников образовательных учреждений к эффективному поведению на рынке труда, для того чтобы развить способность оперативно решать актуальные вопросы в поиске работы, трудоустройстве или создании собственного дела, а так же для обоснования своих возможностей при собеседовании с работодателем и т.д.

Процесс трудоустройства рассматривается как движение к получению статуса профессионального работника.



**Рисунок Процесс трудоустройства**

Составление личного социального портрета – исследование собственных способностей, навыков и ценностей, анализ внешних и внутренних ресурсов.

Определение роли на рынке труда – учет функционирования рынка труда: составление плана поиска работы, оформление резюме, проведение собеседование с потенциальным работодателем.

Применение технологий активного поиска работы – использование методов трудоустройства: составление сети контактов, использование Интернет-ресурсов и средств массовой информации, рассылка резюме, прямое обращение к работодателям и др.

Для формирования результатов собственной деятельности студенты составляется портфолио, которое помогает

выпускнику привлечь внимание работодателя и подчеркнуть его конкурентные компетенции по сравнению с другими претендентами. Портфолио фиксирует все достижения студента на каждом этапе профессионального обучения и развития.

Разрабатывая материалы, выполняя их на электронных носителях, можно овладеть методами и основными умениями исследовательской деятельности:

- изучают понятия, структурированные в электронных библиотеках, электронных периодических изданиях, мультимедийных энциклопедиях, каталогах и др. источниках;
- составляют тематический словарь по проблемам трудоустройства;
- осуществляют поиск работы в Интернете и материалах региональной печати по специальности;
- участвуют во встречах со специалистами Центра занятости;
- изучают причины безработицы и рынок труда;
- оформляют резюме, документы и портфолио для трудоустройства.

**Каждый человек может достичь успеха, нужно только иметь цель и стремиться к ней!**

## Обращение к студенту

Скоро Вы окажетесь в ситуации поиска работы. А знаете ли Вы, как правильно написать резюме? Как пройти собеседование? Как составить объявление о поиске работы? Оформить портфолио для трудоустройства?

Процесс трудоустройства – это тоже работа, которая состоит из логически последовательных действий:

1. Планирование:
  - постановка личных и профессиональных целей.
2. Самоорганизация:
  - составление плана поиска работы;
  - преодоление внешних обстоятельств;
  - соотнесение своих деловых качеств с теми требованиями, которые предъявляет работодатель;
  - принятие решений.
3. Самоанализ:
  - составление личного социального портрета;
  - проявление заинтересованности в трудоустройстве;
  - реализация потребности в формировании карьеры.
4. Самоконтроль:
  - трудоустройство.

Используя Методические рекомендации, Вы узнаете:

- основные методы поиска работы;
- структуру резюме;
- вопросы для прохождения собеседования;
- правила ведения беседы с работодателем по телефону;
- адреса Интернет сайтов по трудоустройству;
- как составить личный социальный портрет.

Вы научитесь:

- определять свою роль на рынке труда;
- составлять план индивидуального трудоустройства;
- применять методы поиска работы;
- оформлять резюме;
- заполнять анкету соискателя;

- проводить беседу с потенциальным работодателем по телефону;
- искать работу через Центр занятости населения и Интернет;
- составлять личный социальный портрет.

Успех в ситуации трудоустройства будет более вероятен, если Вы знаете, какую работу хотите найти, имеете навыки поиска работы и проявляете активность и мобильность.

***Начните свой путь к успешному трудоустройству!***

## Личный социальный портрет

Предлагаем Вам составить свой личный социальный портрет.

Для его составления используем популярные психологические тесты, которые помогут взглянуть на себя другими глазами, отметить свои деловые качества и увидеть недостатки:

- Знаете ли Вы себя? (Приложение 1)
- Организованный ли Вы человек? (Приложение 2)
- Насколько эффективно Вы управляете своей жизнью? (Приложение 3)
- Границы Вашей решительности? (Приложение 4)
- Насколько Вы конфликтны? (Приложение 5)

Отвечая на вопросы популярных психологических тестов, ведите записи в тетради.

По результатам проведения тестирования Вы можете обратиться в психологическую службу. Психолог поможет составить индивидуальный план работы над собой и даст рекомендации по самосовершенствованию.

## Роль на рынке труда

Определим Вашу роль на рынке труда. Постарайтесь дать развернутый ответ.

На рынке труда я выбираю роль

---

Чтобы стать успешным и эффективным в этой роль я буду уделять внимание:

Качеству образования.

Я сделаю три шага для улучшения качества образования:

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

Я сделаю три шага для создания успешного имиджа:

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

Я буду соблюдать три правила, чтобы вести здоровый образ жизни:

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

Мой досуг будет организован так, чтобы способствовать ...

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

Я сделаю три шага для повышения эффективности своих коммуникаций:

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

## Матрица выбора профессии

Определите область своей будущей профессиональной деятельности.

Поставьте значок рядом с выбранным ответом.

Какой объект деятельности Вас привлекает?

- Человек.
- Информация.
- Финансы.
- Техника.
- Искусство.
- Растения и животные.
- Изделия и продукты.
- Природные ресурсы.

Какой вид деятельности Вас привлекает?

- Управление (руководство чьей-то деятельностью).
- Обслуживание (удовлетворение чьих-то потребностей).
- Обучение и воспитание.
- Производство и добыча (изготовление продукции).
- Конструирование (проектирование деталей и объектов).
- Исследование (научное изучение чего-либо или кого-либо).
- Защита.
- Контроль и оценка.

Проанализируйте свои ответы, используя матрицу выбора профессии (Приложение б)

## План поиска работы

Составьте план поиска работы.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

## Резюме

Резюме– это краткое изложение информации о человеке, его образовании, профессиональном опыте.

## Структура резюме

Напишите резюме, используя структуру.

1. Персональные данные и контактная информация:
  - фамилия, имя и отчество полностью;
  - дата рождения;
  - контактные данные: телефон, e-mail, факс и другие средства связи;
  - домашний адрес (фактический и по прописке);
  - семейное положение.
- 2.Цель резюме:
  - указывается должность, на которую вы претендуете;
- 3.Образование базовое и дополнительное:
  - название учебного заведения;
  - факультет/специальность.
- 4.Опыт работы за последние 5-10 лет:
  - период работы;

- название предприятия;
- название должности;
- описание должностных обязанностей;
- основные достижения (если таковые имеются);
- причина увольнения.

5. Дополнительная информация:

- уровень владения иностранными языками (базовое, рабочее или свободное);
- знание компьютера (владение программами), скорость набора знаков;
- наличие водительских прав (категория, стаж вождения);
- личностные качества;
- увлечения (хобби).

Дата написания резюме Подпись \_\_\_\_\_

### Анкета соискателя

Заполните анкету соискателя.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Возраст (лет) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Место жительства по регистрации (город/поселок, улица, дом, кв.) \_\_\_\_\_

Адрес проживания в данный момент (город/поселок, улица, дом, кв.) \_\_\_\_\_

Телефоны для связи (домашний; рабочий; сотовый; контактный)

E-mail \_\_\_\_\_

Семейное положение (подчеркните) женат / не женат; замужем / не замужем; разведен (а).

Дети (да – пол, возраст; нет) \_\_\_\_\_

Основное образование (высшее; незаконченное высшее; среднее; среднее; другое) \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_ учебного заведения \_\_\_\_\_

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя (подчеркнуть)

Год поступления \_\_\_\_\_ и год окончания \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_ дипломной работы

Диплом (удовлетворительный; хороший; с отличием)

Дополнительное образование (второе высшее; среднее; аспирантура) \_\_\_\_\_

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя

Год поступления \_\_\_\_\_ и год окончания \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_ учебного заведения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Дополнительная подготовка (курсы, стажировки, тренинги, семинары: название, специальность)

Степень владения компьютером: (подчеркните) не владею; на уровне пользователя (уверенного пользователя); оператора; программиста; веб-мастера; системного администратора.

Укажите компьютерные программы, с которыми Вы работали \_\_\_\_\_

Знание специальных компьютерных программ: \_\_\_\_\_

Языки программирования: \_\_\_\_\_

С какой оргтехникой Вы работали (факс, копировальный аппарат, сканер, принтер, модем и др.)

Личный автомобиль (имею, не имею).

Водительские права (нет; категория «А»; «В»; «С»; «Д»; «Е») и стаж вождения \_\_\_\_\_

Знание иностранных языков (укажите языки)

\_\_\_\_\_ и степень владения (не владею; читаю и перевожу со словарем; разговорный; свободный).

Опыт трудовой деятельности (укажите в обратном порядке последние три места работы).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

В случае отсутствия опыта работы укажите места прохождения практики \_\_\_\_\_

Участие в общественных мероприятиях, увлечения, художественная самодеятельность, хобби \_\_\_\_\_

Расставьте факторы выбора места работы по степени значимости для Вас, где 1 (наиболее важное), а 9 (наименее важное):

Фактор	Балл
1. Самостоятельность в принятии решений	
2. Карьерный рост	
3. Благоприятный психологический климат, организационная культура	
4. Престиж профессии	
5. Новые знакомства	
6. Оплата труда	
7. Социальный пакет, льготы	
8. Профессиональное развитие	
9. Стабильность, надежность организации	

## Собеседование

Собеседование – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности.

Собеседование преследует две главные цели:

1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;

2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Подготовьтесь к прохождению собеседования. Постарайтесь ответить на вопросы.

Вопросы, которые зададут ВАМ при собеседовании:

-Расскажите о себе.

-Почему вы решили прийти на собеседование именно в это предприятие?

-Что вы считаете вашей самой сильной стороной?

-Вы можете назвать какие-то свои недостатки?

-Что для вас успех? Что для вас поражение?

-Какими тремя своими достижениями вы гордитесь больше всего?

-Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?

-Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?

-Что вы знаете о нашем предприятии?

-Образование

-Почему вы выбрали именно эту специализацию?

-Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?

-Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?

-Опыт

-Вы работали, когда учились? Где?

-Что вам нравилось больше всего / меньше всего на вашем последнем месте работы / на практике?

- Вы когда-нибудь увольнялись? Почему?
- Карьерные цели
- Вам больше нравится работать под наблюдением или самостоятельно?
- Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?
- Как вы смотрите на сверхурочную занятость?
- Как вы относитесь к командировкам?
- Вопросы, которые ВЫ зададите при собеседовании:
- Какие обязанности и права возлагаются на работника?
- Какие качества и навыки работодатель наиболее ценит в потенциальных работниках?
- Сколько длится испытательный срок?
- Есть ли у вас курсы повышения квалификации?

Биографическое	Ситуационное	Критериальное
<p>строится вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта, полученного образования; при таком собеседовании оценивается то, что соискатель уже достиг в своей жизни и на почве этого делаются прогнозы, насколько успешно он будет работать на новом месте работы.</p>	<p>в ходе собеседования соискателю предлагается решить одну или несколько проблем, основанных на практике работы специалиста, на должность которого он претендует; здесь оценивается не только результат, но и ход самого решения задачи соискателем, его способ мышления и логика.</p>	<p>на собеседовании кандидату задаются вопросы, чтобы он сделал в определенной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью; его ответы оцениваются с точки зрения заранее выбранных критериев.</p>

## 2. Типы собеседований по форме организации:

- индивидуальное - наиболее популярный тип собеседования, в роли интервьюера выступает только один человек, кандидат на должность также только один; позволяет обсудить много различных вопросов за сравнительно небольшой промежуток времени;
- групповое - проводится несколькими интервьюерами;

## 3. Типы собеседований в зависимости от цели

Отсеивающее	Отборочное
предварительный отбор кандидатов; во время отсеивающего собеседования все кандидаты обязаны ответить на группу вопросов, даже те, кто однозначно не подходит на открытую должность	окончательная беседа, результатом которой будет окончательное определение кандидата на открытую должность; самый подробный и оценивающий тип собеседования из всех вышеперечисленных.

На практике, чаще всего, собеседование проводится по типу индивидуального.

### 3. Советы по прохождению собеседования

#### 1. Возьмите за правило всегда готовиться к собеседованию.

Подготовка к собеседованию придает уверенности в себе. Если вы отправляетесь на собеседование к потенциальному работодателю, обязательно следует провести небольшое исследование - получить информацию о данном образовательном учреждении, было бы также неплохо узнать мнение других людей о данной образовательном учреждении.

2. Всегда приходите на собеседование заранее (на 10-15 минут раньше назначенного времени), так у вас будет возможность успокоиться и собраться с мыслями.

3. Помните, что изначально первое впечатление складывается исходя из нашего внешнего вида, затем из того, как мы разговариваем и что мы сообщаем. Рекомендуется приходить на собеседование в одежде делового стиля спокойных тонов, не стоит выбирать для собеседования одежду черного

цвета (этот цвет не способствует общению, он говорит о замкнутости). Лак для ногтей также должен быть спокойных тонов. Если вы носите длинные волосы, рекомендуется их собрать.

## Методы поиска работы

### 1. Сеть контактов

Один из наиболее эффективных методов – это построение сети контактов: чем больше людей знает, что ты ищешь работу, тем больше шансов её найти.

Задействуем окружающих. Кого можно привлечь из окружающих нас людей? Сделайте записи.

Родственники:

.....  
.....  
.....  
.....

Родители:

.....  
.....  
.....

Соседи:

.....  
.....  
.....

Преподаватели:

.....  
.....  
.....

Клубы по интересам:

.....  
.....  
.....  
.....

Общественные  
организации:

.....  
.....  
.....

Друзья:

Другое:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Специализированные газеты и журналы

В специализированной газете «Вакансия» или «Работа для Вас» выберите объявления с предлагаемыми вакансиями по вашей специальности.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подчеркните требования, которые предъявляют работодатели к соискателям.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составьте собственное объявление о поиске работы. Что Вы укажете в нем?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечислите названия газет, в которые Вы отправили своё объявление.

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

### 3. Прямая рассылка резюме

С помощью телефонного справочника выберите адреса образовательных учреждений.

Отправляйте свои резюме по данным адресам по почте. Если в учреждении возникает вакансия, заинтересованный работодатель просматривает базу данных резюме и выбирает понравившиеся.

---

---

---

---

---

### 4. Поиск работы по телефону

Искать работу можно и по телефону. Для этого воспользуйтесь телефонным справочником. Выберите номера телефонов организаций.

---

---

---

---

---

Подготовьтесь к беседе с работодателем по телефону.

Рассмотрим построение диалогов.

Диалог № 1.

Алло, я звоню по объявлению.

- По какому из объявлений?
- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

Диалог № 2.

- Я по поводу объявления о работе.
- Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу.
- А что мне написать?
- Где?

- В резюме.

Какие ошибки в беседе были допущены?

Составьте правила ведения беседы по телефону.

Составьте план разговора с работодателем по телефону.

### **Центр занятости населения**

Центры занятости населения - учреждения, которые выполняют посреднические функции при трудовом найме. Основные направления их деятельности заключаются в учете безработных, выплате им пособий, содействии трудоустройству, проводится работа по профессиональной ориентации молодежи, изучается состояние рынка рабочей силы, спрос и предложение рабочей силы, дается соответствующая обобщенная информация. С помощью Центров занятости государство оказывает воздействие на рынок труда, регулирует проблемы трудоустройства, в т. ч. не только безработных, но и лиц, желающих сменить профессию.

В каждом городе работает Центр занятости населения. Узнайте эту информацию в вашем городе

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Центр предлагает следующие услуги:

- помощь в выборе профессии с учётом интересов, склонностей, профессиональной пригодности и требований на рынке труда;

- юридические консультации;
- информацию о мире профессий и путях получения профессии;
- содействие при трудоустройстве;
- психологическую подготовку к трудоустройству, взаимодействию с работодателями, подготовку к тестированию и собеседованию, обучение навыкам самопрезентации и др.

## **Кадровые агентства**

Кадровое агентство – автономная организация, которая оказывает услуги организациям и компаниям в области подбора персонала (рекрутмент).

Запишите адреса и контактные телефоны агентств, используя телефонный справочник. Узнайте, какие условия выдвигают кадровые агентства при оказании услуг по трудоустройству.

---

---

## **Интернет**

Укажите адреса сайтов в Интернете, которые Вы будете использовать для поиска работы. Используйте адреса сайтов Вашего региона.

---

---

Разместите свою информацию о поиске работы на одном из сайтов.

---

---

***Успех не приходит сам по себе, если даже его очень ждёшь!!!***

## Технология активного поиска работы

Поиск работы требует постоянного самообразования и творческого подхода. Перспективным направлением решения этой задачи является исследовательская деятельность, как необходимое условие интеграции знаний и самоорганизации.

### План работы.

#### ШАГ ПЕРВЫЙ. Хочу работать!

Прежде чем начнёшь искать работу, познай самого себя! Попытайся определить свои сильные стороны, только тогда ты сможешь убедить работодателя в том, что ему нужен именно ты.

1. В выпускных группах проведена диагностика мотивационной структуры личности.

#### Диагностика

мотивационной структуры личности (авт. В. Мильман)

Цель методики – выявить некоторые устойчивые тенденции личности: общую и творческую активность, стремление к общению, обеспечение комфорта, социального статуса и пр. На основе всех ответов составляется суждение о рабочей (производственной мотивации) и общежитической направленности личности (потребительской мотивации). Тест состоит из 12 утверждений.

Перед вами 12 утверждений, касающихся жизненных устремлений и некоторых сторон образа жизни человека. Просим вас высказать отношение по каждому из восьми вариантов:

«+» - да;

«=>» - может быть;

«-» , «?» - нет.

1. В своём поведении нужно придерживаться следующих принципов:

А. «Время – деньги», нужно стремиться их больше заработать.

Б. «Главное здоровье», нужно беречь себя и свои нервы.

В. Свободное время нужно проводить с друзьями.

Г. Свободное время нужно отдавать семье.

Д. Нужно делать добро, даже если это дорого обходится.

Е. Нужно делать всё возможное, чтобы завоевать место под солнцем и превосходить других.

Ж. Нужно приобретать больше знаний, разбираться в искусстве, чтобы понять причины и сущность того, что происходит вокруг.

3. Нужно стремиться открыть что-то новое, создать, приобрести, добиться успехов в искусстве.

2. В своём поведении на работе нужно следовать таким принципам:

А. Работа – вынужденная жизненная необходимость.

Б. Главное – не допускать конфликтов.

В. Нужно стремиться обеспечить себя спокойными и удобными условиями.

Г. Нужно активно стремиться к продвижению по службе.

Д. Главное – завоевать авторитет и признание.

Е. Нужно постоянно совершенствоваться в своём деле, независимо от требований работы.

Ж. В своей работе всегда можно найти интересное, то, что увлекает.

3. Нужно не только увлечься самому, но и увлечь работой других.

3. Среди моих дел, в свободное от работы время большое место занимают следующее:

А. Текущие, домашние.

Б. Отдых, развлечение.

В. Встречи с друзьями.

Г. Общественные дела.

Д. Занятия с детьми.

Е. Учёба, чтение необходимой литературы.

Ж. Хобби.

3. Подработка.

4. Среди моих рабочих дел много места занимают следующие:

А. Деловое общение (переговоры, выступления и т. д.).

Б. Личное общение (на темы, не связанные с работой).

В. Общественная работа.

Г. Учёба, повышение квалификации, получение новой информации.

Д. Работа творческого характера.

Е. Работа, непосредственно влияющая на заработок (сдельная, дополнительная).

Ж. Работа, связанная с ответственностью перед другими.

3. Свободное время, отдых.

5. Если бы мне дали дополнительный выходной день, я скорее всего потратил бы его на то, чтобы:

А. Заниматься текущими домашними делами.

Б. Отдыхать.

В. Развлекаться.

Г. Заниматься общественной работой.

Д. Заниматься учёбой, получать новые знания.

Е. Делать дело, в котором чувствуешь ответственность перед другими.

3. Делать дело, дающее возможность заработать.

6. Если бы у меня была бы возможность по-своему планировать рабочий день, я бы стал, скорее всего, заниматься:

А. Тем, что составляет мои основные обязанности.

Б. Общение с людьми по делам (переговоры, обсуждения).

В. Личным общением.

Г. Общественной работой.

Д. Учёбой, получением новых знаний, повышением квалификации.

Е. Творческой работой.

Ж. Работой, выполняя которую, чувствуешь ответственность и пользу.

3. Работой, за которую можно получить больше денег.

7. Я часто разговариваю с друзьями и знакомыми на темы:

А. Где что можно купить, как хорошо провести время.

Б. Об общих знакомых.

В. О том, что вижу и слышу вокруг.

Г. Как добиться успеха в жизни.

Д. О работе.

Е. О своих увлечениях (хобби).

Ж. О своих успехах и планах.

З. О жизни, книгах, кинофильмах, политике.

8. Моя работа даёт мне прежде всего:

А. Достаточные материальные средства для жизни

Б. Общение с людьми, дружеские отношения.

В. Авторитет и уважение окружающих

Г. Интересные встречи и беседы.

Д. Удовлетворение непосредственно от самой работы.

Е. Чувство своей полезности.

Ж. Возможность повышать свой профессиональный уровень.

З. Возможность продвижения по службе.

9. Больше всего мне хочется бывать в таком обществе, где:

А. Уютно, хорошие развлечения.

Б. Можно обсудить волнующие тебя вопросы.

В. Тебя уважают, считают авторитетом.

Г. Можно встретиться с нужными людьми, завязать полезные отношения.

Д. Можно приобрести новых друзей.

Е. Бывают известные, заслуженные люди.

Ж. Все связаны общим делом.

З. Можно проявить и развить свои способности.

10. Я хотел бы на работе быть рядом с людьми:

А. с которыми можно поговорить на разные темы.

Б. Которым я мог бы передавать свои знания и опыт.

В. С которыми можно заработать.

Г. Которые имеют авторитет и вес на работе.

Д. Могут научить чему-нибудь полезному.

Е. Заставляют тебя становиться активнее на работе.

Ж. Имеют много знаний и интересных идей.

З. Готовы поддержать тебя в разных ситуациях.

11. К настоящему времени я имею в своей жизни в достаточной степени:

- А. Материальное благополучие.
- Б. Возможность интересно развлекаться.
- В. Хорошие условия жизни.
- Г. Хорошую семью.
- Д. Возможность интересно проводить время в обществе.
- Е. Уважение, признание и благодарность других.
- Ж. Чувство полезности для других.
- З. Осознание того, что полезен людям.

12. Я думаю, что, занимаясь своей работой, имею в достаточной степени:

- А. Неплохую зарплату.
- Б. Достойные условия труда.
- В. Хороший коллектив, дружеские взаимоотношения.
- Г. Определённые творческие достижения.
- Д. Хорошую должность.
- Е. Самостоятельность и независимость.
- Ж. Авторитет и уважение коллег.
- З. Высокий профессиональный уровень.

### **Обработка результатов.**

Ответы испытуемого переводятся в баллы:

«+» - 2 балла;

«=» - 1 балл;

«-» , «?» - 0 баллов.

Баллы суммируются по следующим шкалам:

- «жизнеобеспечение» (Ж) – 1а, б, 2а, 3а, 4е, 5а, 6з, 8а, 11д, 12а;

- «комфорт» (К) – 2в, 4з, 5б, в, 7а, 9а, 11б, 12в;

- «социальный статус» (С) – 1е, 2г, 7в, 8в, з, 9в, г, е, 10г, 11д, 12д, е;

- «общение» (О) – 1в, 2д, 3в, 4б, 7б, з, 8г, 9д, з, 10а, 11г, 12в;

- «общая активность» (Д) – 1г, з, 4а, г, 5з, 6а, б, г, 7д, 9б, 10в, 12з;

- «творческая активность» (ДР) – 1ж, з, 2е, ж, 3ж, 4д, 5д, е, 6е, 7е, ж, 8д;

- «социальная полезность» (ОД) - 1д, 2з, 3г, д, 4в, ж, 6ж, 8е, 9ж, 10б, е, 11е, ж, 12ж.

Сумма баллов:

· по шкалам Ж, К, С, О характеризует общежитийскую направленность;

· по шкалам Д, ДР, ОД характеризует «рабочую» направленность личности.

### **Итак, чего же вы ждёте от работы?**

Вы хотите работать, а что для этого надо? Правильно, найти работу.

Как будем искать работу? Для этого существуют различные методы.

Чтобы эффективно начать поиск работы, нужно, прежде всего, хорошо к этому подготовиться.

Важно составить точный план, того как будешь искать работу.

Студенты предложили разнообразные варианты:

1 место. Обращение к знакомым.

2 место. Использование СМИ.

3 место. Задействование интернета.

Поиск работы и трудоустройство – сложный и серьёзный труд, требующий от соискателя полной отдачи сил, навыков и умений.

Итак, мы составили план поиска работы. Теперь необходимо подготовить документы.

### **Документы, необходимые для трудоустройства**

Какие документы необходимы для трудоустройства?

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Вывод. Для трудоустройства важно иметь желание работать, подготовить пакет документов и составить план поиска работы.

## **ШАГ ВТОРОЙ.** Ищу работу.

Мы разработали план поиска работы. Будем им руководствоваться. Хотелось бы предупредить ошибку. Нельзя искать ЛЮБУЮ работу.

Существуют разнообразные методы поиска работы. Как искать работу?

Воспользуйтесь всеми возможностями: чем больше способов используете для поиска работы, тем больше шансов на успех.

### 1.Метод построения сети контактов

Один из наиболее эффективных методов – это построение сети контактов: чем больше людей знает, что ты ищешь работу, тем больше шансов её найти.

Задействуем окружающих. Кого можно привлечь из окружающих нас людей?

Образец в рабочей тетради «Я на рынке труда».

### 2.Объявления «Предлагаю работу» в газетах

Самый доступный и простой способ поиска работы – это газеты. Перед вами газеты «Работа для всех», «Вакансии», «Есть работа»

Каждая газета или журнал по трудоустройству обычно имеет удобный рубрикатор, позволяющий выбрать интересующую вас сферу деятельности.

Прочитаете предложения и выберете то, что вас устраивает. Позвоните по указанным телефонам. Составьте план разговора:

---

---

---

### 3. Поиск работы в Интернете

Сегодня всё больше людей отдают предпочтение виртуальному способу поиска работы. Помимо того, что вы сами можете оставить свое резюме на любом сайте интересующей вас компании, кадрового агентства или сайте по трудоустройству (здесь все примерно так же, как и при размещении мини-резюме в печатных изданиях), всемирная паутина предложит вам огромное количество вакансий.

Чтобы всегда быть в курсе событий на рынке труда, можно пользоваться любой поисковой системой, где в пункте меню «Работа» вы найдете солидный список сайтов, на которых размещены вакансии.

Помимо размещения своих данных на сайтах в Интернете и ожидания ответа, важно ещё и самой активно вести поиск.

Найдите сайты по поиску работы в вашем регионе. Составьте их список. Как вы думаете, услугами, каких сайтов лучше воспользоваться?

Вывод. Разместить свои данные нужно на нескольких сайтах.

### 4. Центр занятости трудоустройства населения

Центры занятости населения предоставляют информационные и консультационные услуги, связанные с трудоустройством, а также организуют семинары и курсы профориентации, профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации. Центры занятости ведут учёт свободных вакансий и часто сотрудничают со многими работодателями и организаторами разнообразных тренингов и курсов, которые могут способствовать эффективному поиску работы.

Итог: поиск работы труда зависит от активности самого человека.

В рабочей тетради «Я на рынке труда» напишите адрес и телефон Центра занятости населения в вашем городе.

Ответьте на вопросы:

- какие услуги оказываются в Центре занятости?

- какие документы необходимы для регистрации в Центре занятости?

#### 5. Рассылка резюме различным предприятиям

Это популярный метод поиска работы. Для этого воспользуйтесь телефонной книгой, справочником и т. д. Помните, что каждый работодатель нуждается в особом подходе. Не посылайте всем одинаковые резюме. Если в итоге вас приглашают на встречу – это уже успех.

Работа малыми группами. В рабочей тетради «Я на рынке труда» представлено два примера резюме одного и того же человека.

Сравните эти резюме, какое из них заинтересует работодателя?

Сформулируйте советы, как составить хорошее резюме.

Подведение итогов работы в группах: представители от каждой группы по очереди зачитывают по одному совету.

Преподаватель прикрепляет советы на доску.

В результате получается общий итог работы всех групп «Советы по составлению резюме»:

---

---

---

---

---

Вывод: для того, чтобы написать хорошее резюме, необходимо не просто изложить информацию, а сделать это по определённым правилам.

Куда можно разослать свои резюме?

Необходимо взять телефонный справочник, где указаны все адреса учреждений.

#### 6. Участие в ярмарках вакансий

Участие в работе Российско-норвежского проекта «Бизнес-инкубатора».

Благодаря участию в таких мероприятиях у вас есть перспектива непосредственного контакта с работодателем. Вам даётся возможность ознакомиться с требованиями относительно

работников и условиями труда на разных рабочих местах. Разговаривая с людьми, которые уже работают на данном предприятии, вы сможете узнать, как с их точки зрения выглядит фирма и её деятельность. Эта информация может стать бесценной, когда ты захочешь трудоустроиться, тебя пригласят на собеседование.

Вывод: не ищи работу в одиночестве! Старайся, чтобы как можно больше людей вело поиск для тебя.

### **ШАГ ТРЕТИЙ.** Портфолио.

Секретом успеха трудоустройства является портфолио.

Портфолио – от французского porter- излагать, формулировать, нести folio– лист, страница, досье, собрание достижений (словарь иностранных языков):

- это папка или портфель для хранения разрозненных бумаг, документов;

- это перечень поручительств и рекомендаций относительно конкретного человека в подтверждение присущих ему достоинств;

- это упорядоченный, грамотно оформленный набор достижений студента, полученных в результате обучения.

Портфолио имеет важное значение при трудоустройстве, т. к.

- формирует Ваш имидж в глазах работодателя (стиль, цвет, аккуратность оформления);

- демонстрирует принципы, личные акценты и логику кандидата;

- позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата;

- создает условия для принятия оптимального кадрового решения.

- помогает привлечь внимание работодателя и подчеркивает его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами.

Портфолио – это ваша готовность к трудоустройству.

У портфолио двойное назначение – оценка учебных успехов и научных достижений, с одной стороны, а с другой – оценка готовности к профессиональной карьере.

### 1. Учебная оценка.

Портфолио в этом случае служит как инструмент оценки, изменяющейся во времени по мере документально подтвержденного развития готовности к обучению и профессиональному росту в период нахождения в техникуме. По мере освоения учебных курсов портфолио отображает достижения студента в приобретении навыков и компетенций, необходимых для успешной и долгой карьеры. Со временем портфолио превращается в достаточно сложную расширенную и углубленную структуру способностей и достижений.

Портфолио является оптимальным способом подведения итогов учебных и научных достижений студента после консультаций с научным руководителем курсовой и выпускной квалификационной работы и создает возможности для дальнейшей научно-исследовательской карьеры (например, поступление в бакалавриат или магистратуру).

### 2. Оценка готовности к карьере.

Портфолио является важным инструментом передачи деловой и личностной информации о студенте-выпускнике колледжа (в виде резюме и рекомендательных писем) потенциальным работодателям, для поступления на работу.

Таким образом, портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме.

## Примерная структура портфолио

Портфолио документов	Портфолио творческих работ
Папка с информацией о приобретенном опыте учебной и внеучебной работы	Отражает усилия, прогресс и достижения студентов в определённой предметной области

<p><b>Включает свидетельства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ксерокопии документов: диплома, ИНН, страхового медицинского полиса;</li> <li>● сертификаты, удостоверения об обучении на курсах;</li> <li>● почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма;</li> <li>● характеристики о прохождении преддипломной практики;</li> <li>● копии рецензий на курсовую и дипломную работу (отзыв руководителя о ее выполнении).</li> </ul>	<p><b>Включает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● лучшие рефераты (презентации, проекты) выполненные по дисциплинам;</li> <li>● тезисы выступлений на научно-практических конференциях;</li> <li>● публикации в газете «Экспромт»;</li> <li>● конспекты занятий по итогам прохождения практики;</li> <li>● оригинальные творческие работы (рисунки, поэзия и т. д.).</li> </ul>
---	---

Составьте и оформите собственное портфолио по примерной структуре.

### **Неудачи в поиске работы**

Условно все неудачи в поиске работы можно разделить на несколько принципиально важных групп.

Первая - неудачи, обусловленные отсутствием чёткого представления о том, что вы хотите получить от данной работы, т. е. зачем именно вам нужна эта работа, ради каких личных целей.

Вторая -неграмотно составленное резюме.Как правило, руководители проводят первичный отбор кандидатов по присланным резюме, и обращают внимание на внешнее оформление и ключевые моменты биографии соискателей. Поэтому к написанию и оформлению резюме необходимо подойти с максимальной ответственностью.

Третья -неумение правильно подать себя на собеседовании. На собеседовании важно все: ваш внешний вид, как вы держитесь и строите беседу, как вы отвечаете на вопросы, как выполняете тестовые задания и т. д. Если вам не удалось произвести хорошее впечатление, вас вряд ли запомнят на фоне

других соискателей, а значит, и не станут рассматривать как серьезного претендента на вакансию.

Четвертая -переговоры с работодателем по условиям труда. Важно не только уметь подчеркнуть свои конкурентные преимущества, но и грамотно обсудить все детали данной работы — заработную плату, обязанности, рабочее время и т. д.

Пятая - заниженная самооценка и неумение анализировать полученный опыт.

Неудачи рождают чувство неуверенности в себе, страха перед предстоящим интервью, что приводит к опасному психологическому настрою на последующий провал. Вы идёте на новое интервью, заранее ожидая неудачи, и еще более разуверяетесь в себе в случае отказа. Пожалуй, преодоление этого психологического барьера и критический взгляд на себя со стороны после каждой попытки — самая сложная задача для любого человека, начинающего поиск работы.

Итак, для поиска работы важно чётко представлять о том, что вы хотите получить от данной работы, подготовиться к собеседованию, грамотно составить резюме.

Три истины поиска работы:

- нельзя сидеть, сложа руки и ждать, когда работа сама приплывет к вам;

- работа есть всегда, даже в самые тяжелые годы кризиса;

- результат (найдете вы ее или нет) зависит от того, ЧТО, ГДЕ и КАК вы будете искать.

## ЛИТЕРАТУРА

### Нормативная литература

1. Конституция РФ. Творческий центр «Сфера», 2008.
2. Законы РФ «О внесении дополнений и изменений в Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 20.04.1996 N 36-ФЗ.
3. Закон «О занятости населения в РФ», Творческий центр «Сфера», 2007.

### Учебная литература

1. Абросимов В. А. Как найти работу. - М.: "Ось-89", 2000.
2. Бороздина Г. В. Психология делового общения. - М., 1998.
3. Грамотное поведение на рынке труда или как искать и найти работу. - СПб.: «Веда», 2001.
4. Как найти себя на рынке труда. - М., 1997.
5. Карьерный навигатор. Официальное издание Российской экономической олимпиады «Карьера в России», 2009.
6. Лобанов О. Как получить работу. - М.: Элиот, 1998.
7. Марков И., Маркова Е. Как продавать себя. - М.: Файр-пресс, 2000.
8. Рыкова Е. А., Волошина И. А., Прожерина Л. Н. Технология поиска работы. - М.: ПрофОбрИздат, 2001.
9. Савина М. С. Технология поиска работы. - М., 2001.
10. Формирование навыков грамотного поведения молодёжи на рынке труда. Сборник методических материалов / Ред. М. И. Кохановская; Центр «Молодёжь за свободу слова». - Калининград, 2007. – 48с.

### Методическая литература

1. Баннов А. Учимся думать вместе: Материалы для тренинга учителей. — М.: ИНТУИТ. РУ, 2007. — С. 105.
2. Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебник для сред. учеб. заведений / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. – 2-е изд., стр. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
3. Букин С. О. Как устроиться на работу? (практическое пособие для специалистов и менеджеров, а также для выпускников колледжей и вузов) – электронное пособие, 2003.
4. Методические рекомендации для педагогов по курсу «Эффективное поведение на рынке труда». - Самара: «Профи», 2004.
5. Мониторинг качества учебного процесса: принципы, анализ, планирование / авт.-сост. Г. П.Попова и др. – Волгоград: Учитель, 2007. – 124с.
6. Новожилова И. В. Работа секции студенческого научного общества в Мурманском педагогическом колледже как способ повышения конкурентоспособности выпускников // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Молодёжь и рынок труда: конкурентоспособность в современных социально-экономических условиях». – Пенза, 2008. – 105с.
7. Новожилова И. В. Важный элемент активного обучения // Специалист. - №2, 2009. – с. 20-21.
8. Новожилова И. В. Факультативный курс «Трудоустройство» как способ формирования грамотного поведения выпускников на рынке труда // Приложение к ежемесячному теоретическому и научно-методическому журналу «Среднее профессиональное образование» - №8, 2009. – с. 42-50.
9. Пидкасистый П. И. Организация учебно-исследовательской деятельности студентов. Второе

издание. – М.: Педагогическое общество России, с.113,  
2005.

## СЛОВАРЬ

Безработица — это социально-экономическая ситуация, при которой часть активного, трудоспособного населения не может найти работу, которую эти люди способны выполнить. Безработица обусловлена превышением количества людей, желающих найти работу, над количеством имеющихся рабочих мест, соответствующих профилю и квалификации претендентов на эти места.

Безработные – это трудоспособные граждане, ищущие работу, зарегистрированные на бирже труда и не имеющие реальной возможности получить работу в соответствии со своим образованием, профилем, трудовыми навыками. В большинстве стран современного мира наблюдается уровень безработицы, составляющий примерно 5% от общего числа занятых.

Биржа труда – это учреждение, регистрирующее безработных с целью поиска для них рабочих мест.

Вакансия (от лат. *vacans* - пустующий) – это наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.

День карьеры — метод привлечения студентов старших курсов и выпускников высших учебных заведений на работу в отечественные или зарубежные организации. Проводятся один-два раза в год в высших учебных заведениях посредническими организациями по найму работников. На Дне карьеры студенты получают представление о наиболее перспективных организациях, их кадровой политике, рынке труда какого-либо региона, приобретают опыт общения с работодателями, находят работу, отвечающую их пожеланиям или регистрируются в базах данных организаций, что дает возможность дальнейшего трудоустройства. На Дне карьеры студенты могут предоставить свое резюме работодателям.

Дисциплина труда — форма трудового поведения работников, определяемая как сложившимися в обществе

нормами права и морали, так и условиями и распорядком труда в данной организации.

Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Дресс-код – форма одежды обязательная для сотрудников предприятия.

Зарботная плата – это плата работнику за использование его времени, сил и умения на выполнение той или иной работы.

Испытательный срок – это период времени, который определяется организацией для кандидата предварительно принятого на работу, в течение которого он при исполнении работы должен подтвердить свои профессиональные качества трудиться по данной специальности и на конкретной должности.

Кандидат – человек, прошедший интенсивный отбор, интервьюирование, проверку рекомендацией, и готовый к представлению руководителю или клиенту (заказчику) на позицию, по которой идет поиск.

Кадровое агентство – автономная организация, которая оказывает услуги организациям и компаниям в области подбора персонала (рекрутмент). Некоторые кадровые агентства оказывают своим организациям-клиентам более широкий комплекс услуг, включая услуги по управлению персоналом (разработки систем оценки, поощрения, обучения, набора новых сотрудников, увольнения-сокращения неэффективных и т. п.). Эти агентства называются консалтинговыми.

Контракт – это договор, соглашение (чаще письменное) со взаимными обязательствами договаривающихся сторон.

Конъюнктура – это сложившаяся обстановка; (экономическая) – это совокупность признаков, характеризующих текущее состояние экономики.

Минимальная заработная плата – это минимальная плата работнику за использование его сил, времени и умения на выполнение той или работы.

Номинальная заработная плата – это сумма денег, получаемая работниками в качестве платы за труд.

Повременная заработная плата – определяется в зависимости от отработанного времени.

Пособие по безработице – это денежная помощь государства безработным, зарегистрированным на бирже труда.

Профессиональные качества – способности и навыки выполнения работы специалистом по своей специальности (профессии).

Профессиональные требования – условия в организации, которые создаются в целях оптимального проявления каждым специалистом своих профессиональных качеств.

Профсоюзы – это организации, созданные для того, чтобы представлять интересы работников при проведении переговоров относительно заработной платы, дополнительных льгот и условий работы.

Работодатель - человек, нанимающий на работу других людей, предоставляющий им работу.

Реальная заработная плата – представляет собой количество товаров и услуг, которое трудящиеся приобретают на свою номинальную зарплату.

Резюме (франц. *résumé*) - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо;

2) составленный по определенным правилам набор сведений о человеке.

Рынок труда— это сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Рынок труда возможен только при условии, что рабочий является собственником своей способности к труду. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Сдельная заработная плата – это оплата за каждую единицу продукции.

Собеседование – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Собеседование преследует две главные цели: 1) помочь организации оценить кандидатов на

соответствие должности; 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Специалист – работник, выполняющий определенную работу в организации, согласно установленных должностных обязанностей, обладающий определенной квалификацией труда на основе своих знаний, состоящих из образования и приобретенного опыта работы.

Ставка заработной платы – это денежная сумма, выплачиваемая работнику за трудовые услуги, оказанные им в течение определенного периода времени (часа, смены, месяца) или необходимые для выполнения определенного объема работы.

Структурная безработица — это безработица, вызываемая изменениями в структуре спроса и технологии производства. Такие изменения ведут к необходимости новых профессий, а работники, не обладающие этими профессиями, высвобождаются и вынуждены переучиваться.

Условия приема на работу – обязательные параметры, на основе осуществляется решение о приеме кандидата на работу в организацию. К таким параметрам относятся: информация о кандидате (резюме), результаты интервью и тестов, психологические данные и внешний вид, манера поведения кандидата при собеседовании.

Фрикционная безработица — это временная незанятость, обусловленная добровольным переходом работника с одной работы на другую, чем и вызван период временного увольнения.

Циклическая безработица — это безработица, обусловленная циклическими спадами производства.

Ярмарка вакансий – инструмент политики службы занятости на рынке труда; периодические мероприятия, организуемые местной службой занятости или Центрами трудоустройства, целью которых является содействие в трудоустройстве через непосредственный контакт с работодателем.

**ТЕСТ «Знаете ли Вы себя?»**

Имея три часа свободного времени, вы:

- пошли бы в кафе или прогулялись;
- навестили бы друга;
- прочитали бы книгу;
- занялись бы уборкой дома.

Если бы вы нашли в ящике своего стола старые письма или какие-нибудь дневники, то:

- выбросили бы их;
- отложили бы в сторону;
- подумали бы, что неплохо было бы их изучить;
- прочитали бы каждую строчку.

Можно сказать, что:

- вы легко находите себе друзей;
- запросто расстаётесь со своими старыми друзьями;
- можете обходиться без друзей;
- друзья любят ходить к вам в гости.

Влияет ли погода на ваше настроение:

- нет;
- вы не припомните такого случая;
- почти всегда;
- очень сильно.

Покупая диск или кассету, вы бы выбрали:

- рок;

- баллады;
- симфонии;
- попсу.

Вы думаете, что любовь:

- только один аспект жизни;
- не так важна, как дружба;
- обманчива;
- самое главное в жизни.

Как бы вы хотели провести свой отпуск?

- отправились бы в заграничный тур;
- на отечественных пляжах;
- уединились бы в горах, на берегу моря или в пустыне;
- отдыхали бы дома, на даче.

## Результаты теста

Подсчитайте, сколько раз вы выбрали ответы А,В,С или D. Четыре или более повторений дают вам основания отнести себя к одной из перечисленных ниже групп. Если ответы значительно разбросаны, то вам присущи черты сразу нескольких типов характера.

---

### А-группа.

---

0 Скорее всего, вы - энергичный, деятельный и общительный человек. Иногда у вас появляется желание покомандовать. Скорее всего, вы признанный лидер, чувствующий ответственность за окружающих. Жизненные неудачи не могут сломить ваш дух, а вызовы судьбы только радуют.

---

### В-группа.

---

0 Вы общительный человек. У вас есть чувство юмора, вы готовы прийти на помощь. Однако вам присуще некоторое тщеславие и склонность к преувеличениям.

---

### С-группа.

---

0 В эту группу входят "одинокие волки" - индивидуалисты, люди часто бросающие вызов обществу. Им не нравится делать то, что навязывают другие люди. Душевный покой они чаще обретают, оставшись в одиночестве. Многие из них творческие личности.

---

### D-группа.

---

0

Скорее всего, вы счастливы и довольны собой, любите свой дом и семью. Вы цените мнение других людей, однако вашей участливостью и желанием помочь часто злоупотребляют. Вы не любите путешествовать и всегда рады снова оказаться дома.

Тест «Организованный ли Вы человек?»

**1. Имеются ли у Вас главные цели в жизни, к достижению которых Вы стремитесь?**

- А. У меня есть такие цели.
- Б. Разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива?
- В. У меня есть главные цели, и я подчиняю жизнь их достижению.
- Г. Цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

**2. Составляете ли Вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?**

- А. Да.
- Б. Нет.
- В. Не могу сказать ни «да», ни «нет», так как держу главные дела в голове.
- Г. Пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что мне это ничего не дает.
- Д. Составлять планы – это «игра в организованность».

**3. «Критикуете» ли Вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?**

- А. «Критикую» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость.
- Б. «Критикую», несмотря ни на какие субъективные и объективные причины.
- В. Сейчас и так все критикуют друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя?
- Г. Придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполню, может быть, в другой раз.

**4. Как Вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, организаций, знакомых и т.д.?**

- А. Веду записи телефонов, фамилий, имен произвольно.
- Б. Часто меняю записные книжки с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако потом вновь сбиваюсь на произвольную запись.
- В. Записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, отчество, а на какой странице и как записано, это не имеет особого значения.
- Г. Используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, отчество, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения (адрес, место работы, должность).

**5. Вас окружают вещи, которыми Вы часто пользуетесь. Каковы Ваши принципы расположения вещей?**

- А. Каждая вещь лежит, где попало.
- Б. Придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место.
- В. Периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок и т.д.
- Г. Считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

**6. Можете ли Вы по истечении дня сказать: где, сколько и по каким причинам Вам пришлось напрасно терять время?**

- А. Могу сказать, но не с точностью 100 %.
- Б. Могу сказать только о тех ситуациях, в которых было напрасно потеряно время.
- В. Если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его.
- Г. Не только хорошо представляю: где, сколько и почему было напрасно потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

**7. Каковы будут Ваши действия, когда на собрании начинается «переливание из пустого в порожнее»?**

- А. Предлагаю обратить внимание на существо вопроса.
- Б. На любом собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. Ничего тут не поделаешь – приходится слушать.
- В. Погружаюсь в «небытие».
- Г. Начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой в расчете на «переливание из пустого в порожнее».

**8. Предположим, Вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли Вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?**

- А. Уделяю серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять только приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить.
- Б. Уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

**9. Стараетесь ли Вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?**

- А. Стараюсь, но у меня не всегда это получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.д.).
- Б. Не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени.
- В. Зачем стремиться, если время все равно не обгонишь.
- Г. Стараюсь, несмотря ни на что.

**10. Какую систему фиксации поручений, заданий и просьб Вы используете?**

- А. Записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку.
- Б. Фиксирую наиболее важные поручения, просьбы, задания в своем еженедельнике.
- В. Стараюсь запоминать поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводит меня.

Г. Придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их дает. Если поручение нужное, то о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

**11. Точно ли Вы приходите на деловые встречи, собрания?**

- А. Прихожу раньше на 3 – 5 минут.
- Б. Прихожу к началу.
- В. Как правило, опаздываю.
- Г. Всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя.
- Д. Если бы было издано пособие «Как не опаздывать», то я, вероятно, научился бы не опаздывать.

**12. Какое значение Вы придаете своевременности выполнения заданий, поручений, просьб?**

- А. Считаю, что своевременность выполнения – это один из важных показателей умения работать, своего рода триумф организованности. Однако мне всегда кое-что не удается выполнить вовремя.
- Б. Лучше немного затянуть выполнение задания.
- В. Предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.
- Г. Своевременно выполнять задание или поручение – это верный шанс получить новое. Исполнительность всегда своеобразно наказывается.

**13. Предположим, Вы пообещали что-то сделать или в чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное довольно затруднительно. Как Вы будете себя вести в данной ситуации?**

- А. Сообщу об изменении обстоятельств и о невозможности выполнить обещанное.
- Б. Скажу, что обстоятельства изменились и выполнение обещания затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на выполнение обещанного.
- В. Буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, не выполню – тоже не беда, так как я довольно редко не сдерживал своих обещаний.

Г. Ничего не буду обещать человеку. Выполню обещанное во что бы то ни стало.

**Для подсчета баллов и определения своего результата  
воспользуйтесь следующим «ключом»:**

1. «а» — 1, «б» — 0, «в» — 6, «г» — 2;
2. «а» — 6, «б» — 0, «в» — 3, «г» — 0;
3. «а» — 4, «б» — 6, «в» — 0, «г» — 0;
4. «а» — 0, «б» — 0, «в» — 0, «г» — 6;
5. «а» — 0, «б» — 6, «в» — 0, «г» — 0;
6. «а» — 4, «б» — 2, «в» — 0, «г» — 6;
7. «а» — 3, «б» — 0, «в» — 0, «г» — 6;
8. «а» — 2, «б» — 6;
9. «а» — 3, «б» — 0, «в» — 0, «г» — 6;
10. «а» — 6, «б» — 3, «в» — 1, «г» — 0;
11. «а» — 6, «б» — 6, «в» — 0, «г» — 0, «д» — 0;
12. «а» — 3, «б» — 0, «в» — 6, «г» — 0;
13. «а» — 2, «б» — 0, «в» — 0, «г» — 6.

**меньше 63 баллов** - ваш образ жизни, ваше окружение научили вас быть кое в чем организованными. Организованность то проявляется в ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Существуют объективные организационные законы и принципы. Постарайтесь проанализировать свои действия, расходы времени, технику работы. Вы увидите то, о чем и не подозреваете в настоящее время.

**От- 63 до 71 балла** — вы считаете организацию неотъемлемой частью работы. Это дает вам несомненное преимущество перед теми людьми, которые призывают организацию «под ружье» в случае крайней необходимости. Вам следует присмотреться внимательнее к самоорганизации, улучшить ее.

**От 72 до 78 баллов** — вы — организованный человек. Единственное что можно вам посоветовать — не останавливайтесь на достигнутом уровне, развивайте и дальше самоорганизацию. Пусть вам не кажется, что вы достигли предела. Организация, в отличие от природы, дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

**Тест «Насколько вы эффективно управляете своей жизнью?»**

Оцените по шкале «Обычно», «Время от времени», «Редко» перечисленные ниже утверждения. Итак, вы:

- постоянно поддерживаете свое здоровье
- ограничиваете свое рабочее время

(не засиживаетесь на работе)

жизнью

- следите за равновесием между личной и деловой

и выходные

- эффективно организуете свои поездки
- свободно выражаете свои эмоции
- стремитесь к самопознанию
- эффективно используете свое время
- находитесь в ладу со своими чувствами
- ощущаете свою энергию и жизнелюбие
- развиваете разумное общение с окружающими
- эффективно извлекаете и используете опыт неудач
- способны сносить неодобрение и нелюбовь к себе
- избегаете чрезмерных стрессов
- берете на себя только выполнимые задачи,

а не каждый вызов

- обычно чувствуете себя полным сил

Поставьте себе 2 за каждый ответ «Обычно», 1 — за ответ «Время от времени» и 0 за ответ «редко» и посчитайте сумму.

0-10 — у вас большие проблемы с самоменеджментом.

11-20 — вы справляетесь с обычной жизнью, но не достигаете успеха, которого достойны.

21-32 — вы достигли многого и можете начинать стремиться к идеалу.

*Сколько бы баллов у вас ни вышло, вернитесь сейчас к списку и выберите те утверждения, которые, как вы чувствуете, вам будет сложнее всего обеспечить. Начните свою работу по совершенствованию управлением собой с чего-нибудь относительно сложного, а остальное прибавится само. Если у Вас серьезные проблемы с самоменеджментом, начинайте работать над наиболее слабыми сторонами Вашего управления собой. И, поверьте, Ваша карьера получит от этой работы серьезный фундамент для рывка вперед.*

## Тест «ГРАНИЦЫ ВАШЕЙ РЕШИТЕЛЬНОСТИ»

Каждый день мы принимаем какие-то решения - важные и второстепенные. Сделать то или это? Поехать трамваем или троллейбусом? Начать заниматься утренней гимнастикой с сегодняшнего дня или с первого числа следующего месяца? Жениться немедленно или повременить?

Иногда у нас есть время обдумать свое решение, а порой надо реагировать мгновенно. Кто-то долго колеблется, взвешивает «за» и «против», иногда просто полагается на кого-либо из друзей, чтобы тот принял решение вместо него. Кто-то решает быстро и сразу, пусть даже и ошибочно. Как любое качество, решительность имеет свои границы. Долгие колебания в напряженный момент отнюдь не на пользу, как и излишняя поспешность.

Насколько решительны вы, отчасти поможет установить этот тест. Отвечайте на вопросы «да» или «нет».

1. Легко ли вы приспосабливаетесь к обстоятельствам?
2. Выключаете ли вы телевизор, когда становится ясно, что в этот вечер ничего интересного не будет?
3. В состоянии ли вы все отложить ради любимого занятия?
4. Если вам предлагают хорошо оплачиваемую работу, соглашаетесь ли вы без колебаний?
5. Сразу ли вы признаете свои ошибки?
6. Приводят ли вас в замешательство неожиданно нагрянувшие в ваш дом гости?
7. Меняете ли вы свое мнение в результате серьезной дискуссии?
8. Покупаете ли вы понравившуюся вам вещь, хотя знаете, что в данный момент она вам не нужна?

9.Соглашаетесь ли вы после долгих уговоров на что-то, чего никогда не сделали бы по собственному желанию?

10.Знаете ли вы точно, чем будете заниматься в ближайшие выходные дни?

11.Всегда ли вы выполняете свои обещания?

### Результаты теста:

										0	1
а											
ет											

**0-12 баллов.** Вы нерешительны, постоянно взвешиваете все «за» и «против», поэтому часто упускаете шансы. В какие-то моменты это просто опасно. Старайтесь быть подтверже, иногда необходимо рисковать. И вы заметите, что окружающим станет легче с вами, да и сами почувствуете себя лучше. Не успокаивайте себя тем, что вы осторожны - вы часто просто боитесь.

**12-22 балла.** Вы принимаете решения осторожно, но не избегаете и проблем, которые требуют немедленной реализации. Колеблетесь обычно тогда, когда надо сделать что-то утомляющее или обременяющее вас. Положитесь на свой опыт и интуицию, и они подскажут вам верное решение.

**23-30 баллов.** Ваше логическое мышление, последовательность и твердость, а также то, что вы опираетесь на практический опыт, помогают вам принимать быстрые и в большинстве случаев правильные решения. Однако эти ваши качества иногда подавляют окружающих. Было бы неплохо

время от времени проявлять чуть-чуть легкомыслия.

### Тест «Насколько вы конфликтны?»

*Инструкция:* Вам предлагается ответить на 7 вопросов. Каждый вопрос имеет три варианта ответов. Выберите тот, который больше всего вам подходит.

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор на повышенных тонах. Вы:

- а) избегаете вмешиваться;
- б) можете встать на сторону потерпевшего или того, кто прав;
- в) всегда вмешиваетесь и отстаиваете свою точку зрения.

2. На собрании (совещании и т.д.) критикуете ли вы руководство за допущенные ошибки?

- а) нет;
- б) да, но в зависимости от вашего личного отношения к нему;
- в) всегда критикуете за ошибки не только начальство, но и тех, кто его защищает.

3. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?

- а) только если они необидчивы и эти споры не портят ваших отношений;
- б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;
- в) вы спорите со всеми и по любому поводу.

4. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваши действия:

- а) не замечаете такой пустяк;
- б) молча возьмете солонку;
- в) не удержитесь от замечания и, может быть, демонстративно откажетесь от еды.

5. На улице, в транспорте вам наступили на ногу. Ваша реакция:

- а) с возмущением посмотрите на обидчика;
- б) сухо сделаете замечание;
- в) выскажетесь, не стесняясь в выражениях.

6. Кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась. Вы:

- а) промолчите;
- б) ограничитесь кратким тактичным комментарием;
- в) устроите скандал из-за пустой траты денег.

7. Не повезло в лотерее. Как вы воспринимаете это?

- а) постараетесь быть равнодушным, но в душе дадите себе слово никогда в ней больше не участвовать;
- б) не скроете досаду, но отнесетесь к происшедшему с юмором, пообещаете взять реванш;
- в) билет без выигрыша надолго испортит настроение.

### ***Обработка результатов***

Каждый ответ «а» оцените в 4 балла; «б» — 2 балла; «в» — 0 баллов. Подсчитайте сумму баллов. Если вы набрали:

*от 20 до 28 баллов* — вы тактичны, не любите конфликтов, избегаете критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, то вы учитываете, как это отразится на вашем положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих;

*от 10 до 18 баллов* — о вас говорят, что вы — конфликтная личность, но на самом деле вы конфликтуете лишь тогда, когда нет другого выхода, и все средства исчерпаны. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это отразится на вашем положении, при этом не выходите за рамки корректности. За все это вас уважают;

*8 и менее баллов* — вы ищите повод для споров, большая часть которых излишни, мелочны. Любите критиковать, но

только тогда, когда это выгодно вам. Вы стремитесь навязывать свое мнение, даже если не уверены, что правы.



## Приложение 6

### Матрица выбора профессии

Объект и вид деятельности	1. Человек	2. Информация	3. Финансы	4. Техника	5. Искусство	6. Наука
1. Управление	1. Администратор 2. Менеджер по работе с персоналом 3. Секретарь	1. Системный администратор 2. Маркетолог 3. Диспетчер	1. Финансист 2. Экономист	1. Водитель 2. Штурман авиации 3. Машинист локомотива 4. Техник	1. Режиссер 2. Дирижер 3. Балетмейстер 4. Продюсер	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист
2. Обслуживание	1. Продавец 2. Менеджер по туризму 3. Социальный работник	1. Оператор связи 2. Информатик 3. Гид-переводчик 4. Менеджер по рекламе	1. Инкассатор 2. Бухгалтер 3. Брокер 4. Кассир	1. Электромонтер 2. Слесарь 3. Инженер-конструктор 4. Автослесарь	1. Дизайнер 2. Кинооператор 3. Парикмахер 4. Экскурсовод	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист
3. Обучение и воспитание	1. Воспитатель 2. Тренер 3. Педагог-психолог 4. Преподаватель	1. Филолог 2. Лингвист 3. Преподаватель информатики	1. Преподаватель Экономики 2. Консультант по управлению	1. Мастер производственного обучения 2. Инструктор по вождению	1. Учитель музыки 2. Учитель живописи 3. Руководитель художественной студии	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист
4. Производство и добыча		1. Программист 2. Редактор теле-радиопрограмм 3. Веб-дизайнер 4. Верстальщик текстов 5. Журналист 6. Кинооператор	1. Финансист 2. Экономист 3. Бухгалтер 4. Кассир	1. Инженер-строитель 2. Машиностроитель 3. Электрик 4. Слесарь 5. Сварщик 6. Фрезеровщик 7. Станочник	1. Артист театра и кино 2. Художник театральный 3. Музыкант 4. Кино-звукорежиссер 5. Ювелир-гравер	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист
5. Конструирование	1. Имиджмейкер 2. Генный инженер 3. Пластический хирург	1. Переводчик 2. Корреспондент 3. Журналист 4. Веб-дизайнер 5. Картограф 6. Программист	1. Аналитик 2. Экономист 3. Финансист 4. Калькулятор	1. Инженер-конструктор 2. Инженер-рационализатор 3. Автотехник 4. Техник 5. Теле-радиомастер	1. Композитор 2. Режиссер 3. Дизайнер 4. Модельер 5. Артист 6. Художник 7. Музыкант	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист
6. Исследование	1. Психолог 2. Физиолог 3. Социолог 4. Эксперт-криминалист 5. Следователь 6. Лаборант	1. Социолог 2. Математик 3. Историк 4. Маркетолог 5. Статистик 6. Аналитик	1. Аудитор 2. Экономист 3. Аналитик	1. Инженер-технолог 2. Инженер-математик 3. Испытатель 4. Хронометражист	1. Киновед 2. Искусствовед 3. Литературовед 4. Культуролог	1. Психолог 2. Биолог 3. Физик 4. Химик 5. Математик 6. Экономист

7. Защита	1.Адвокат	1.Программист	1.Страховой агент	1.Инспектор по технике безопасности	1.Каскадер	1.Н
	2.Военный		2.Антикризисный управляющий	2.Взрывотехник	2.Постановщик трюков	
8. Контроль и оценка	3.Врач	2.Нотариус	3.Юрисконсульт	3.Испытатель	3.Реставратор	3.
	4.Милиционер	3.Документовед	4.Инкассатор	4.Пожарный	4.Музейный работник	4.
	5.Спасатель	4.Патентовед		5.Водолаз		пр
				1.Инженер-технолог		
			1.Аудитор	2.Инспектор по технике безопасности	1.Редактор	1.5
	1.Прокурор	1.Программист	2.Бухгалтер-ревизор	3.Контролер	2.Критик	2.
	2.Врач – эпидемиолог	2.Редактор	3.Контролер	4.Аппаратчик	3.Музейный работник	3.
	3.Кондуктор	3.Корректор	4.Налоговый инспектор	5.Инспектор ГИБДД	4.Оценщик	4.
	4.Контролер	4.Оператор			5.Эксперт	5.