ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. М.И. Щадова**»**

ДОКЛАД

Из опыта работы

Тема: «Социализация студентов и помощь в адаптации на современном рынке труда»

Докладчик Заикина Г.И.

Черемхово

2016

В условиях реализации требований ФГОС СПО наиболее актуальными становятся современные педагогические технологии, работая в рамках технологии развивающего обучения и обобщая накопленные знания с данным докладом, я выступила на заседании педагогического совета нашего колледжа.

В условиях рыночной экономики одним из важнейших направлений деятельности современных учебных заведений является адаптация выпускников на рынке труда в которую входит: формирование личностной зрелости, готовности молодежи к самореализации в профессиональной деятельности, а также способности молодых специалистов эффективно действовать на рынке труда.

         Переход от обязательного распределения выпускников учебных заведений к практически полному отсутствию гарантий трудоустройства приводит молодых людей к необходимости самостоятельно решать проблемы занятости. В складывающейся ситуации учебные заведения могут и должны оказывать содействие своим выпускникам в трудоустройстве, причем эта задача может решаться различными путями. На мой взгляд, одним из наиболее эффективных способов адаптация выпускников на рынке труда является обучение студентов технологиям достижения успеха в трудоустройстве и профессиональной карьере.

         Результаты социологических исследований показывают, что в систему профессиональных ценностей современных студентов входит, во-первых, перспективная работа по специальности и, во-вторых, возможность карьерного роста. Однако незнание реальной ситуации на рынке труда, неумение анализировать его изменения и учитывать их в построении собственной трудовой деятельности, отсутствие представлений о службах трудоустройства вызывают ряд трудностей у выпускников колледжа.

        Как показывают наблюдения, одна из первых трудностей, с которыми встречаются современные выпускники – поиск работы и успешное трудоустройство. Отсутствие навыков самопрезентации, незнание основных требований при трудоустройстве, растущая неуверенность в себе провоцируют проблемы у большинства молодых людей, даже успешно окончивших учебное заведение

В современном российском обществе, переживающем глубокие социальные преобразования, молодежь оказалась одной из самых социально незащищенных групп населения. Молодые люди после получения профессионального образования зачастую не могут найти для себя рабочее место и добиться социального признания в обществе.

         Для современного этапа развития среднего профессионального образования (СПО) характерен ряд противоречий: между уровнем профессиональной подготовки выпускников колледжа и возможностью адаптации выпускников на рынке труда которая дает реальную возможность трудоустройства выпускника; между требованиями общества к сформированности у человека в процессе производственного обучения готовности качественно выполнять свои профессиональные функции, быстро адаптироваться и отсутствием у него необходимого социального и трудового опыта, а также умений и навыков успешной адаптации.

Поэтому, в нашем учебном заведении, ввели в учебный план подготовки студентов 4 курса специальности ТОА дисциплину «Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера», направленную на получение будущими молодыми специалистами знаний, умений и навыков, необходимых при решении вопросов трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда и построения карьеры, которая будет способствовать повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

Для эффективной организации учебного процесса по данной дисциплине требуется обеспечить студентов учебно-методическими материалами, раскрывающими в доступной форме основные теоретические положения по темам учебной программы и содержащие практические рекомендации, упражнения, образцы документов.

         Для достижения поставленной цели необходимо было решить следующие задачи:

1. Изучить особенности и тенденции современного российского и регионального рынка труда; профессиональной ориентации в процессе обучения; технологию трудоустройства.

2. Разработать и внедрить в учебный процесс программу «Адаптация выпускников на рынке труда».

 В настоящее время в условиях модернизации экономики, развития гражданского общества и активного включения его в инновационные процессы, особенно важной становится роль учреждений среднего профессионального образования, как своеобразной начальной ступени, в формировании общественно-нравственной и социально- активной личности студента

         Сегодня работодатель заинтересован в работнике, который обладает в равной степени и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, и общими компетенциями, включающими способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, организовывать собственную деятельность, анализировать рабочую ситуацию, нести ответственность за результаты своей работы, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эти требования сформулированы и закреплены в ФГОС СПО в виде требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

         Кроме того, все больше работодателей предъявляют требования и к таким личностным качествам работников как: коммуникабельность, воспитанность, дисциплинированность, ответственность, умение вести здоровый образ жизни.

         В учреждениях среднего профессионального образования подготовка специалиста, отвечающего потребностям современного общества, обеспечивается в ходе неразрывного образовательного и воспитательного процесса с использованием принципа «Обучая - воспитываем, воспитываем – обучая».

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«**Адаптация на рынке труда и профессиональная карьера»**

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **60** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** |
| в том числе:  написание реферата  выполнение отчета по практической работе  составление опорного конспекта | 4  20  6 |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

В результате освоения учебной программы дисциплины студент должен: **знать:**

•реальную ситуацию на рынке труда;

•содержание понятия карьера и ее виды;

•этапы карьеры и их специфику;

•принципы планирования и управления карьерой;

•возможные способы поиска работы;

•агентства по трудоустройству, принципы и методы их работы;

•правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

•принципы составления резюме;

•правила поведения в организации;

**уметь:**

•анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;

•планировать и контролировать изменения в своей карьере;

•составлять резюме;

•оценивать предложения о работе;

•эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;

•выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте;

**получить навыки:**

•планирования собственной карьеры;

•прохождения интервью;

•заполнения анкет и прохождения тестирования;

•самопрезентации;

•рационального поведения в конфликтных ситуациях;

•эффективного делового общения.

**Основными принципами учебной работы, являются**:

1. обучение на среднем уровне трудности;
2. ведущая роль системных, логически выстроенных теоретических знаний;

       Программа дисциплины «Адаптация на рынке труда и профессиональная карьера» предусматривает как лекционные занятия, основная цель которых формировать представления о технологии построения карьеры, так и практические, которые призваны формировать поведенческую компетентность молодых людей, способствовать выработке умений эффективно действовать в ситуации трудоустройства. Задача состоит в том, чтобы студенты овладели умением осознанного действия, последовательно отвечая на вопросы: «для чего?» (цель), «что?» (содержание), «как?» (метод).

   Обучение в рамках дисциплины выстроено, как сотрудничество студентов и преподавателя, студента и его сокурсников. Кроме лекций проводятся практические занятия и тренинги где преподаватель выступает в качестве организатора проблемной ситуации, для которой необходимо найти варианты решения в ходе групповой дискуссии. Учебная группа играет роль своеобразного «зеркала», «отразившись» в котором можно получить обратную связь и тем самым принять решение об эффективности собственного стиля поведения.

**Технология обучения** по дисциплине «Адаптация на рынке труда и профессиональная карьера »**построена** на основе следующих принципов взаимодействия:

* создание атмосферы взаимного доверия и уважения между всеми участниками процесса, использование в обучении разных форм сотрудничества и сотворчества;
* обучение с учетом интересов и возможностей студентов, вызывая интерес к учебно-познавательной деятельности;
* обучение через активную познавательную деятельность, решение проблемно-поисковых задач;
* создание у студентов ощущения «свободного выбора» в решении познавательных задач, поощрение и стимулирование проявлений творчества и самостоятельности;
* обеспечение успешности продвижения каждого студента в учебно-познавательной деятельности, утверждение в нем веры в свои силы и возможности.

Дисциплина «Адаптация на рынке труда и профессиональная карьера» имеет выраженную воспитательную направленность и отражает заботу колледжа о подготовке своих выпускников к адаптации на рынке труда и самостоятельной жизни в целом.

  Я предполагаю, что данная дисциплина поможетподготовить специалиста с высокой степенью адаптивности к современным условиям, пользующегося спросом на рынке труда.

Сейчас я ознакомлю Вас с тем пакетом документов, которые даются студенту в процессе обучения, данной дисциплины.( приложения №1,№2,№3,№4, №5, №6, №7)

Заключение:

Получение диплома - большое событие в биографии каждого человека, однако на жизненном пути – это полдела. Очень важно применить свой диплом, свои знания  на практике. Данная дисциплина «Адаптация на рынке труда и профессиональная карьера», позволяет адаптировать студентов к требованиям современного рынка труда, повысить их стартовые возможности за счет психологической подготовки и приобретения практических навыков использования современных технологий поиска работы.

Я считаю, что этот предмет необходим для выпускников всех групп нашего колледжа.

Приложение№1

**Основные правила поиска работы таковы:**

1. Никто вам ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
2. Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из числа претендентов на ту же работу, тем выше ваши шансы.
3. Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
4. Работодатели не любят неудачников. Преподносите себя как подарок судьбы. Упаси вас бог выглядеть жалкой попрошайкой.
5. Занимайтесь поиском рабочего места 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
6. Настройтесь на то, что вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном самонастроение очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

Приложение №2

**Анкета-резюме для выпускников профессиональных учебных заведений**

**Ф.И.О.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Цель поиска работы:**  
какую работу Вы хотите найти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Основные личные данные:**  
точный адрес с почтовым индексом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Образование:**  
полное наименование учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
специальность и квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Опыт работы:**  
Полное наименование предприятия,   
где проходили практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Описание знаний и навыков, приобретенных в процессе стажировки.   
Ваши достижения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Продолжительность практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Ваши личные качества,**  
которые могли бы заинтересовать работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Дополнительная информация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Число,  месяц,  год                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  (Личная подпись)

Приложение №3

**Советы психолога выпускникам профессиональных учебных заведений.**

**Оформление резюме**

**Грамотность.** Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.  
   **Фотография.** Прилагайте фотографию, когда это специально оговорено. Желательно иметь с собой фотографию, если Вас пригласили на интервью или Вы лично передаете ее в отдел персонала или рекрутинговую компанию.  
   **Оформление.** Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами, необходимые заголовки выделите, используя **жирный** шрифт). Постарайтесь не применять те виды оформления, которые привлекают внимание, но создают проблемы при сканировании и передаче факса:  
•   Причудливая графика, штриховка и затенение текста  
•   Декоративные шрифты и шрифты со специальными символами (используйте широко распространенные Times New Roman или Arial размером от 10 до 14);  
•   Курсив и подчеркивание  
•   Вертикальные и горизонтальные линии (их можно использовать, но крайне экономно)  
•   Вставка фотографий

   Для печати резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.  
**Секрет правильного резюме заключается в словах**  
 Как составить резюме таким образом, чтобы работодатель отдал предпочтение именно вам? Специалисты из бюро по трудоустройству и психологи из университета английского графства Хертфордшир составили список из 10 слов, которые производят на потенциального босса максимально благоприятное для соискателя впечатление. Кроме того, психологи составили и перечень наиболее "негативных" слов, которые лучше избегать в резюме и во время собеседования. Нельзя употреблять такие слова как "ненавидеть" или "ничего". Также, устраиваясь на работу, не стоит злоупотреблять словом "ошибки". Разумеется, просчеты и проколы есть у каждого. И все же, если вы собрались сообщить работодателю о своих "слабых" местах, для их обозначения лучше использовать словосочетание типа "ценные уроки".  Главное не употреблять таких слов, как "паника", "проблема", "ужасный". Ни одно из них не подчеркнет ваших достоинств, при этом положительного эффекта на работодателя будет сложно добиться.  
Какие же слова вызывают позитивное отношение к соискателю? Наиболее благотворный эффект оказывает присутствие таких слов, как "опыт", "участие", "планирование", "развитие". Понятно, что все они отражают профессиональные качества претендента на вакантную должность. Почему же все настолько зависит от того, как написано то или иное резюме? Ответ прост – психология. Дело в том, что сотрудники отделов кадров сталкиваются с огромным количеством похожих друг на друга анкет. Соответственно, чтобы найти среди всего этого разнообразия того, кто устроит фирму больше всего, кадровикам приходится в первую очередь обращать внимание на язык, которым написаны анкеты. Не последнюю роль имеет то, какое впечатление создается после ее прочтения. Например: слова "никогда" или "всегда" слишком экспрессивны, а потому могут сыграть против соискателя. Работодатель, читающий ваше резюме может подумать, что вы очень любите преувеличивать. А эта черта является негативным качеством для будущего работника. Никогда не говори «никогда», лучше намекни на свои «достижения».  
**10 лучших и 10 худших слов для резюме**

**10 лучших:** активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект  
**10 худших:** всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, провал, ужасно  
«Сотрудники отдела кадров вынуждены оценивать сотни резюме и принимать решения на основе того, что они выносят из этих листов бумаги,— объясняет Карен Пайн, психолог из Хертфордширского университета.— Таким образом, верный подбор слов имеет громадную важность, если вы хотите, чтобы ваше резюме положительно выделялось из сотен других».

Приложение№ 4

**Сопроводительное письмо**

Сопроводительное письмо необходимо для того, чтобы оставить работодателю о себе информацию, как о хорошем, высоко квалифицированном работнике.

Цель письма заключается в том, чтобы побудить его получателя перейти к следующей стадии – чтению резюме.

Основное содержание сопроводительного письма заключается в следующем:

* приветствие;
* некоторые комментарии относительно резюме (на что стоит, по вашему мнению, уделить внимание);
* проявить  интерес к работе фирмы или организации, выпускаемой ею  продукции;
* благодарность за оказанное Вам внимание;
* контактный телефон, или координаты, по которым с Вами могут связаться.

Важно учитывать следующие особенности:

**1. Качество бумаги играет большую роль**. Мятая, мелкого формата линованная бу­мага совершенно не подходит для важной коррес­понденции, поэтому надо несколько потратиться на приобретение достойной бумаги формата А4. Чем она будет плотнее, тем лучше (80 граммов на квадратный метр).

Бумага формата А4 может быть раз­личных цветов, и ваше письмо будет выделяться из общего потока белобумажной корреспонденции, если вы решитесь порвать с традициями. Голубого цвета следует избегать, так как с него плохо полу­чаются фотокопии.Лучше письмо напечатать без ошибок и опечато­к. Убедитесь, что ваше изложение является аккуратным и логич­ным.

**Письмо должно быть небольшим и по существу.** Максимум шесть-семь кратких абзацев.

**Покажите свой энтузиазм.** Прежде всего, продемонстрируйте свой энтузиазм и желание получить именно эту работу. Безразличный текст вызовет такую же безразличную реакцию. Поэтому начинайте текст письма не со слов «ссылаясь на...», а словами «мне бы очень хотелось, чтобы меня рассмотрели в качестве...» или другими подобными фразами, несущими позитивный заряд.

**2.Объясните, почему вы хотите именно эту работу.** Она предоставляет вам уникальную возможность применить все свои немалые навыки в динамично развивающейся компании.

**Упомяните о трех или четырех ваших выдающихся качествах.**

Не делайте упор на должностях, которые вы ра­нее занимали. Подчеркните ваши навыки и до­стижения, особенно непосредственно относящи­еся к работе, которую вы хотите получить. Употребляйте прилагательные, указывающие на действие, такие, как инициативный, разви­той, расширенный, увеличенный, устоявшийся.

Избегайте привлекать внимание к каким-либо моментам, несущим потенциальные проблемы для вас и ваших работодателей (например, семейные трудности, проблемы в учебе и т.д.).

**3.** **Заканчивайте письмо в позитивном ключе.**

Приложение №5

**АВТОБИОГРАФИЯ**

|  |
| --- |
| Автобиография – документ, составляемый от руки в произвольной форме самим оформляемым на работу. |

            Целесообразность наличия в составе документов автобиографии объясняется практиками тем, что в ней отдельные периоды трудовой деятельности работника и ряд других частностей раскрываются подробнее чем, в других документах (паспорте, трудовой книжке и т.д.). Автобиография, кроме того, например, предусматривается в составе предъявляемых документов при поступлении на службу в таможенные органы

**Макет оформления автобиографии**

**АВТОБИОГРАФИЯ**

            Я,-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

            Автобиография пишется собственноручно, разборчиво, аккуратно в произвольной форме с обязательным указанием сведений: Ф.И.О. (если изменял, указать прежние); дата и место рождения, когда, где и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; трудовая деятельность (периоды работы, места работы, должности); отношение к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах (если не служил, указать причины) когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнение в запас; семейное положение; Ф.И.О, (если изменял, указать прежнее),год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства; близкие родственники: родители (в том числе отчим, мачеха, усыновители), родные братья, сестры поступающего и его жены (мужа) с указанием Ф.И.О., года и места рождения, мест учебы, работы, службы и жительства; был ли за границей (где, когда, с какой целью); привлекались ли сам, его жена (муж) или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания); место постоянного жительства поступающего на работу .

Приложение№6

***Где поместить объявление о поиске работы?***

1. Самый лучший вариант - это специализированные сайты в Ин­тернете. Даже если вы ищете не очень престижную и не слишком высокооплачиваемую работу, таким образом, вы резко повысите свои шансы попасть в приличное место и получить более солидный оклад.
2. Специализированные газеты и журналы: "Работа для вас", "Работа сегодня", "Работа и зарплата" и т.д. Для решения наших с вами проблем газеты публикуют в каждом номере купон образца объявления.  Кроме того, во многих изданиях существует несколько возможных вариантов публикации мини-резюме (одноразовая, несколько публикаций по цене со скидкой, резюме с фотографией, одновременная публикация и в газете, и в Интернете и т.д.).
3. Издания,  не  специализирующиеся  на  теме  трудоустройства: районные, тематические, бизнес-издания. Подберите соответственные газеты или журналы, исходя из специфики своих пожеланий. Из газет, публикующих бесплатные объявления, стоит обратить внимание только на "Из руки в руки", и то только  том случае, если уровень ваших притязаний не слишком высок.

*Каковы основные принципы составления объявления о поиске работы(мини-резюме)?*

            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.

            Помните, что полное и мини-резюме очень похожи. У них одни и те же цели: заинтересовать работодателя, представить вас в выгод­ном свете как профессионала и хорошего работника. И принципы у них те же: четкость, краткость, информативность и т.д.

*Основные пункты объявления*

Начинать всегда следует с должности. Дайте самое обычное, по­нятное всем и наиболее часто использующееся в объявлениях о вакансиях название вашей специальности.

* 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.).
* **Опыт работы**предполагает количество лет стажа по этой специальности. Если его недостаточно, лучше указать: *есть опыт работы.*
* Постарайтесь как можно более выигрышно подать свои **умения и навыки.**Не отделывайтесь 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 несколькими языками) и степень этого владения надо указать обязательно.
* Указывать в объявлении **возраст**или нет - ваше личное дело.
* 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 отсечь неподходящие. Главное – будьте объективны, не просите ни больше, ни меньше, чем вы реально стоите.

**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.

1. **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. Чем более успешно вам удалось представить себя как профессионала, тем меньше сомнительных предложений вам будет поступать.
2. **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 чем-то напоминает психологию того ростовщика. Ему тоже хочется брать, а не отдавать, во всяком случае на первом этапе.
3. **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 проредактировать свое мини-резюме, исправить неточности или добавить то, что было упущено. Если желаемый результат не будет достигнут, следует повторить публикацию еще раз.

**Приложение №7**

**Подготовка к собеседованию с работодателем.**    **Собеседование** - это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.  
    **Цель** работодателя, к которому вы пришли, найти наиболее подходящего сотрудника.   
   **Ваша цель** - доказать ему, что именно вы являетесь этим человеком.  
    Собираясь на собеседование, вы должны помнить, что результат вашей встречи вполне можно спрогнозировать и к нему можно приготовиться.  
    **Для этого нужно:**  
    -Взяв в руки свою автобиографию, еще раз оценить:  
    а) собственные знания;  
    б) собственные возможности;  
    в) собственные желания.  
    Это нужно вам для того, чтобы во время беседы вы чувствовали себя уверенно, твердо зная, что именно вы сможете выполнить ту работу, на которую претендуете;  
    -Прикинуть, каким образом вы доедете до места., сколько времени займет  у  вас  дорога;  
    -Непосредственно перед  собеседованием подготовить все необходимые документы: записную книжку, ручку, расческу, носовой платок.  
Крайне важно понимать значение умения “**подать себя**”, иными словами, необходимо произвести хорошее впечатление на работодателя: своей манерой одеваться, разговаривать, жестикулировать.             **Общие  рекомендации при собеседовании с работодателем**

* 1. Наведите справки  об учреждении, организации, в которой вы хотите работать.
  2. Наденьте “ одежду для успеха”.  То, что идет и вызывает комплименты.
  3. Мысленно подбодрите себя: постарайтесь услышать убежденность в своем голосе и увидеть уверенность в своем  облике.
  4. Подготовьте вопросы, которые вы сможете задать - это продемонстрирует вашу заинтересованность.

5.  Захватите копии всех документов, подтверждающих ваши способности, знания; необходимо, чтобы они выглядели аккуратно и были сложены не в цветную папку.  
6.  Придите раньше.  Уточните время и место собеседования, удостоверьтесь, что знаете как добраться.  
7.  Прежде чем войти, сделайте три глубоких вздоха при медленном выдохе.  Когда войдете - улыбнитесь. Поздоровайтесь первыми.  
8.  Во время беседы установите контакт глазами и внимательно слушайте. Не начинайте формулировать ответ на вопрос, пока говорят.  
9.  Не отвечайте ни на один вопрос,  который  вы не поняли.  
10.  Задайте вопросы, связанные с информацией, которую вы имеете о данном учреждении / предприятии.  
11.  Поблагодарите.

**Пять первых критических минут**

Много кандидатур на разные работы отвергают в течение первых пяти минут собеседования.  
Ваше заявление, возможно, подошло, и вы получили приглашение на собеседование. Сейчас работодатель хочет посмотреть,  подходите ли вы по внешнему виду,  разговору и поведению.  
Критический момент наступает, когда вы входите -  в вашем внешнем виде не должно быть ничего,  что может вызвать разочарование.  
Лучший первоначальный  подход - это улыбаться  Это неизменно пробуждает дружелюбные чувства в человеке,  улыбка дает нам почувствовать себя немного лучше и  более уверенно.  
Другие полезные подсказки,  которые следует использовать  в первые пять минут:  
-Не выкладывайте ничего,  что принесли с собой до того,  как собеседник предложит вам сделать это.  
-Предоставьте собеседнику возможность первому  протянуть вам руку для рукопожатия.  
-Не садитесь,  пока вам не предложат.

**Поза**

Устройтесь удобно,  сядьте прямо, но без напряжения.  Не облокачивайтесь и не кладите руки на стол собеседника. Не разваливайтесь на стуле. Вы будете выглядеть куда более представительно, сидя прямо, нога на ногу, ваши руки расслабленно лежать на коленях. **Получение информации.** Собеседование проводится,  чтобы обе стороны давали и получали информацию. Одна из главных установок - получить всю нужную вам информацию о работе  и самой организации.  
Никогда не соглашайтесь на работу, пока не убедитесь,  что она вам подходит

### Типичные вопросы при собеседовании с работодателем:

**Расскажите мне о себе.**  
Этот открытый вопрос предполагает, что вы расскажете собеседнику о своей личной жизни. При этом вы должны ставить перед собой следующие цели:  
1)     Показать, что у вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности;  
2)     Подчеркнуть эффективную взаимосвязь между вашими интересами и профессиональными навыками;  
3) Попытаться укрепить контакт с собеседником. Коснувшись предмета, представляющего взаимный интерес;  
4)Убедить собеседника в том, что обстоятельства вашей семейной жизни не помешают выполнению служебных обязанностей.  
  
**МОЖЕТЕ УПОМЯНУТЬ:**  
 краткое жизнеописание -  где вы родились и воспитывались,  где учились или работали; военная служба;  
 прошлый профессиональный опыт или практику;  
 общества и организации, в которые вы входите;  
 ваша семья;  
 интересы и формы проведения досуга.  
  
**С какого рода машинами и оборудованием вам приходилось работать?**  
  
Большинство видов работы предполагает использование в какой-либо форме машин или оборудования и управления ими.  
а) Упомяните имеющийся у вас опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, на которое вы претендуете.  
б) Опишите опыт использования других видов машин, с которыми вы знакомы. Обязательно точно укажите тип и наименование оборудования.  
в) Назовите имеющиеся у вас дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования.  
г) Не забудьте указать те виды оборудования, которые имеют отношение к вашим личным интересам.  
  
**Как у вас со здоровьем?**  
Собеседник хочет убедиться:  
а) вы достаточно здоровы, чтобы выполнять работу на которую претендуете;  
б) состояние вашего здоровья вообще хорошее.  
Вы должны дать убедительный ответ по обоим пунктам.  
а) Если вы практически здоровы и не хотите оговорить каких-либо условий найма - сразу скажите об этом.  
б) Если вы упомянули о слабом здоровье или инвалидности, повторите это, но заверьте собеседника, что проблемы со здоровьем ни в коей мере не отразятся на вашей трудоспособности и возможности выполнять искомую работу, а в целом состояние вашего здоровья превосходное.  
в) Сразу же на конкретные примеры.  
Например, если у вас сердечное заболевание, и собеседник сомневается в вашей способности поднимать тяжести, постарайтесь убедить его.  
г) Получите справку от врача, подтверждающую, что вы здоровы;  
д) Не упоминайте о тех областях деятельности, где у вас могут возникнуть проблемы, обусловленные состоянием здоровья.  
е) Всегда утверждайте, что ваше здоровье вполне годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.  
**Почему вы хотите здесь работать?**  
  
Работодатели хотят от вас услышать позитивные причины, позволяющие предположить, что вы скорее всего останетесь работать в фирме, если вы получите работу.  
  
Ответ на этот вопрос дает вам возможность рассказать все, что вы узнали о фирме, продемонстрировав, что вы не поленились выяснить все о предприятии, на которое хотите трудоустроиться.  
а) Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя.  
б) Ее репутации как перспективной организации.  
в) Укажите, что фирма занимается той работой, в которой вы всегда были заинтересованы.  
г) Упомяните, что эта работа кажется вам идеальной.  
  
**Чем вы занимались, когда у вас не было работы?**  
  
Ваш ответ не должен произвести впечатления пустого времяпровождения в период безработицы.  
Расскажите об активных поисках работы. Если вы помогали участвовать в добровольной работе, повышали квалификацию, ухаживали за родственниками, что-либо строили или ремонтировали, упомяните об этом.  
  
**Каковы ваши сильные стороны?**  
  
Это еще одна возможность в позитивном ключе перечислить все ваши положительные качества, имеющие отношение к вашей будущей работе:  
а) навыки;  
б) опыт;  
в) интересы;  
г) энтузиазм;  
д) надежность;  
е) эффективность деятельности;  
ж) умение ладить с людьми;  
з) гордость за хорошо проделанную работу.  
  
**Каковы ваши слабые стороны?**  
  
1.     Не помогайте работодателю отвергнуть вашу кандидатуру - не признавайте своих слабостей.  
2.     Ответьте приблизительно так: ”Я имею достаточный профессиональный опыт для выполнения работы, на которую претендую”.

**На какую зарплату вы рассчитываете?**

Обычно вам сообщают точную зарплату или очертят ее интервал.  
Иногда, впрочем, можно вести переговоры об уровне будущей зарплаты.  
Дилемма, с которой приходится сталкиваться при ответе на этот вопрос очевидна: при слишком больших претензиях вы можете не получить работы, при слишком низких  - вам будут недоплачивать.  
СТРАТЕГИЯ:  
а) Избегайте точного указания каких-либо цифр.  
б) Будьте уклончивы, но разумны: “Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы”, “Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня.  Это меня устроит.”  
в) После собеседования можно выяснить уровень оплаты труда сотрудников, выполняющих аналогичную работу. Тогда, если Вам предложат работу, у вас будет больше возможностей вести переговоры.  
  
**Почему мы должны принять на работу именно Вас?**  
а) Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если вы нечетко представляете себе причины, по которым желаете получить работу, не рассчитывайте на скорый положительный ответ.  
б) Быстро перечислите ваши позитивные характеристики, даже если при этом придется повторить то, что вы уже сказали.  
  
УКАЖИТЕ:  
1)     свою квалификацию;  
2)     предшествующий опыт;  
3)     интересы;  
  
УБЕДИТЕ СОБЕСЕДНИКА, ЧТО ВЫ:  
1)     трудолюбивы;  
2)     надежны;  
3)     способны выполнять  все требования, которые предъявляются к соискателю этой работы, и другие условия.

**Ваш возраст**  
  
  Преимущества молодежи заключается в следующем:  
-Вы не собираетесь искать другую работу.  
-Вы планируете длительное время оставаться на этой работе.  
-Вы хотите доказать свои  способности, самоутвердиться.  
-Вы полны желания работать, энтузиазма.  
-Ваши физические способности достигли своего пика.  
-Вы легко адаптируетесь к переменам.  
-У вас нет вредных профессиональных привычек.

**Как заканчиваются собеседования**

Как известно, чем дольше собеседование, тем выше шансы на успех. Многие соискатели знают об этом правиле, но понимают его по-своему. Они умышленно затягивают разговор, долго и с излишними подробностями рассказывают какие-то малозначительные эпизоды своей профессиональной биографии и искренне надеются, что это увеличит их шансы на успех. Не допускайте подобной ошибки. Очень многие, особенно молодые руководители или специалисты по персо­налу могут часами слушать подобные речи, хотя давно уже решили про себя, что соискатель им не подходит. Я сама, например, очень долго этим грешила, мне казалось просто невежливым останавливать собеседника, если он считает нужным еще что-то сообщить.

Предоставьте интервьюеру самому определить, когда следует за­кончить собеседование, и подождите завершающей фразы. Быть мо­жет, собеседник сразу скажет вам о своем решении: "Вы произвели благоприятное впечатление, мы готовы принять вас на работу» -(В этом случае стоит прежде всего поблагодарить, а затем задать все необходимые вопросы.)

Как и когда следует давать ответ? Отказаться сразу можно толь­ко тогда, когда предложение выглядит сомнительно или заведомо вам не подходит. В остальных вариантах стоит руководствоваться наставлением, которое давала своим дочерям королева из сказки "Оловянные кольца":

"Ваше высочество, если вам сделают предложение руки исердца, не говорите сразу "да", это не принято. А вы, ваше вы­сочество, если вам сделают предложение, не говорите сразу "нет", это невежливо".

Лучше всего попросить сутки на раздумье. И на другой день, спокойно обдумав свое решение, позвонить и сообщить о нем вче­рашнему собеседнику.

Услышав: "К сожалению, вы нам не подходите", не стоит впадать в отчаяние. Лучше поинтересуйтесь, чем мотивирован отказ, и сде­лайте выводы.

Нередко в тех словах, которые завершают разговор, содержится намек на возможное развитие событий. Скажем, если собеседник после всего, что было сказано, поинтересуется, когда вы сможете приступить к работе, это добрый знак. А вот если вы услышите обе­щание, что вас возьмут на работу не сразу, а через какое-то время, то, скорее всего, это просто вежливая форма отказа.

Если собеседник дает вам понять, что намерен в скором времени с вами попрощаться, но при этом не произносит ничего определен­ного, можно попытать счастья самому. Прямой вопрос: "Как вы ду­маете, каковы мои шансы?" или обтекаемый: "Насколько, с вашей точки зрения, мой уровень квалификации подходит для этой вакан­сии?" вполне могут сработать. Но лучше всего, на мой взгляд, поин­тересоваться: "Скажите, пожалуйста, когда и как я смогу узнать о результатах собеседования?"

Очень советую добиться разрешения не дожидаться звонка, а по­звонить в определенное время самому. В качестве довода опишу следующий случай.

Один из сотрудников небольшой фирмы, куда я только что уст­роилась, с первого взгляда показался мне крайне несимпатич­ным человеком. Со временем я узнала, что точно так же его вос­принимают и остальные сотрудники и даже руководство. После того, как исполнительный директор отрицательно отозвался об этом человеке, я спросила: "Насколько я знаю, он принят на работу совсем недавно. Если он вам так не нравится, почему же вы его взяли? Он что, профессионал высшего класса? Или нуж­ный человек, чей-нибудь протеже?" - "Да нет, - отвечал руко­водитель. - Специалист он весьма средненький, и за спиной у него никто не стоит. Но просто он был единственным из кан­дидатов, кто звонил через день и интересовался, как продви­гается конкурс на вакансию. Нам просто неудобно было ему от­казать".

И последнее. Чем бы ни закончился ваш разговор, уходя, поблагодарите собеседника и вежливо распрощайтесь. Пусть у него оста­нется благоприятное впечатление от вашего визита. И, возможно, Даже если в этот раз на работу будет принят кто-то другой, то при Появлении следующей вакансии могут вспомнить и о вас.

**После собеседования**

Вне зависимости от результата собеседование - это отличная трени­ровка, возможность приобрести бесценный опыт, который очень и очень вам пригодится. Поэтому, после того как вы немного отдохне­те и ваши эмоции чуть поулягутся, необходимо вспомнить все под­робности состоявшегося разговора и тщательно проанализировать свое поведение. В какой момент вы выглядели достойно, а к каким ситуациям вы оказались не готовы? Ответы, на какие вопросы да­лись вам особенно легко, а какие вызвали затруднения? Что вы мо­жете назвать своим промахом, а что сочтете несомненной заслугой? Какая из фраз прозвучала невыигрышно, а какая вышла особенно удачной? Идеально, если у вас есть помощник среди родных или друзей. Подробно перескажите ему или ей весь состоявшийся разго­вор и постарайтесь ничего не сглаживать и не приукрашивать. Вполне вероятно, что, взглянув на ситуацию со стороны, близкий вам человек сделает какое-нибудь удачное замечание или даст цен­ный совет.

Успешного Вам прохождения собеседования!