

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**


**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

УД.03 Эффективное поведение на рынке труда
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии **43.01.09 Повар, кондитер**

Маркс, 2017 год

ОДОБРЕНО
на заседании ЦМК естественнонаучного
профиля
Протокол № 01 « 28 » августа 2017 г.

Председатель
 /Федоренко Н.В./

ОДОБРЕНО Методическим советом
колледжа
Протокол № 01 от « 28 » августа 2017 г.
Председатель
 /Федотова Н.В./

Составитель (и)
(автор):

Гостева И.Ю., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ
СО «МПК» высшей квалификационной категории.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование темы	Уровень освоения	Наименование контрольно - оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	3	4	5	6
<p>уметь:</p> <p>давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;</p> <p>задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;</p> <p>составлять резюме с учетом специфики работодателя;</p> <p>применять основные правила ведения диалога с работодателем;</p> <p>корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;</p>	<p>Тема 1.1</p> <p>Основные направления социально-экономической политики и их влияние на рынок труда.</p>	1-3	<p>Практическое занятие №1 Составление трудового соглашения.</p>	Зачет (с оценкой)
	<p>Тема 2.1.</p> <p>Выбор профессии.</p>		<p>Практическое занятие №2 Написать эссе на тему «Я думаю при трудоустройстве важно.....»</p>	
	<p>Тема 2.2.</p> <p>Технология трудоустройства</p>		<p>Тестовое задание</p>	
	<p>Тема 2.3.</p> <p>Формы самопрезентации для трудоустройства</p>		<p>Практическое занятие №3 Составление резюме и портфолио. Практическое занятие №4 Составление объявления о работе.</p>	
	<p>Тема 2.4.</p> <p>Этика и психология делового общения.</p>		<p>Практическое занятие №5 Техника переговоров. Упражнения на формирование навыков общения и организации диалога.</p>	

<p>давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.</p> <p>знать:</p> <p>источники информации и их особенности;</p> <p>как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;</p> <p>возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.</p>	<p>Тема 3.1.</p> <p>Личностные аспекты трудоустройства.</p> <p>Трудовое законодательство.</p>	<p>Практическое занятие №6</p> <p>Составление алгоритма принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства.</p> <p>Практическое занятие №7 Методика конфликтологии.</p>	
	<p>Тема 4.1.</p> <p>Технология проектирования профессиональной карьеры.</p>	<p>Практическое занятие №8 Создание проекта профессионального роста.</p> <p>Практическое занятие №9 Презентация проекта</p>	
	<p>Тема 5.1.</p> <p>Адаптация на рабочем месте</p>	<p>Практическое занятие №10</p> <p>Составление портрета идеального работника.</p>	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
по учебной дисциплине**

УД.03 Эффективное поведение на рынке труда
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии **43.01.09 Повар, кондитер**

Преподаватель: _____

Маркс, 2017 год

Результатом освоения учебной дисциплины: УД.03 Эффективное поведение на рынке труда является готовность обучающегося к итоговой аттестации по дисциплине в форме зачета (с оценкой) и составляющих его общих компетенций, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по учебной дисциплине является зачет (с оценкой). Итогом зачета является оценка

Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по учебной дисциплине

УД.03 Эффективное поведение на рынке труда
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии **43.01.09 Повар, кондитер**

Преподаватель: _____

Маркс, 2017 год

В настоящих методических указаниях представлены основные методические материалы к выполнению практических занятий по УД.03 Эффективное поведение на рынке труда предназначенные для студентов, обучающихся по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине УД.03 Эффективное поведение на рынке труда составлена в соответствии с рабочей программой по данной дисциплине.

Цель проведения практических занятий— отработка обучающимися первичных навыков и формирование у них конечных навыков (профессиональной компетентности), закрепление

теоретических знаний.

В методических указаниях содержатся методические указания по выполнению практических занятий, в которых дается теоретический материал, и приводятся примеры расчета наиболее сложных задач.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Иметь практический опыт	проведения органолептической оценки качества пищевого сырья и продуктов;
Уметь	давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; составлять резюме с учетом специфики работодателя; применять основные правила ведения диалога с работодателем; корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
Знать	источники информации и их особенности; как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации; возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

Перечень практических занятий, выполняемых в рамках дисциплины
УД.03 Эффективное поведение на рынке труда

Практическое занятие №1 Составление трудового соглашения.	2 часа
Практическое занятие №2 Написать эссе на тему «Я думаю при трудоустройстве важно.»	2 часа
Практическое занятие №3 Составление резюме и портфолио.	2 часа
Практическое занятие №4 Составление объявления о работе.	2 часа
Практическое занятие №5 Техника переговоров. Упражнения на формирование навыков общения и организации диалога.	2 часа

Практическое занятие №6 Составление алгоритма принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства	2 часа
Практическое занятие №7 Методика конфликтологии.	2 часа
Практическое занятие №8 Создание проекта профессионального роста.	2 часа
Практическое занятие №9 Презентация проекта	2 часа
Практическое занятие №10 Составление портрета идеального работника.	2 часа

Практическое занятие № 1

Тема: «Составление трудового соглашения»

Цель работы:

- закрепить знания о технологии составления трудового соглашения.
- закрепить умение анализировать информацию

Указания к работе: Опираясь на информацию, изученную ранее, ответить на вопросы таблицы

Вопросы	Ответы
Трудовой контракт - определение	
Между кем осуществляется трудовой договор?	

Сколько экземпляров контракта составляется?	
Что такое срочные трудовые договоры? Максимальный срок?	
Что такое договоры, заключенные на неопределенный срок	
Где хранятся трудовые контракты?	
Сроки испытания при заключении трудового договора?	
Чем отличаются условия работы по контракту от работы по соглашению?	
Входит работник по трудовому контракту (трудоуому соглашению) в штат предприятия?	
Кто получает копию контракта и кто подлинник?	
В каком случае оформляется трудовое соглашение?	

Задание:

1. Описать, какие условия являются существенными для любого трудового договора, независимо от его конкретных разновидностей.
2. Самостоятельно оформить трудовой контракт и трудовое соглашение.

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

г. _____ «___» _____ г.
 _____ в лице _____,
 действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
 «**Заказчик**», с одной стороны, и гражданин _____, паспорт
 (серия, номер, выдан) _____
 _____, проживающий по адресу _____, именуемый в
 дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили
 настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнить следующие работы
 _____ в срок до «___» _____ года.
- 1.2. Работа должна отвечать следующим требованиям: _____.
- 1.3. Заказчик обеспечивает Исполнителя всем необходимым для выполнения работы, предусмотренной настоящим договором.
- 1.4. Заказчик обязан своевременно принять и оплатить работу.

2. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 2.1. За выполненную работу Заказчик уплачивает Исполнителю
 _____ рублей.
- 2.2. Оплата производится не позднее _____ дней со дня принятия работы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с действующим законодательством.

4. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

4.2. _____.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры по настоящему договору рассматриваются народным судом.

5.2. _____.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

- Юридический адрес: _____
- Почтовый адрес: _____
- Телефон/факс: _____
- ИНН/КПП: _____
- Расчетный счет: _____
- Банк: _____
- Корреспондентский счет: _____
- БИК: _____

- Подпись: _____

Исполнитель

- Адрес регистрации: _____
- Почтовый адрес: _____
- Телефон/факс: _____
- Паспорт серия, номер: _____
- Кем выдан: _____
- Когда выдан: _____

- Подпись: _____

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Оформить результат работы.

Практическое занятие № 2

Тема: «Написать эссе на тему «Я думаю при трудоустройстве важно.....»»

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе

Эссе состоит из трёх частей – вступления, основной части и заключения. Эссе всегда содержит тезис – основную идею, позицию автора. Тезис может находиться в начале эссе, если у автора уже есть точка зрения на данную проблему, или в заключении, если он приходит к ней в результате рассуждений. Любой тезис должен быть поддержан двумя-тремя аргументами. Аргументы в свою очередь должны быть проиллюстрированы двумя-тремя примерами.

Оформить результат работы.

Практическое занятие № 3

Тема: «Составление резюме и портфолио»

Цель работы: научиться составлять и оформлять портфолио и резюме.

Теоретические основы:

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, резюме - **это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме** - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить

аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офис-менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

- Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

- Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

- Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

- Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.
- Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.
- Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Как написать резюме

Объем и требования к оформлению:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемutable условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Нестандартное резюме

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте ввиду - такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в "сухом" виде

перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором "творческие вольности" аннулируются. Если вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.

Возможности творчества

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное и тем самым привлечь внимание к себе.

- Фотография

По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений. Один литредактор придумал очень интересный ход - вместо фото на резюме он поместил свой силуэтный портрет, из тех, которые вырезают ножницами.

- Эпиграф

Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье". Но, предположим, если соискатель на место менеджера по персоналу в графе личные качества напишет свой девиз: "Ставя на первое место людей, вы никогда не совершите ошибки, даже в вопросах получения денег (Майкл Маркс)" - хуже от этого его резюме не станет.

- Дизайн

Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

Зона риска

Доля "нестандартных" составляет приблизительно 0,5% от общего количества резюме. К тому же, далеко не все из них действительно творческие. Используя нестандартный подход к написанию резюме, вы должны быть готовы к тому, что менеджеры по персоналу могут его проинтерпретировать, в том смысле, что кандидат слишком экстравагантен и с ним сложно будет сладить.

Фотография

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешность играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

Стиль написания резюме

должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;

- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

Образец резюме

Несомненно, желательно иметь перед глазами хотя бы приблизительный образец резюме, даже если вы их не раз заполняли. Все равно что-нибудь можно забыть или упустить. Что такое образец? Орфографическое значение слова образец:

1. образец - показательное или пробное изделие, проба;
2. образец - способ устройства, вид, форма;
3. образец - то (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать.

Сам по себе, образец резюме, даже самый хороший образец, никому работы не дает. Но он дает вам представление, как можно написать резюме. Поэтому, посмотрев на образец хорошего резюме, можно сразу получить общую информацию о том как лучше резюме написать.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

I. Название документа

Собственно это просто слово "резюме". В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински "жизнеописание") как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок. **Заголовок резюме** – фамилия, имя, отчество.

II. Цель

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации". Попав, например, в "менеджеры по продажам", у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве "product manager". Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

III. Контактная информация

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

IV. Образование

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное - вуз (и название факультета) в 19__ - __ гг.;
2. дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19__ - __ гг.;
3. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";
4. указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
5. важно указать техникум;
6. отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
7. если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;
8. если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
9. также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;

10. важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
- перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

VI. Дополнительные навыки работы

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- наличие водительских прав;
- опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);
- членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

VII. Дополнительная информация или "хобби", либо "награды и общественная деятельность"

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замыленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди

конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё "место под солнцем". А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

IX. Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Резюме на других языках

Основным языком вашего резюме должен быть русский.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке.

Лучший вариант - составление резюме на двух языках.

К резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок

не следует писать:

1. проводил обучение
2. помогал избавиться от ошибок
3. быстро усваиваю новые знания

следует писать:

1. обучил двух новых служащих
2. сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб.
3. освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

не следует писать:

1. отвечал за выполнение
2. находил применение
3. был ответственным за:

следует писать:

1. выполнил
2. эффективно использовал
3. отвечал за:

Отдавайте предпочтение позитивной информации

не следует писать:

1. разбирал жалобы на:
2. препятствовал снижению доли продаж
3. перешел с должности

следует писать:

1. помогал клиентам в:
2. повысил потенциал продукта на рынке
3. продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях

не следует писать:

1. проработал там три года
2. делал дополнительную работу

следует писать:

1. получил повышение в должности
2. всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

В заключение, попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

Важно обратить внимание на следующие детали:

- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах;
- будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете. И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

Самый большой секрет резюме:

нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

Основные ошибки при написании резюме

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
- отсутствие указаний на профессиональный рост;
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать как составить резюме.

Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации и использовать все шансы на успешное трудоустройство во время собеседования и интервью с работодателем.

Не стоит указывать в резюме:

- Вашу трудовую биографию
- Ваши физические данные
- Фотографию
- Причины, по которым вы увольнялись с прежних мест работы
- Требования к зарплате

Ход работы:

Задание 1. Ответьте на вопросы:

Вопросы	Ответы
Кто составляет портфолио?	
Как и когда оформляют портфолио?	
Какая форма изложения (от какого лица)?	
В каком порядке указываются сведения?	
Что такое резюме?	
Как и когда оформляют резюме?	
Как подают на предприятие?	
Срок хранения резюме.	
Отличия портфолио и резюме по способам оформления и составу информации	

Задание 2.

Самостоятельно составить и оформить свои **портфолио и резюме** по образцам

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Образцов Сергей Владимирович

*Личные
данные:*

возраст: 22 года
семейное положение: холост

*Контактная
информация:*

Адрес: 127063, г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 231
Телефон: +7(972)134-48-235
E-mail: obrazetc@yandex.ru

Цель:

Устроиться на интересную **работу с достойной оплатой** и перспективой карьерного роста в сфере экономики, банковской сфере или логистики.

Образование:

2004-2009 - Московский государственный университет.

Специальность: «Математические методы и модели исследования операций в экономике»

Средний балл зачетной книжки: 4,0.

2000-2003 - Лицей информационных технологий.

Опыт работы и профессиональные навыки:

2007; 2008 г. «Аэронавигация Московской области». Стажер (производственная практика):

- исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий;

- провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.

Дополнительные навыки и интересы:

Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю);

Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.

Имею водительские права категории В.

Личные достижения:

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.

Занял 2 место в олимпиаде по математике МГУ, 2005г.

Имею 1 разряд по шахматам.

Личные качества:

Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

11.07.2016

Оформить результат работы.

Практическое занятие № 4

Тема: «Составление объявления о работе»

Цель занятия: Закрепить имеющиеся знания по теме.

Воспитать навыки самостоятельной работы.

Теоретические основы

Составление объявления

В специализированных средствах массовой информации следует размещать собственные объявления о поиске работы. Ваша задача посредством возможно более короткого текста дать достаточно полную информацию, чтобы повысить шансы на ответное предложение.

Многие специалисты, ищущие работу, явно недооценивают эффективность личных объявлений, публикуемых в газетах. Исследования показывают, такие объявления могут быть весьма полезны, особенно - для специалистов, претендующих на «стартовые» и средние должности.

Сжато и ясно изложить свои возможности и притязания в газетном объявлении - задача трудная. Однако краткость газетного объявления имеет свои преимущества. Вы сообщаете о себе только то, что выгодно для вас и говорит в вашу пользу. Например, если вы недостаточно молоды или являетесь новичком в данной области, если вы часто меняли работу или оказались безработным, то в резюме довольно трудно полностью скрыть эти обстоятельства. Газетное объяв-

ление позволяет вам рассчитывать на звонок даже тех работодателей, которые не откликнулись бы на резюме.

Прежде всего определите для себя, какую именно работу вы хотели бы получить. От того, насколько ясно вы это сформулируете, в значительной степени зависит вероятность того, что предложат именно то, что вы попросите. Писать надо только о том, что способствует выполнению работы, на какую претендуете. Возраст, образование, дополнительные возможности (знание языков, наличие водительских прав и т.п.) следует перечислять в объявлении в том случае, если они повышают вашу ценность и могут быть полезны в работе, которую вы хотите получить.

Объявление должно удовлетворять определенным **требованиям**.

- **Простота, лаконизм, четкость.** Объявление должно кратко отражать ваш профессиональный профиль, вашу квалификацию, черты характера, интересы.

- **Не сужать поле деятельности.** Объявление о предложении своих услуг должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.

- **Только выигрышная информация.** Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если они выгодно демонстрируют ваши достоинства; поэтому без особенной нужды не говорите о вашем возрасте, образовании, дополнительных возможностях.

- **Нестандартность.** Разумеется, вы можете привнести элемент оригинальности, но чтобы не получить негативной реакции, лучше избегать перегибов.

Примерная схема составления объявления:

Квалификация — Опыт работы — Дополнительные навыки --- Черты характера — Цель (можно в начале).

Итак, при составлении объявления важны:

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

Как правильно составить объявление о поиске работы

Принято считать, что главный документ при поиске работы — это резюме. Конечно, без этого полного перечня ваших достижений и способностей не обойтись, но ведь работодателя еще надо заставить его прочитать. Для этого нужно составить объявление о поиске работы. Если вы думаете, что составить объявление куда проще, чем резюме — вынуждены вас разочаровать. Требование краткости и целевой направленности делает написание этого текста сложной задачей. Как вместить все, что вам нужно, буквально в 5-10 строчек? Как составить объявление о поиске работы так, чтобы сразу заинтересовать работодателя? Помните, по этому документу работодатель составит о вас первое впечатление.

На специализированных интернет - сайтах существует конкретная форма объявления о поиске работы. В газетах, как уже говорилось, для этой цели публикуются купоны. Это задает определенные стандарты форме мини-резюме, но далеко не всегда влияет на их содержание. Слов нет, сейчас такие объявления в общем и целом выглядят куда более прилично,

Главные принципы составления правильного объявления о поиске работы:

- Предварительно четко определите для себя — что вам нужно, какую специальность вы ищете, какую должность хотите занять; определитесь и с другими важнейшими параметрами будущей работы. Выпишите их в краткий список, чтобы иметь перед глазами во время составления объявления и ничего не забыть.

- Помните, что правильный заголовок — половина дела. Именно яркий и небанальный заголовок сразу привлечет внимание работодателя, а обычное «бухгалтер ищет работу» поможет, наоборот, пройти мимо. Заголовок должен быть информативным и интересным. Если вы планируете опубликовать свое объявление на профильных сайтах, помните, что заголовок должен быть еще и уникальным, чтобы он активно индексировался поисковыми системами.

- К объявлению, которое вы публикуете на сайте, следует прикрепить резюме, чтобы заинтересовавшийся работодатель смог с ним ознакомиться.

- В тексте объявления сжато, максимально кратко следует указать все, что необходимо. Например: «*Экономист с высшим образованием и 5-летним опытом работы в крупной компании ищет должность ведущего специалиста*». Желаемую заработную плату можно указать только в том случае, если вы не хотите тратить время на **рекрутеров (рекрутер кадрового агентства - это**

специалист, который работает на результат, подбирая персонал для компаний клиентов)., предлагающих слишком низкий доход. В целом, это необязательно: вопрос о заработной плате вы сможете поднять в ходе собеседования.

- Отправляя объявление в газету – не экономьте. Лучше заплатить за дополнительный объем, чем опубликовать объявление с массой непонятных сокращений и неполной информацией. Выделенное в рамочку, напечатанное жирным шрифтом объявление будет сразу привлекать внимание и выделяться из массы обычных.

- Привлекайте как можно более широкую аудиторию. Не пишите: «ищу работу только в оптовой торговле». Почему бы не расширить предполагаемое поле деятельности и не получить новый опыт? Оставьте себе пространство для маневров и привлекайте как можно большее количество работодателей!

- Обязательно упомяните имя, номер телефона, должность, на которую вы претендуете, образование. Опишите навыки и дополнительные знания, которые могут заинтересовать вашего будущего работодателя.

Давайте на образце посмотрим, как это делать правильно.

"Срочно ищу работу в туристической фирме. Выпускница Киевского Университета туризма и курортного дела. Имею опыт работы - 2 года. Общительна, пунктуальна, работоспособна. Знаю английский, немецкий языки. Ищу вакансию менеджера. Татьяна г. Киев, тел.: 896163443526"

Основные пункты объявления

1. Начинать всегда следует с должности. Дайте самое обычное, понятное всем и наиболее часто используемое в объявлениях о вакансиях название вашей специальности. Не используйте никаких англо- и американоязычных вариантов в русской или латинской транскрипции, кроме тех, что уже основательно прижились в нашей речи. Не стоит впадать и в другую крайность и использовать терминологию, уже выходящую из употребления (например, лучше писать не завхоз, а начальник АХО);

2. Лучше всего, если у вас будет указана одна должность. В крайнем случае, две-три, но из одной и той же сферы, на первом месте ставится самая предпочтительная (помощник руководителя, офис-менеджер, секретарь-референт). Если у вас несколько специальностей из разных областей, то дайте на них и несколько объявлений. Никогда не стоит писать: бухгалтер, менеджер, продавец, гувернантка в одном и том же объявлении, это выглядит, мягко говоря, несолидно;

3. Большую ошибку совершают также те, кто не указывает должности, а формулирует просто любая или ищу (ищет) работу. Да еще когда после этого следует длинный список: "Гербалайф", сетевой маркетинг, продавцов, интим не предлагать. Потому что, кроме тех вариантов, которые перечислены (ну может, еще нескольких, столь же "достойных"), любую работу никто и никогда предлагать не будет. Наверное, авторы подобных объявлений всерьез представляют себе, что существуют на свете кадровики, которые обожают на досуге читать объявления в газетах и решать задачки: что бы такое предложить этой милой девушке? А этой? Нередко объявления в газетах, где нет специального купона, начинаются с посторонних слов: две девушки, москвичка, молодой мужчина, добросовестный работник. Или и того «хлеще»: *Галина Ивановна выучит вашего ребенка игре на фортепиано*. Скажите на милость, ну кому же придет в голову искать педагога по музыке на букву, пардон, "г"? Ну, на "у" (учитель), на "п" (педагог), на "м" (музыка), в конце концов, но чтобы на "г"! Словом, или начинайте объявления с указания должности, или не удивляйтесь, что на ваше предложение нет ни одного достойного внимания отклика. А если хотите выделиться, то лучше доплатите и заключите свое объявление в рамку;

4. Подробно писать об образовании следует в том случае, если вы еще учитесь или если закончили престижный вуз. Во всех остальных вариантах, дабы сэкономить место, лучше написать в/о или высшее экономическое (техническое, медицинское и т.д.);

5. Опыт работы предполагает количество лет стажа по этой специальности. Если его недостаточно, лучше указать: есть опыт работы;

6. Постарайтесь как можно более выигрышно подать свои умения и навыки. Не отделяйтесь общими словами: секретарская работа, опишите более подробно: машинопись (какая скорость печати), степень владения ПК (какими программами), делопроизводство, телефонные переговоры, владение оргтехникой (какой). Быть может, вам приходилось общаться с клиентами, вести первичную бухгалтерскую документацию, планировать рабочий день руководителя или координировать работу отделов фирмы, а это уже особые навыки. Владение иностранным языком (или не несколькими языками) и степень этого владения надо указать обязательно;

7. Указывать в объявлении возраст или нет - ваше личное дело;

8. Что же касается уровня зарплаты(стартовое число), то его, на мой взгляд, пропускать не следует. Маловероятно, что вам предложат оклад намного выше среднестатистической цены (а ее вы, конечно, знаете, так как проводили маркетинг рынка труда). А вот предложения меньших (иногда значительно) сумм поступать могут и, если только вы не заинтересованы во всех вариантах подряд, лучше сразу отсеять неподходящие. Главное - будьте объективны, не просите ни больше, ни меньше, чем вы реально стоите;

9. Контактная информация. Подробно на эту тему мы уже говорили с вами в главе о резюме. Здесь стоит добавить только одно: не забудьте указать свое имя. Давая "анонимное" объявление, вы ставите работодателя в глупое положение. Крайне неловко просить ту девушку, которая ищет работу секретаря, или того молодого человека, кто дал объявление о работе. Тем более что у девушки может быть двое детей, а молодой человек мог разменять шестой десяток. Еще более по- дурацки чувствуешь себя, когда в объявлении стоит бесполоая должность, например менеджер по продаже канцтоваров. Как тогда прикажете обращаться: «Эй, кто там у вас работу ищет?»;

10. Не стоит подписываться сокращенным именем - это несолидно. Людям в возрасте и претендентам на руководящие должности желательно указать и отчество. Молодым и обладателям многоэтажных - иноязычных отчеств лучше всего ограничиться полным именем: Сергей, Вадим, Елена, Александра;

11. Дополнительные сведения. За очень редким исключением, этот пункт в мини-резюме излишен. Перечисление разного рода личных достоинств (ответственный, исполнительный и т.д.) наводит на мысль, что человеку нечего сказать о себе как о специалисте. Еще более сомнительно выглядит упоминание разных сторон внешней привлекательности: «молодая симпатичная блондинка, рост, вес и прочие параметры, ищет работу продавца элитной обуви» - вы, девушка, простите, что продавать собираетесь, обувь или себя? Особенно забавно, когда подобные перечисления заканчиваются словами: «интим не предлагать». Как будто по подобному объявлению можно предложить что - то другое. Кстати, о "не предлагать". Не стоит тратить место на подобные замечания. Чем более успешно вам удалось представить себя как профессионала, тем меньше сомнительных предложений вам будет поступать. А уж если кто-то захочет их сделать, то, поверьте, ваши оговорки их все равно не остановят;

Общий вывод: постарайтесь, чтобы ваше объявление выглядело не как список пожеланий, а как перечень всего того, что вы можете предложить. Помните притчу о том, как Ходжа Насреддин спасал тонущего ростовщика, славившегося на всю Бухару своей жадностью? Все кричали скупердяю: "Дай руку!", и только один Насреддин догадался сказать не "Дай!", а "На!". Психология работодателя (прошу прощения у тех из них, кто случайно открыл мою книжку и дочитал до этого места) чем-то напоминает психологию того ростовщика. Ему тоже хочется брать, а не отдавать, во всяком случае, на первом этапе.

Дальнейшие действия

По мнению специалистов из штата газеты "Работа сегодня", оптимальным является следующая тактика публикации собственных объявлений: два-три номера подряд, а потом перерыв на одну - две недели. За это время, кстати, можно подредактировать свое мини-резюме, исправить неточности или добавить то, что было упущено. Если желаемый результат не будет достигнут, следует повторить публикацию еще раз.

Оказывается, существуют даже определенные дни "работодательской активности" - вторник и пятница. По вторникам происходит обзвон тех соискателей, чьи мини-резюме были отобраны из понедельничных выпусков газет. В течение недели идут собеседования, происходит отбор, и к пятнице вновь возникает потребность в приглашении кандидатов.

Что касается объявлений в Интернете, то там дело обстоит несколько иначе. Как правило, поисковая система выводит на экран монитора не более двадцати вакансий за раз, а далеко не у всякого работодателя найдется терпение (да и желание) ознакомиться более чем с двумя-тремя такими страницами. Поэтому, если хотите всегда быть в первых рядах, периодически обновляйте свое объявление. Частота колеблется от трех до десяти дней - в зависимости от количества ваших конкурентов.

Если вы дали объявление о работе (или ждете отклика на отправленное резюме), постарайтесь, как можно больше времени проводить у телефона. И все равно долгожданный звонок раздастся именно в те семь минут, на которые вы выскочите за хлебом. Учтите, что работодатели имеют странную привычку звонить в самый неподходящий момент - именно тогда, когда вы принимаете душ, кипятите, молоко или общаетесь с любимым человеком. Придется всегда быть наготове. Постоянно держите у телефона ручку, блокнот для записей и резюме (полное). Заготовьте

полный перечень тех сведений, которые вам необходимо выяснить у работодателя. Продумайте также список возможных вопросов к вам и ваших предполагаемых ответов. Тщательно анализируйте каждый звонок и свое поведение в это время и делайте выводы. Не ленитесь фиксировать в дневнике всю информацию.

Ход работы:

1. Повторить теоретический материал по теме.
 2. Составить объявление о поиске работы.
 3. Составить сопроводительное письмо и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем. Записать основные фразы, словосочетания, предложения согласно предложенной последовательности ведения телефонного разговора с работодателем (отразить содержание такого телефонного разговора только со стороны соискателя).
- Оформить результат работы.

Практическое занятие № 5

Тема: «Техника переговоров. Упражнения на формирование навыков общения и организации диалога»

Цели работы: развитие у студентов навыков ведения деловой беседы, переговоров.

Теоретический материал

Деловое общение – процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии и взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Основные формы делового общения:

- *деловая беседа* – обмен взаимными точками зрения, мнениями, информацией по определенным вопросам или проблемам;
- *деловые переговоры* – обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу;
- *деловое совещание* – форма группового обсуждения деловых (служебных) вопросов;

Любой вид делового общения состоит из последовательного выполнения определенных функций (рис. 1):

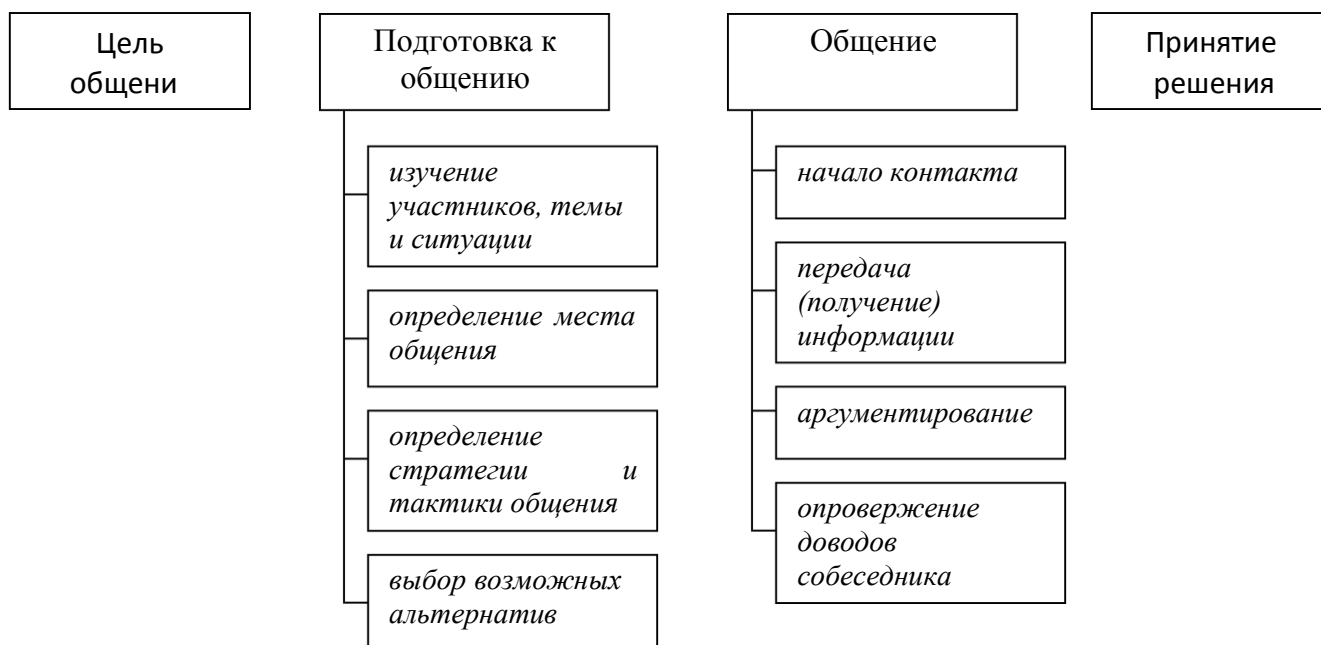


Рисунок 1 - Фазы делового общения

Деловая беседа — это осмысленное стремление одного человека или группы людей посредством слова вызвать желание у другого человека или группы людей к действию, которое изменит хотя бы одну из сторон какой-либо ситуации или установит новые отношения между участниками беседы. В современной трактовке деловые беседы означают устный контакт между партнерами (собеседниками), которые имеют необходимые полномочия со стороны своих организаций для их проведения и разрешения конкретных проблем.

Основные функции деловой беседы:

- Начало перспективных мероприятий и процессов
- Контроль и координирование уже начатых мероприятий и процессов
- Обмен информацией
- Взаимное общение работников из одной сферы деятельности
- Поддержание деловых контактов
- Поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов
- Стимулирование движения творческой мысли в новых направлениях. Любая

деловая индивидуальная беседа состоит из трех этапов:

1-этап – *подготовительный* – определяются задачи беседы, и составляется ее план.

2-этап – *ознакомительный* – установление контакта, преодоление психологического барьера и создание атмосферы доверия.

3-этап – *основной* – состоит из трех частей:

- вводная часть беседы – изложение своей позиции и обоснование ее, выяснение позиции собеседника;

- основная часть беседы – совместный анализ проблемы (вопросы, возражения, доказательства, устранение сомнений собеседника, поиск вариантов решения);

- заключительная часть беседы - выводы, принятие решений.

Подготовка к беседе включает:

1. Планирование:

- предварительный анализ участников и ситуации;
- инициатива проведения беседы и определение ее задач;
- определение стратегии и тактики;
- подробный план подготовки к беседе.

2. Оперативная подготовка:

- сбор материалов;

- отбор и систематизация материалов;
- обдумывание и компоновка материалов;
- рабочий план;
- разработка основной части беседы;
- начало и окончание беседы.

3. Редактирование:

- контроль (т.е. проверка проделанной работы);
- придание окончательной формы беседы.

4. Тренировка:

- мысленная репетиция;
- устная репетиция;
- репетиция беседы в форме диалога с собеседником.

Структура деловой беседы состоит из 5 фаз:

Фаза I. Начало беседы

Задачи:

установление контакта с собеседником;
создание приятной атмосферы для беседы; привлечение внимания;
побуждение интереса к беседе;
«перехват» инициативы.

Приемы начала беседы:

Метод снятия напряжения — позволяет установить тесный контакт с собеседником.

Метод «зацепки» — позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы, и использовать эту «зацепку» как исходную точку для проведения запланированной беседы.

Метод стимулирования игры воображения — предполагает постановку в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые должны в ней рассматриваться.

Метод прямого подхода — означает непосредственный переход к делу, без выступления.

Правильное начало беседы предполагает:

точное описание целей беседы;
взаимное представление собеседников; название темы;
представление лица, ведущего беседу;
объявление последовательности рассмотрения вопросов.

На что нужно обратить внимание при налаживании личного контакта с собеседником:

- а) ясные, сжатые и содержательные вступительные фразы, и объяснения;
- б) обращение к собеседникам по имени и отчеству;
- в) соответствующий внешний вид (одежда, подтянутость, выражение лица);
- г) проявление уважения к личности собеседника, внимание к его мнениям и интересам;
- е) обращение за ответом и т.п.

Фаза II. Передача информации

Цель этой части беседы заключается в решении следующих задач:

- сбор специальной информации по проблемам, запросам и пожеланиям собеседника;
- выявление мотивов и целей собеседника;
- передача запланированной информации;
- анализ и проверка позиции собеседника.

5 основных групп вопросов:

1. Закрытые вопросы — это вопросы, на которые ожидается ответ «да» или «нет». Какова цель вопросов такого типа? Получить от собеседника обоснованные аргументы для ожидаемого от него же ответа.

2. Открытые вопросы — это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет», они требуют какого-то объяснения («Каково Ваше мнение по данному вопросу?», «Почему

Вы считаете принятые меры недостаточными?»).

3. Риторические вопросы — на эти вопросы не дается прямого ответа, т.к. их цель — вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы и обеспечить поддержку нашей позиции со стороны участников беседы путем молчаливого одобрения («Мы ведь придерживаемся единого мнения по данному вопросу?»).

4. Переломные вопросы — удерживают беседу в строго установленном направлении или поднимают целый комплекс новых проблем. («Как Вы представляете себе структуру и распределение...?»).

5. Вопросы для обдумывания — вынуждают собеседника размышлять, тщательно обдумывать и комментировать то, что было сказано («Правильно ли я понял Ваше сообщение о том, что...?, «Считаете ли Вы, что...?»).

Фаза III. Аргументация

Мелочи, имеющие иногда решающее значение:

1. Оперировать простыми, ясными, точными и убедительными понятиями.

2. Способ и темп аргументации должны соответствовать особенностям темперамента собеседника.

3. Вести аргументацию корректно по отношению к собеседнику, т.к. это, особенно при длительных контактах, окажется для вас же намного выгоднее:

- всегда открыто признавать правоту собеседника, когда он прав, даже если это может иметь для вас неблагоприятные последствия;

- продолжать оперировать можно только теми аргументами, которые приняты собеседниками;

- избегать пустых фраз.

4. Приспособить аргументы к личности вашего собеседника:

- направлять аргументацию на цели и мотивы собеседника;

- избегать простого перечисления фактов;

- употреблять терминологию, понятную вашему собеседнику.

5. Избегать неделовых выражений и формулировок, затрудняющих аргументирование и понимание.

6. Попытаться как можно нагляднее изложить собеседнику свои доказательства, идеи и соображения.

Для построения аргументации в нашем арсенале имеются 12 риторических методов аргументирования:

Фундаментальный метод. Представляет собой прямое обращение к собеседнику.

Метод противоречия. Основан на выявлении противоречий в аргументации против.

Метод «извлечение выводов». Основывается на точной аргументации, которая постепенно, посредством частых выводов приведет вас к желаемому выводу.

Метод сравнения.

Метод «да..., но».

Метод «кусков». Состоит в расчленении выступления таким образом, чтобы были ясно различимы отдельные части: «это точно», «об этом существуют различные точки зрения».

Метод «бумеранга». Метод

игнорирования.

Метод потенцирования. Собеседник в соответствии со своими интересами смещает акцент, выдвигает на первый план то, что его устраивает.

Метод «выведения». Основывается на постепенном субъективном изменении существа дела.

Метод опроса. Основан на том, что вопросы задаются заранее. Метод видимой поддержки.

Двенадцать спекулятивных методов аргументации:

Техника преувеличения. Техника

анекдота.

Техника использования авторитета.

Техника дискредитации собеседника. Основывается на правиле: если я не смогу опровергнуть существо вопроса, тогда по меньшей мере нужно поставить под сомнение личность собеседника.

Техника изоляции основана на «выдергивании» отдельных фраз из выступления, их изоляции и преподнесении в урезанном виде с тем, чтобы они имели значение, противоположное первоначальному.

Техника изменения направления заключается в том, что собеседник не атакует ваши аргументы, а переходит к другому вопросу, который по существу не имеет отношения к предмету дискуссии.

Техника вытеснения — собеседник в действительности не переходит к какой-то одной, точно определенной проблеме, преувеличивает второстепенные проблемы, взятые из вашего выступления.

Техника введения в заблуждение, основывается на сообщении путаной информации, слов, которыми вас забрасывает собеседник.

Техника отсрочки. Ее целью является создание препятствий для ведения дискуссии или ее затягивание.

Техника апелляции. Представляет собой особо опасную форму «вытеснения» процесса рассуждений (собеседник вызывает к сочувствию).

Техника искажения.

Техника вопросов-капканов. Включает 4 группы: повторение; вымогательство; альтернатива; контрольные вопросы.

Фаза IV. Опровержение доводов собеседника (нейтрализация замечаний собеседника)

Цели: убедительность изложения; надежность изложения; развеивание сомнений; мотивы сопротивления и точка зрения.

Почему возникают замечания? - защитная реакция; разыгрывание роли; другой подход; несогласие; тактические раздумья.

Какова логическая структура опровержения замечаний? - анализ замечаний; обнаружение настоящей причины; выбор тактики; выбор метода; оперативное опровержение замечаний.

Какие приемы применяются для нейтрализации (опровержения)? - ссылки, цитаты; «бумеранг»; одобрение + уточнение; переформулировка; целевое согласие; «эластичная оборона»; метод опроса; «да..., но...?» предупреждение; доказательство бессмысленности; отсрочка.

Как обращаться с замечаниями при нейтрализации? - локализация; тон ответа; открытое противоречие; уважение; признание правоты; воздержанность в личных оценках; краткость ответа; недопущение превосходства.

Фаза V. Принятие решения

Цели:

подытоживание аргументов, призванных и одобренных вашим собеседником;
нейтрализация негативных моментов в заключении;
закрепление и подтверждение того, что достигнуто;
наведение мостов для следующей беседы.

Несколько общих советов в связи с окончанием беседы:

Свободно обращайтесь к собеседнику с вопросом, согласен ли он с вашей целью.

Не проявляйте неуверенности в фазе принятия решения. Если вы колеблетесь в момент принятия решения, то не удивляйтесь, если начнет колебаться и собеседник. Всегда оставляйте в запасе один сильный аргумент, подтверждающий ваш тезис, на тот слу
колебаться.

Пользуйтесь достоверными аргументами, так как лучше, если собеседник примет решение сейчас, чем потом.

Не отступайте, пока собеседник несколько раз отчетливо не повторит «нет».

Не сдавайтесь на милость собеседника до тех пор, пока не попробуете все известные методы форсирования.

Следите за поведением собеседника, чтобы вовремя понять, что беседа подходит к концу. Закончите беседу в нужный момент.

Достигнув цели, прощайтесь с собеседником. Как только будет принято решение,

поблагодарите собеседника, поздравьте его с разумным решением.

Технология организации и проведения **делового совещания** состоит из следующих этапов:

1 этап – *подготовка*:

- определение целесообразности проведения совещания;
- определение повестки дня;
- определение состава участников;
- назначение даты и времени совещания;
- определение места проведения совещания;
- подготовка участников

совещания. 2 этап – *проведение*:

- продолжительность совещания;
- регламент – устанавливается порядок ведения совещания;
- протокол совещания.

3 этап – *подведение итогов и принятие решения*:

- выводы;
- определение тех, кто и в какие сроки должен выполнить определенный объем работ;
- определение формы подведения итогов совещания;
- принятие решения о широте информирования;
- способы выработки решения.

4 этап – *контроль за выполнением решения*:

- определение лиц, осуществляющих контроль.

В процессе **переговоров** выделяют следующие *этапы*:

- 1) *Подготовка к переговорам* – необходимо знать: что вы (они) желают, что не желают, ваше (их) положение, ваши (их) возможности.
- 2) *Приветствие участников*
- 3) *Формулировка предложения* – изложение проблем и целей переговоров.
- 4) *Торг* – диалог участников, включающий в себя уточнение, обсуждение и согласование позиций, выяснение взаимных интересов.
- 5) *Заключение сделки* – подведение итогов и принятие решений, подписание документов.

Ход работы:

Задание 1. Вы собираетесь пойти на встречу с заказчиком и знаете, что нужно заключить с ним договор. Как вам лучше подготовиться к этому событию? Как следует вести себя во время беседы? Какие не следует допускать ошибки при разговоре с заказчиком?

Задание 2. Вы – менеджер в ИТ-компании. Используя изученные Вами правила проведения бесед, составьте сценарий деловой беседы менеджера с заказчиком. Постарайтесь включить в сценарий специальную (профессиональную) терминологию.

Задание 3. Рассмотрите предложенную вам ситуацию и ответьте на вопросы.

Госпожа Иванова два года назад закончила обучение в колледже и работает менеджером по работе с клиентами. Недавно она узнала о вакансии должности заместителя начальника отдела. Администрация ищет достойного кандидата среди своих сотрудников.

Какие действия должна предпринять госпожа Иванова, чтобы продвинуться по службе?

Задание 4. Рассмотрите и предложите ваш вариант решения ситуации.

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами в организации. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

Задание 5. Как вы постройте беседу в каждой предложенной ситуации.

Ситуация 1. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 2. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 3. На переговорах между Вами и Вашим партнером произошел конфликт. Вас обоих быстро захватывают отрицательные эмоции. Напряжение стремительно возрастает. Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация 4. У Вас «горит» важный контракт. И от Вашей встречи с клиентом зависит очень многое. Вы нервничаете перед встречей и осознаете, что настроены, давить на собеседника. Однако Вы решаете держать себя в руках и проявлять гибкость, терпение и осторожность. Но уже в середине разговора замечаете, что инициатива «ушла» из Ваших рук, и Вас очень умело заставляют соглашаться с теми пунктами контракта, с которыми соглашаться нельзя. Вы чувствуете, что сейчас все развалится, если Вы что-нибудь не предпримите. Вас охватывает чувство безнадежности. Ваши действия?

Оформить результат работы.

Практическое занятие № 6

Тема: «Составление алгоритма принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства»

Цели работы: развитие навыков составления алгоритма принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства.

Ход работы:

1. Определите сферу своих интересов в получаемой Вами профессии.

Прежде всего, оцените:

- свои возможности и особенности;
- уровень знаний умений и навыков, полученный в колледже;
- рынок труда и сформируйте свои представления о желательном рабочем месте на предприятии, организации или фирме (далее – предприятие);
- успешность его самостоятельного поиска.

Затем решите: - возможна ли стажировка во время учёбы;

- каким предприятиям, направлениям деятельности, карьерной траектории соответствуют Ваши возможности и особенности, уровень знаний, умений и навыков;

- как Вы хотите подбирать себе будущее рабочее место – самостоятельно или с помощью центра содействия трудоустройству колледжа

2. Поиск вакансий Можно воспользоваться предложениями центров занятости и различных кадровых агентств, помощью однокурсников, родственников, друзей знакомых, побывать на ярмарках вакансий и выставках работодателей, интернет порталах и т.п. В интернете существует множество страничек, предлагающих вакансии.

3. Отправка резюме

На сайте выбранного Вами работодателя обычно в разделе «Контакты» размещены его почтовый адрес, телефоны и электронная почта кадровой службы, а также время работы предприятия. Выбрав наиболее удобный для Вас способ, отправьте резюме в кадровую службу. В современных условиях, как правило, резюме в кадровую службу выбранного Вами работодателя доставляется по электронной почте. При отправке включите опции «с отметкой о получении» и «с отметкой о прочтении». Если в течение 10 дней Вы не получили ответа, то проверьте Ваши сопроводительное письмо и резюме. Нет ли в них ошибок. Попробуйте (сами или попросите кого-нибудь) созвониться с кадровой службой и выяснить получили ли они Ваше резюме. Продолжайте искать следующие вакансии, отправлять резюме и ждать ответа... Соискатель, отправляя своё резюме в кадровую службу выбранного работодателя, всегда должен быть готов к отрицательному ответу или (просто) к его отсутствию.

4. Опишите, с какими трудностями вам пришлось столкнуться при поиске, подборе вакансии.

5. Составьте алгоритм принятия решения при трудоустройстве.

Оформить результат работы.

Практическое занятие № 7

Тема: «Методика конфликтологии»

Цель занятия:

- получить практический навык управления конфликтной ситуацией в организации через отработку различных личностных качеств.

Задачи:

- Разобрать конструктивные и деструктивные стороны конфликта
- Понять технологию разрешения конфликта
- Проработать навыки, необходимые для решения конфликтных ситуаций.

Упражнение №1. «Имя - качество».

Цель: сформировать положительный эмоциональный настрой для групповой работы

Участники по кругу называют свое имя и качество, которое помогает им налаживать отношения в новой группе и в их жизни.

Упражнение №2. Плюсы и минусы конфликта

Цель: разобрать плюсы и минусы конфликта.

Конфликт, как и любое явление свои положительные (конструктивные) и отрицательные (деструктивные, разрушающие) стороны.

Конструктивные стороны конфликта:

- Конфликт вскрывает «слабое звено» в организации, во взаимоотношениях (диагностическая функция конфликта).
- Конфликт дает возможность увидеть скрытые отношения.
- Конфликт дает возможность выплеснуть отрицательные эмоции, снять напряжение.
- Конфликт – это толчок к пересмотру, развитию своих взглядов на привычное.
- Необходимость разрешения конфликта обуславливает развитие организации.
- Конфликт способствует сплочению коллектива при противостоянии с внешним врагом.

Деструктивные стороны конфликта:

- Отрицательные эмоциональные переживания, которые могут привести к различным заболеваниям.
- Нарушение деловых и личных отношений между людьми, снижение дисциплины. В целом ухудшается социально-психологический климат.
- Ухудшение качества работы. Сложное восстановление деловых отношений.
- Представление о победителях или побежденных как о врагах.
- Временные потери. На одну минуту конфликта приходится 12 минут послеконфликтных переживаний.

Говоря о конфликте в организации, мы предполагаем, что чаще всего в организации, коллективе людей возникают внутригрупповые и межличностные конфликты которые по своей сути предполагают, что сторонами конфликта являются или индивиды или группы, преследующие несовместимые цели и своими практическими действиями препятствующие друг другу.

Однако, у всех, кто работает в компании, как правило, должна быть одна общая цель. Конфликтные ситуации и конфликты в целом разобщают коллектив, люди начинают делиться на «своих» и «чужих», что приводит к конфликтности в целом.

Поэтому необходимо понимать, что коллектив должен работать как детали одного механизма, как часы. Для этого необходимо немалое время уделять работе по объединению коллектива, его сплочению.

Есть большое количество упражнений, направленных на сплочение коллектива, на формирование навыков командной работы, которая, кстати, не будет эффективной без здорового психологического климата в организации, без позитивного настроения.

Упражнение №3. «Считаем до ...»

Цель: научиться лучше понимать членов своего коллектива

Упражнение направлено на сплочение коллектива, на формирование умения понимать друг друга.

Упражнение №4 «Алфавит эмоций»

Цель: сформировать банк данных эмоций, возникающих в конфликтной ситуации.

Задача – за несколько минут вспомнить и записать возникающие в конфликтной ситуации – по одной эмоции на каждую букву алфавита. В общем кругу создается единый банк данных (устно или на доске/флипчарте).

Технология разрешения конфликта

С чего она начинается? С установления причин конфликта.

Истинные причины нередко маскируются, ибо могут охарактеризовать инициатора конфликта не с лучшей стороны.

Кроме того, затянувшийся конфликт втягивает в свою орбиту все новых и новых участников, расширяя и список противоречивых интересов, что объективно затрудняет нахождение основных причин.

Опыт разрешения конфликтов показал, что большую помощь в этом оказывает владение формулами конфликта.

формула конфликта

Конфликтная ситуация + Инцидент = Конфликт

Конфликтная ситуация - это накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта.

Инцидент - это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта.

Конфликт - это открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций.

Из формулы видно, что конфликтная ситуация и инцидент независимы друг от друга, то есть ни одно из них не является следствием или проявлением другого.

Разрешить конфликт - это значит:

- *устранить конфликтную ситуацию,*
- *исчерпать инцидент.*

Пример конфликта:

Между двумя сотрудниками не сложились отношения. В разговоре между собой один употребил какие-то неудачные слова. Второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Вышестоящий руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. "Инцидент исчерпан", - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен. Так ли это?

Обратимся к формуле конфликта.

Конфликт здесь - жалоба;

конфликтная ситуация – не сложившиеся отношения между сотрудниками;

инцидент - случайно сказанные неудачные слова.

Заставив извиниться, руководитель действительно исчерпал инцидент.

А конфликтная ситуация? Она не только осталась, но и усугубилась. Действительно, обидчик не считал себя виноватым, но должен был извиниться, отчего антипатия его к пострадавшему только увеличилась. И тот, в свою очередь, понимая фальшивость приносимого извинения, не улучшил своего отношения к обидчику.

Таким образом, своими формальными действиями руководитель не разрешил конфликт, а только усилил конфликтную ситуацию (несложившиеся отношения) и тем самым увеличил вероятность новых конфликтов между этими работниками.

Наглядная аналогия. Конфликт между людьми можно уподобить сорняку в огороде: конфликтная ситуация - это корень сорняка, а инцидент - та часть, что на поверхности.

Ясно, что, оборвав ботву сорняка, но не тронув корень, мы только усилим его работу по вытягиванию из почвы питательных веществ, так необходимых культурным растениям. Да и найти корень после этого труднее. Так же и с конфликтом: не устранив конфликтную ситуацию, мы создаем условия для углубления конфликта.

Практическое занятие № 8

Тема: «Создание проекта профессионального роста»

Цель занятия:

- получить практический навык создания проекта профессионального роста

Задачи:

- Разобрать проект профессионального роста
- Понять технологию создания проекта
- Проработать навыки, необходимые для создания проекта.

Планирование профессиональной карьеры

Профессиональная карьера

Это Ваши активные действия к достижению успехов в профессиональной деятельности. Она тесно связана с профессиональным ростом и мастерством. Это не только сама цель, сколько движение к этой цели. Удачной карьера оказывается в том случае, когда человек заранее не просто знает, что он хочет, но и зачем ему это надо, что он будет делать, добившись цели.

Планирование профессионального пути - это процесс создания поэтапного достижения цели с учетом "человеческого фактора" (т. е. закономерностей развития человека, особенностей психики и т. д.). Прежде чем планировать профессиональную карьеру, необходимо выяснить отношение человека к ней, общий эмоциональный настрой, то, что вкладываете в понятие карьеры, ведь сложно, а быть может невозможно, стремиться к цели, которую не знаешь, как назвать. Важно, также знать, каков у Вас уровень мотивации. Уровень мотивации к деятельности зависит от побуждения человека к выполнению трудовых задач путем активизации его волевой сферы. В качестве психологических факторов, участвующих в конкретном мотивационном процессе и определяющих принятие решения могут выступить нравственный контроль, способности, склонности, внешняя ситуация и т. д. Часто бывает, что человек приступает к конкретным действиям, не имея мотивации на достижение успеха.

Профессиональная карьера характеризуется тем, что человек в своей трудовой жизни проходит различные стадии развития: выбор профессионального пути, обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка индивидуальных профессиональных способностей и т. д. Важно помнить, что карьера начинается не в момент назначения на какую-либо должность, а в момент выбора сферы, в которой можно применить свои способности. Основным условием успешной карьеры является **правильный выбор профессии**. Разрешение этой проблемы основывается на учете нескольких факторов.

Фактор 1

Нужно хорошо знать мир профессий и требования, которые предъявляются к человеку, выполняющему ту или иную работу. Уточнить для себя формулу выбранной профессии, с учетом возможных запасных вариантов выбора.

Фактор 2

Нужно правильно определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, состояние здоровья, способности и соответствие требованиям выбираемой профессии.

Фактор 3

Нужно изучить состояние рынка труда, его потребности и региональные особенности.

Фактор 4

Нужно исходить из реальных возможностей получения образования, переобучения и повышения квалификации.

Проделав все это, вы сможете отобрать для себя несколько интересующих Вас профессий, и среди них - отыскать свою единственную, наметить свой профессиональный маршрут, и выбрать индивидуальный путь достижения поставленной цели.

Горизонтальная и вертикальная карьера

Различают *горизонтальную карьеру* – это рост профессионального мастерства. Она может развиваться в двух направлениях: углубление и расширение. В первом варианте Вы будете стараться освоить более сложные формы работы, и в результате сможете выполнять такие операции, которые другим специалистам не по силам. При этом Вас будут уважать, ценить и руководство и коллеги по работе. Если Вы будете расширять профессиональные возможности, Вами могут быть освоены смежные профессии, что придаст Вам независимости от других и универсальности при выполнении работ. Этот путь так же приветствуется руководством и коллегами.

Кроме горизонтальной, есть *вертикальная карьера* или *административная* – это рост в должности и связан с умением организовывать работу. Качества, которые определяют **карьерный успех** в профессиях – это:

- образованность;
- системность и аналитичность мышления, умение прогнозировать развитие ситуации, предвидеть результат решения, умение мыслить масштабно и реалистически одновременно;
- коммуникативные умения, навыки эффективного межличностного взаимодействия, проницательность, умение оказывать психологическое воздействие и влияние на других людей;
- высокий уровень саморегуляции, умение управлять своим состоянием, развитость самоконтроля, стрессоустойчивость;
- деловая направленность; активность, настойчивость и целеустремленность, направленность на принятие решений, умение решать нестандартные проблемы и задачи, стремление к постоянному повышению профессионализма;
- реалистическое восприятие своих возможностей и способностей, высокое самоуважение (реальное восприятие себя, без самоуничужения).

Шаги построения профессиональной карьеры

Планирование профессиональной карьеры - непрерывный процесс, длящийся на протяжении всей профессиональной жизни. Какие шаги Вам надо осуществить, чтобы построить свою карьеру?

Первый шаг – это осознанный и самостоятельный выбор профессии, что требует от Вас непрерывного трудового напряжения, творческого поиска самого себя, знания своих индивидуальных возможностей, своего призвания и своих пределов.

Второй шаг - продумывание и составление (самостоятельно или с помощью специалистов) личного профессионального и жизненного плана с учетом Ваших способностей и возможных препятствий и с проработкой запасных вариантов на случай неудачи.

Третий шаг – получение Вами профессионального образования, что оказывает большое влияние на успешность самореализации, успешность карьеры, получение общественного признания, развития своих способностей, в достижении материального благополучия и тому подобное. Кроме того, в современном мире профессиональные знания и умения устаревают крайне быстро. Все настойчивее звучит сегодня требование готовности и способности к переобучению, повышению квалификации. Без этого условия невозможно не только продвинуться, но иногда и просто удержаться на своем месте.

Четвертый шаг – это умение найти и получить работу. При этом важно наличие:

- позитивной установки на трудоустройство;

- умения эффективно искать и находить информацию о рабочих местах;
- навыка грамотно составлять документы, необходимые при поиске работы и трудоустройстве, умения правильно составить резюме;
- умения предоставить по телефону о себе информацию, чтобы с Вами захотелось встретиться и познакомиться поближе;
- умение построить беседу с потенциальным работодателем так, чтобы он захотел принять Вас на работу, предложить достойные условия труда и оплаты.

Задание:

1. Проанализируйте теоретические аспекты.
2. Создайте проект вашего личного профессионального роста.
3. Оформите результаты работы.

Практическое занятие № 9

Тема: «Презентация проекта»

Цель занятия:

- Презентация индивидуального проекта профессионального роста

Задачи:

- Создать презентацию личного проекта профессионального роста.

Требования к презентации:

Титульный слайд презентации должен содержать следующую информацию:

1. Название проекта;
2. Фамилию, имя, отчество обучающегося, выполнившего проект;
3. Фамилию, имя, отчество руководителя проекта;
4. Название учебного заведения;
5. Год создания проекта.

Введение должно содержать основную цель, проблему и актуальность проекта.

В основной части презентации представляются главные тезисы исследования и используемая теория.

В заключении должны быть представлены выводы, подтверждающие поставленные цели и проблему.

Должны быть указаны ссылки на источники и используемую литературу.

После выводов, как вариативную часть, можно использовать слайд «Спасибо за внимание!»

Требования к оформлению презентации

1. Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер. Количество слайдов по данной теме не более 10 (титульный слайд и слайд с указанием используемой литературы не входят в перечень.)
2. Каждый слайд, кроме первого, должен иметь короткое название (заголовок, без точки в конце).
3. Для основного текста рекомендуемый размер шрифта 24 пт.
4. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательно.

5. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point .
6. Для всех слайдов применяется один и тот же эффект перехода и стилевое решение.
7. Изображения, размещенные на одном слайде, желательно привести к одному размеру.
8. Таблицы оформлять в одном стиле и оформлять шапку.
9. На титульном слайде анимация не желательна.
10. Возможно использование внутренних ссылок на медиафайлы в форматах mp3 и т.д. Время, отведенное на проигрывание медиафайла, не должно превышать отведенного регламента и содержать только необходимую информацию.

Критерии оценивания

Достижение поставленных задач.

Выделение основных идей презентации

Соответствие целям и задачам

Содержание умозаключений

Вызывают ли интерес у аудитории

Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4 -5)

Содержание

Достоверная информация

Все заключения подтверждены достоверными источниками

Язык изложения материала понятен аудитории

Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации для создания проекта - презентации

Графические иллюстрации для презентации

Статистика

Диаграммы и графики

Экспертные оценки

Ресурсы сети Интернет

Примеры

Практическое занятие № 10

Тема: «Составление портрета идеального работника»

Цель занятия:

- Формирование навыков составления портрета идеального работника для подбора персонала

Теоретические аспекты:

Как составить портрет (профиль) идеального сотрудника: пошаговая инструкция

Шаг 1. Выберите основные профессиональные компетенции из профиля должности. Изучите вместе с руководителем отдела профиль должности, для которой составляете портрет идеального кандидата. В профиле есть раздел «Компетенции». Попросите руководителя отдела указать, какие из них необходимы работнику в первую очередь. Исходить из того, какие задачи предстоит решать будущему сотруднику и каких целей он должен достичь. Выделите не более 5 компетенций. Оптимально — 4.

Шаг 2. Сформулируйте личностные качества идеального сотрудника. Побеседуйте с непосредственным руководителем будущего работника и определите критически необходимые черты характера, которыми должен обладать его подчиненный, чтобы быть успешным на позиции. Не забудьте про качества, которые понадобятся новичку, чтобы вписаться в компанию, сработаться с командой отдела и показать высокий результат. Для этого изучите, что объединяет продуктивных сотрудников вашей компании. Составьте

базу из результативных работников, выявите общие характеристики. Оцените их личностные качества, например, по методике DISC. 40 вопросов теста помогают понять, как человек реагирует на проблемы и изменения, взаимодействует с другими людьми и воспринимает правила.

Шаг 3. Проанализируйте, на каких позициях в других компаниях могут работать ваши потенциальные кандидаты Человек, который работает на другой должности в другой компании, может оказаться тем самым «идеальным кандидатом», которого вы ищите. Главное, чтобы он обладал необходимыми компетенциями и личностными качествами. Иногда бывает, что название позиции не отражает суть деятельности сотрудника. Одни и те же обязанности могут выполнять специалисты на разных должностях. Например, на позицию риск-менеджера подойдет и финансовый аналитик при условии, что он умеет выявлять и устранять риски. Зафиксируйте должности, с которых можно брать сотрудников, в портрете кандидата. Рекрутеры увидят, кто в принципе подходит на позицию и расширят круг поиска.

Шаг 4. Определите, сотрудники каких компаний могут стать идеальными кандидатами Во-первых, это компании с корпоративной культурой, которая похожа на вашу. Если кандидат долго работал в этой компании, то, скорее всего, он будет эффективным и у вас. Во-вторых, потенциальный кандидат может трудиться в фирмах, которые работают в той же сфере, что и ваша компания. Следовательно, он решает задачи, аналогичные тем, что возникнут на его новом месте работы.

Шаг 5. Сформулируйте особые требования, которыми должен обладать идеальный кандидат Особые требования к кандидату это, например, владение английским языком на определенном уровне или знание компьютерных программ. Специфические требования должен указать непосредственный руководитель будущего сотрудника.

Шаг 6. Вся информация об идеальном кандидате сведите в общую таблицу Таблица — это и есть профиль идеального кандидата. Разделите таблицу на 5 столбцов: профессиональные компетенции, личностные качества, особые требования, перечень позиций, с которых можно брать претендентов, и список компаний, откуда могут прийти идеальные кандидаты.

Профиль идеального кандидата на должность _____

Профессиональные компетенции	Личностные качества		Особые требования	С каких позиций может прийти идеальный кандидат	Из каких компаний может подойти соискатель
	Обязательно	Желательно			
– Аналитические способности и навыки математического и статистического анализа (развита максимально)	Оперативность	Инициативность	Опыт работы на должности не меньше 2 лет		

Оформите результат работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Контрольно – оценочные средства для промежуточной аттестации
по УД.03 Эффективное поведение на рынке труда**

Преподаватель _____

Маркс, 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Комплект тестовых заданий
для проведения зачета (с оценкой)
по учебной дисциплине УД.03 Эффективное поведение на рынке
труда
профессия 43.01.09 Повар, кондитер**

Преподаватель _____

Маркс, 2017 г.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

для зачёта (с оценкой) по дисциплине УД.03 **Эффективное поведение на рынке труда**

ФИО _____ группа № _____
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

1 Вариант

1. Вставьте пропущенные слова, в случае необходимости изменяя падежные окончания:

продавцы, спрос на рабочую силу, рабочая сила (товар), покупатели, работодатели (предприниматели), предложение рабочей силы, наёмные работники, посредники, торг (купля-продажа), цена труда.

На рынке труда, как и на потребительском рынке, есть _____ и _____. В качестве покупателей выступают _____. В качестве продавцов выступают _____. Покупатель (работодатели, предприниматели) формирует _____. Продавец (наёмные работники) формирует _____. Работодатели (покупатели) обращаются за помощью в подборе нужного кандидата (продавца) к услугам _____. Между покупателем и продавцом возможен _____. Предметом купли-продажи на рынке труда является _____. Рабочая сила мобильна и универсальна, она имеет свою цену, которая на рынке труда называется _____.

2. Ответьте на вопросы теста

1. Профессиональная компетентность включает:

- а) профессиональные знания
- б) профессиональные навыки и умения
- в) спортивные достижения
- г) личные качества, позволяющие успешно решать профессиональные задачи.

2. Общие компетенции выпускника включают:

- а) разносторонние интересы, стремление к познанию нового
- б) умение осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- в) умение работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- г) понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.

3. Преимущества молодого возраста при поиске работы и трудоустройстве включают:

- а) энергичность, энтузиазм
- б) знание информационно-коммуникативных технологий
- в) большой профессиональный опыт
- г) желание реализовать себя, сделать карьеру

4. К критериям хорошей самопрезентации при трудоустройстве относится:

- а) «целевая направленность»
- б) «подробное описание автобиографических сведений»
- в) «четкость и понятность формулировок»
- г) «убедительность»

5. Требования работодателей к выпускникам профессиональных учебных заведений включают:

- а) самостоятельность

- б) ответственность
- в) умение четко выполнять поставленные задачи
- г) широту общения со сверстниками.

3. Прочитайте условия задачи и предложите ваш вариант решения, указав ссылку на нормативный документ. Результат оформите в таблице:

№ п/п	Условие задачи	Вариант решения	Норм.документ (статья)
1	14-летний Сидоров на период летних каникул трудоустроился в качестве озеленителя. Его родители обратились к руководителю ООО «Зеленый город» с требованием уволить подростка, т.к. они своего согласия на работу не давали и считают, что летом их сын должен отдыхать. Оцените ситуацию.		

4. Составить собственный перечень вопросов для собеседования (не менее 10).

Вариант 2

1. Выберите несколько правильных ответов (отметьте их):

Документы, которые обязан предъявить юноша, окончивший образовательное учреждение среднего профессионального образования по профессии повар, при трудоустройстве впервые:

- А) приписное удостоверение
- Б) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- В) паспорт
- Г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Д) справка о составе семьи
- Е) сведения о наличии заграничного паспорта
- Ж) медицинская книжка
- З) водительское удостоверение
- И) автобиография
- К) резюме
- Л) диплом об окончании профессионального учебного учреждения

2. Ответьте на вопросы теста

1. К презентационным документам в ситуации поиска работы относятся:

- а) профессиональное резюме
- б) паспорт
- в) автобиография
- г) сопроводительное письмо

2. Выделяют следующие типы резюме

- а) хронологический
- б) повествовательный
- в) функциональный
- г) смешанный (комбинированный)

3. Про CV можно сказать, что это

- а) международное название резюме
- б) детализированное описание жизненного пути кандидата
- в) документ об образовании
- г) послужной список

4. Про сопроводительное письмо можно сказать, что это

- а) необходимое дополнение к резюме или другим презентационным документам
- б) документ, сопровождающий и разъясняющий отдельные позиции собственно презентационных документов
- в) документ строгой отчетности
- г) документ, имеющий цель – обратить внимание на резюме, вызвать заинтересованность потенциального работодателя

5. Какие информационные блоки в резюме считаются обязательными?

- а) опыт работы
- б) образование
- в) сведения о средней заработной плате
- г) цель в поиске работы

6. Что повышает привлекательность резюме?

- а) красочное оформление с использованием множества шрифтов и стилей
- б) энергичные глаголы, указывающие на активность соискателя: сделал, получил, освоил рабочее место
- в) конкретность (указание точных и конкретных целей)
- г) краткость

7. Какие типичные ошибки допускаются при написании резюме?

- а) обобщенный характер описания
- б) краткость и структурированность
- в) слишком большой объем текста
- г) непоследовательность изложения

3. Прочитайте условия задачи и предложите ваш вариант решения, указав ссылку на нормативный документ. Результат оформите в таблице:

№ п/п	Условие задачи	Вариант решения	Норм. Документ (статья)
1	Впервые поступая на работу, 17-летняя Михайлова подала заявление в дошкольное учреждение «Светлячок» о приеме ее помощником воспитателя. Работодатель потребовал представить трудовую книжку, паспорт, характеристику из учебного заведения и справки о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Правомерны ли требования работодателя?		

4. Оформите профессиональное резюме.

Критерии оценивания задания для зачета (с оценкой):

Материалы для зачета (с оценкой) состоят из 4-х видов заданий:

1. Задание на выбор правильного ответа
2. Решение тестового задания, состоящего из 5 и 7 вопросов.
3. Решение задачи.
4. Составление перечня вопросов для собеседования и профессионального резюме соответственно варианту.

Оценивание заданий №1,3,4 проводится в соответствии с объемом выполненного задания и правильностью ответов на них.

Критерии оценивания тестов

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пяти вопросов.

Оценка «отлично» – 5 правильных ответов;

Оценка «хорошо» – 4 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 3 правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» – 2 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из семи вопросов.

Оценка «отлично» – 7 правильных ответов;

Оценка «хорошо» – от 5 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 4 правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» – менее 3 правильных ответов.