

Центр содействия правосудию  
при Региональном общественном фонде  
«Информатика для демократии»  
(ИНДЕМ)

Цыганов Михаил Евгеньевич

## **Эффективные пути активизации осужденных воспитательных колоний в поиске работы и трудоустройстве**

**Серия "Программа подготовки осужденных воспитательных  
колоний к освобождению и постпенитенциарное сопровождение"**

Проект "ИнформУспех-2"

Подготовка несовершеннолетних, отбывающих наказание,  
к освобождению из воспитательных колоний и  
постпенитенциарное сопровождение

Осуществляется совместно Центром содействия правосудию  
При Фонде ИНДЕМ

Совместно с ФСИН России при поддержке Фонда Форда

Москва  
2006

УДК 343.848.2

ББК 67.409.18

Ц94

Цыганов, М. Е.

Эффективные пути активизации осужденных воспитательных колоний в поиске работы и трудоустройстве / Цыганов М. Е. - Москва : Фонд ИНДЕМ, 2006. - с. - (Серия "Программа подготовки осужденных воспитательных колоний к освобождению и постпенитенциарное сопровождение" / Центр содействия правосудию при региональном общественном фонде "Информатика для демократии" (ИНДЕМ)). - ISBN 5-902204-18-6

Агентство СІР РГБ

Если у Вас есть комментарии или предложения к этому изданию, либо Вы хотите ознакомиться с деятельностью Центра содействия правосудию или Фонда ИНДЕМ в целом, заходите на наш сайт [www.indem.ru](http://www.indem.ru), [www.cja.ru](http://www.cja.ru), отправьте электронное сообщение по адресу [cja@indem.ru](mailto:cja@indem.ru) или позвоните по телефону **(495) 624-18-31**.

**ISBN 5-902204-18-6**

Пособие подготовлено при использовании материалов Службы занятости и эмиграции Канады

## Содержание

<b>Предисловие</b> .....	5
<b>Блок 1</b>	
Смотрим и оцениваем себя.....	18
<b>Блок 2</b>	
Планируем и организуем поиск работы.....	32
<b>Блок 3</b>	
Готовимся к собеседованию.....	57
<b>Блок 4</b>	
Рассматриваем возможные варианты занятости.....	73
<b>Блок 5</b>	
Составляем реалистичный бюджет.....	77



## Предисловие

Данное пособие представляет собой модульный комплекс методик, направленных на активизацию подростков в поисках рабочего места. Оно охватывает полный цикл деятельности по профессиональному устройству: Их последовательность позволит консультанту составлять из отдельных блоков программу индивидуальной работы для каждого ребенка в зависимости от его потребностей. Работа с применением представленных методик может проводиться как социальным работником (психологом) воспитательной колонии, так и специалистами по ресоциализации после выхода подростка на свободу.

Вторым фактором, влияющим на содержание программы, ее глубину и интенсивность, становится уровень развития подростка, с которым работает консультант. Его навыки, умения, жизненный опыт определяют количество времени, которое потребуются для освоения какого-либо из блоков. Принимая во внимание, что большинство несовершеннолетних попадают в воспитательные колонии из неблагополучных семей и семей группы риска, то этому фактору уделяется особое внимание.

Третьим фактором, серьезно осложняющим работу консультанта, станет приобретенный подростком в воспитательной колонии опыт. Режимные условия, иерархические отношения (формальные - со служащими колонии и неформальные - внутри коллектива осужденных), выработанная привычка подчиняться, следовать приказу и правилу - все эти факторы значительно влияют на процесс формирования личности подростка и определяют особенности его повседневного поведения на свободе. Поэтому образцы поведения свойственные подростку без опыта нахождения в закрытом учреждении будут кардинально отличаться от поведения подростка, такой опыт получившего. После выхода на свободу не следует скорее всего ожидать от подростка ни активной жизненной позиции, ни желания доказать свою правоту и собственное мнение, ни стремления добиться реализации своих социальных прав и гарантий. Учитывая эти особенности, процесс трудоустройства может стать для него серьезным испытанием. Потеря работы и поиск нового места работы являются одними из самых

стрессообразующих ситуаций для современного человека, с которыми не всегда готовы справиться даже взрослые и опытные люди. Положение данной категории подростков еще более осложняют нехватка позитивного жизненного опыта, отсутствие опыта профессиональной деятельности (большинство из них до попадания в колонию не работали) и перечисленные выше особенности развития. Все это требует соответственного методического подхода к работе с ними - неоднократного доступного объяснения (тяжело представить поведение работодателя, которого никогда прежде не видел), особенно глубокой проработки учебных ситуаций, больших затрат времени на выполнение заданий, постоянного возвращения к пройденным ситуациям и т.д.

Как работа с подростком до освобождения, так и работа на свободе будут отличаться своей спецификой. Так, в стенах колонии отличается определенной долей сослагательности, будет очень сложно определить ее эффективность и оценить результат ввиду полного отрыва от места действия, невозможно проконсультировать его в сложных ситуациях. Другой риск состоит в том, что, находясь в закрытом учреждении, несовершеннолетний может утратить полученные в ходе занятий навыки. Поэтому на специалисте лежит ответственность определить оптимальное для начала работы время, чтобы ее завершение, по возможности, совпало с выходом подростка на свободу.

Работа с подростком после его освобождения также имеет свою специфику. Во-первых, она может стать органичной составляющей программы по его ресоциализации, тем самым, сделать ее более комплексной и эффективной. Во-вторых, мотивация подростка к занятиям будет значительно выше, чем при его нахождении в колонии (на этот момент он может уже столкнуться с трудностями процесса трудоустройства и оценивать свой потенциал более объективно). В-третьих, работу с подростком можно "встроить" непосредственно в процесс его трудоустройства и, тем самым, значительно повысить как усвоение материала, так и эффективность результатов совместной работы. Ограничением работы в условиях свободы может стать отсутствие у специалиста опыта работы с такой категорией как освобожденные их мест лишения свободы подростки. В этой ситуации ему придется полагаться на активизацию имеющегося профессионального опыта и самообразование.

В любом случае, специалист в своей работе должен исходить из той посылки, что приобретенные подростком навыки потребуются ему не только для единичного трудоустройства, но и для после-

дующей смены работы, а также, что эти навыки будут полезны ему не только при поиске работы, но и в других жизненно важных ситуациях.

Таким образом, на содержание и стилистику работы консультанта будут влиять множество условий. И в этом плане, построение наиболее эффективной программы работы с ребенком, зависит не только от сложившейся ситуации, но и от опыта и профессионального чутья каждого специалиста. Поэтому перед применением методик в работе с подростками, мы настоятельно рекомендуем специалисту применить все представленные в пособии задания, что позволит с одной стороны, откорректировать их наиболее удобным для работы образом, а с другой, начать формировать индивидуальный стиль работы с ними.

Методики были практически опробованы в работе с осужденными Можайской воспитательной колонии (Московская область) в 2005 - 2006 гг. в ходе проекта “ИнформУспех-2”.

## Определение самооценки подростка и выстраивание плана работы с ним

Первым шагом на пути к построению программы работы с подростком, направленной на его профессиональную реализацию станет определение его самооценки. Начиная работу с ним, вам, прежде всего, необходимо узнать степень его подготовленности к поиску работы: его представления о рынке труда, поведение в определенных, связанных с трудоустройством ситуациях, каким видит себя, свою профессию, будущего работодателя. То есть, перед вами стоит задача выявить уровень его компетенции в различных областях, связанных с процессом трудоустройства. Именно он и ляжет в основу вашей **совместной** работы, определит ее тематику, глубину проработки и применяемые методы.

Для решения этой задачи Вам предлагается две методики, подходящие для выявления самооценки. Они фокусируются на разных целях. Первая, "подготовительная", направлена на выявление "внешних" факторов трудоустройства: она оценивает знание им рынка труда, поведения работодателей и тактику поведения при трудоустройстве. Вторая, более "глубокая", выявляет внутреннюю картину подростка; она оценивает эффективность планирования им мероприятий трудоустройства, понимание особенностей ситуации трудоустройства. Отнеситесь к этому этапу работы очень серьезно, поскольку он закладывает основу всей работы на последующие месяцы. Обычно проведение методик самооценки занимает полностью одно занятие.

Подсчет результатов в обеих методиках сопровождается комментариями и объяснениями, которые иллюстрируют подростку его проблемные зоны и доказывают необходимость глубокой работы по приобретению навыков поведения на рынке труда. Даже если в начале он не осознавал свое будущее трудоустройство как проблему, после проведения этого занятия, дальнейшая работа в этом направлении станет для него очевидной.

Данные методики не ограничивают Вашей профессиональной свободы - Вы вольны применять более подходящий и привычный инструментарий как в качестве дополнительного, так и основного. Однако помните об опасности "перегрузить" подростка на первом этапе и тем самым снизить его мотивацию.

Первая методика самооценки, "*Я и рынок труда*" проводится в три этапа. 1 этап - короткая вводная беседа. Требуется объяснить необходимость заполнения вопросника. Можно сказать следующее. Здесь на листке бланк с простыми вопросами, ответив на которые ты сможешь понять, *почему* у тебя могут возникнуть проблемы с поиском работы. Ответь на вопросы, тебе необходимо выбрать правильный ответ из четырех. Оцени себя - действительно ли ты обладаешь качествами, необходимыми на современном рынке труда и т.п. 2 этап - заполнение бланка подростком. Будьте готовы ответить на возникающие у него вопросы. 3 этап - подсчет итогов и обсуждение результатов; в приложении дано краткое объяснение правильных ответов; при необходимости Вы можете дать более подробное толкование.

Вторую методику, "*Я и трудоустройство*", также можно проводить в три этапа.

1 - Вы объясняете цели, с которыми подросток отвечает на вопросы. Скажите ему, что этот контрольный список нужен для того, чтобы помочь ему в поисках работы. Также он будет полезен в других жизненных ситуациях, например, при переходе с одного места работы на другое. Кроме того, эта самооценка помогает оценить себя в других сферах, не связанных с трудоустройством, даст некоторые представления о том, какие новые области можно осваивать. Перед началом заполнения вопросника детально объясните ребенку правила, необходимость дифференцированной оценки своих способностей. Преобладающее количество заниженных (1) или завышенных (5) оценок в равной степени должно насторожить Вас, поскольку свидетельствует или о занижении самооценки, или о переоценке своих навыков.

2 - заполнение подростком вопросника. Он должен ответить на вопросы пяти отдельных блоков, каждый из которых относится к определенной деятельности, осуществляемой при первичном трудоустройстве. Как правило, по ходу заполнения, у ребенка возникают уточняющие вопросы, на которые необходимо отвечать. Кроме того, в процессе наблюдения, Вы можете корректировать его оценки, если видите, что он определяет их не адекватно (например, ставить перед ним вопросы, просить привести подходящие примеры и т.д.)

3 - подведение полученных результатов и определение направлений работы. Подсчитав итоги по каждому из пяти блоков вопросов, выведите общий показатель, который соотносите с помещенным в конце вопросника ключом. Затем разберите результаты каждого блока, ориентируясь на приведенный максимальный показатель - это позволит определить, какими темами подросток владеет лучше, а какими хуже, а также покажет ему поле для дальнейшего совершенст-

ования навыков. В соответствии с полученными результатами Вы будете строить программу занятий, уделяя особое внимание более слабым областям.

На следующих страницах приводятся бланки двух описанных вопросников, которые можно применять в работе в представленном или модифицированном виде. Если Вы считаете не нужным работать с каким-либо подростком по отдельным тематическим блокам (например, самоопределившийся подросток с серьезным опытом работы по специальности не нуждается в подробном выделении навыков (см. Блок 1)) - пропустите эту часть или удалите ее из вопросника.

## **Методика самооценки "Я и рынок труда"**

### **Вопросы**

1. Что (по твоему мнению) для работодателя будет важным узнать о тебе в ходе собеседования?

- а) твой уровень образования
- б) твои навыки и способности
- в) твое отношение к другим и к работе
- г) все перечисленное выше

2. Ты опаздываешь на собеседование на 10 минут. Как лучше всего поступить...

- а) прийти и надеяться на лучшее
- б) забыть о собеседовании, поскольку ты все равно опоздал
- в) позвонить и назначить другое время встречи
- г) позвонить работодателю и предупредить, что ты придешь позднее и объяснить причину опоздания

3. Специалисты советуют тратить на поиск работы в неделю:

- а) 10 часов
- б) 20 часов
- в) 30 часов
- г) 40 часов

4. Какое количество рабочих мест всегда свободно на рынке труда:

- а) 1%
- б) 2%

в) 3%

г) 8%

5. Через сколько минут после начала собеседования работодатель сделает вывод о том, подходишь ты для этого рабочего места или нет?

а) 3 мин.

б) 6 мин.

в) 12 мин.

г) 16 мин.

6. На собеседовании работодатель спрашивает тебя, какой вид работы тебе нравится. Ты...

а) будешь отвечать туманно и уходить от ответа, чтобы узнать о вакансиях во всех подразделениях организации

б) сначала спросишь о вакантных рабочих местах, а потом ответишь на вопрос

в) перечислишь профессиональные области, которые тебе наиболее интересны

г) спросишь о том, какие места наиболее высоко оплачиваются

7. Как лучше всего составить список возможных организаций-работодателей для поиска работы?

а) объявления о работе

б) "Желтые страницы", справочники предприятий

в) рекламные щиты и плакаты на улицах

г) брошюры и публикации о предприятиях, компаниях и организациях

8. Какие из перечисленных способов чаще всего используют работодатели для поиска подходящих работников

а) прием напрямую и по рекомендации знакомых

б) агентства по найму

в) газеты

г) служба занятости населения

9. Количество рабочих мест, о которых не написано в газетных объявлениях о работе составляет примерно:

а) 10%

б) 30%

в) 60%

г) 80%

10. Если работник отказывается от места после одного дня работы, работодатель теряет:

- а) 200 руб.
- б) 500 руб.
- в) 1000 руб.
- г) 10 000 руб.

### Верные ответы

1. г) Работодатель, как правило, будет спрашивать о твоём образовании, имеющихся навыках и умениях. Он может не спросить напрямую о твоём отношении к работе и другим, но будет оценивать это качество - часть твоего потенциала стать ценным работником. Твои ответы на многие другие вопросы будут оцениваться работодателем как степень твоей готовности и способности работать с другими людьми.

2. г) Работодатель имеет право получить объяснения. Во многих случаях перенос времени встречи будет показателем твоего уважения ко времени работодателя и даст возможность встретиться в другое время.

3. г) За время жизни человек проводит на работе 70 тыс. часов. Поэтому чем больше времени ты посвятишь поиску постоянной работы, тем больше шансов ее получить.

4. в) Около 4% рабочих мест на рынке труда всегда вакантны. Это происходит в результате ухода работников на пенсию, смертей, увольнений, повышений по службе, переводов на другую работу, уходов с работы, декретных отпусков. Поэтому свободные рабочие места есть всегда, хотя не все они отражены в объявлениях о работе.

5. а) Исследования показывают, что работодатель часто принимает решение в течение первых трех минут собеседования. Первое впечатление о собеседнике - самое сильное.

6. в) Работодатель ищет человека, который знает, чего он хочет. Если ты проявляешь интерес к определенной области больше, чем к любой предложенной работе, твои шансы быть принятым значительно возрастают.

7. а) “Желтые страницы” и другие справочники предприятий. Ты можешь составить список на основе выделенных тобой направлений. Сначала определи отрасли: производство, торговля, услуги, а затем найди в справочнике те организации, которые производят эти товары и услуги.

8. а) Большинство приемов на работу осуществляются в результате прямого контакта с работодателем, несмотря на профиль вакантного места и уровень должности.

9. г) Объявления для работодателя - дорогой и, зачастую, неэффективный способ найма сотрудников.

10. г) Однодневная работа нового сотрудника может стоить работодателю 10 тыс. рублей и более. Эта сумма включает цену времени, потраченного на процесс трудоустройства, затраты на не произведенную продукцию, объявления, платежную ведомость и другие бухгалтерские документы. Поэтому работодатели неохотно принимают на работу людей, которые не проявляют достаточного интереса к месту работы и которые могут уволиться после непродолжительного времени.

## Результаты

### ***10 правильных ответов***

Ты проявил блестящее понимание того, что такое рынок труда и в чем заключаются эффективные методы поиска работы. Твои шансы быстро устроиться на работу высоки, однако в ходе занятий ты можешь получить полезные практические советы.

### ***от 7 до 9 правильных ответов***

Ты хорошо осведомлен о рынке труда и наиболее эффективных путях поиска работы. Однако, в ходе занятий ты мог бы приобрести новые навыки, чтобы сделать поиск работы быстрее и успешнее.

### ***от 4 до 6 правильных ответов***

Ты обладаешь некоторым представлением о рынке труда и об эффективных методах поиска работы, но ты мог бы освоить новые знания и улучшить свои навыки.

### ***менее 4 правильных ответов***

Тебе нужна помощь! Твои знания о рынке труда и об эффективных стратегиях поиска работы незначительны. Ты можешь столкнуться с трудностями в поисках работы. Курс занятий поможет в этом.

# Методика самооценки "Я и трудоустройство"

Чтобы объективно оценить твои возможности по устройству на работу, пожалуйста, заполни этот бланк.

**ПОМНИ:** здесь нет правильных и неправильных ответов - есть только те, которые верны для тебя в данный момент.

Используя следующую шкалу от 1 до 5, выбери в каждом пункте наиболее точно описывающие тебя ответы:

**1 - никогда    2 - редко    3 - иногда    4 - обычно    5 - всегда**

## 1. Смотрим и оцениваем себя

Я знаю, как определить, доступные для меня варианты развития карьеры

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я могу рассказать о связи моих интересов с работой, которую я хочу получить

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

При поиске работы я смогу говорить о своих навыках, способностях, образовании, опыте работы и личных качествах, от 10 минут и больше

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я готов обсуждать с потенциальными работодателями мои личные достоинства (т.е. я имею о них четкое представление)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итог \_\_\_\_\_ / max 20

## 2. Планирование и организация поиска работы

В ходе поиска я смотрю предложения по надомной работе (составление и рассылка писем, работа на телефоне). При этом изучаю предприятия, записываю свои действия

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, как установить личные контакты, которые помогают узнать больше информации о рабочих местах

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Каждую я неделю планирую свое расписание, поэтому знаю, когда и сколько времени я буду заниматься поисками работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я способен сам аккуратно заполнить анкету работодателя

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## Методика самооценки "Я и рынок трудоустройство"

Я позитивно настроен относительно поисков работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Перед тем, как обращаться в организацию/фирму, я собираю о ней доступную информацию (ее величина, что она выпускает или предлагает)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, как предложить свои услуги организации, которая не печатает объявлений в газетах (ни у которой могут быть вакансии)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Мое резюме выглядит привлекательно, оно профессионально составлено

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, как составить резюме специально для того рабочего места, на которое я претендую

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

При поиске работы я обращаюсь к услугам службы занятости населения

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого \_\_\_\_\_ / max 50

### 3. Подготовка к собеседованию

Перед прохождением собеседования я чувствую себя абсолютно уверенно

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, как произвести благоприятное впечатление на собеседника в первый момент встречи

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я готов ответить на все вопросы, которые обычно задают на собеседовании

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

В ходе собеседования я готов показать свой интерес к предложенному рабочему месту и к организации в целом

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

После собеседования я стараюсь критически рассмотреть свое поведение

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого \_\_\_\_\_ / max 25

**4. Рассматриваем возможные варианты занятости**

Я знаю об альтернативных трудоустройству вариантах - о продолжении обучения или создании собственного дела

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, что существует работа с неполной занятостью и как ее найти

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, где могу повысить свою компетенцию и навыки

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, где найти информацию, которая поможет мне в поиске работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого \_\_\_\_\_ / max 20

**5. Составляем реалистичный бюджет**

Я полностью контролирую свои доходы и траты

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я могу определить источники денег, которые мне доступны в период поисков работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я могу рассчитать мои ежемесячные траты на период поиска работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Я знаю, как составить бюджет, который поможет мне в этот период

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого \_\_\_\_\_ / max 20

- 1. Смотрим и оцениваем себя \_\_\_\_\_ / max 20
- 2. Планирование и организация поиска работы \_\_\_\_\_ / max 50
- 3. Подготовка к собеседованию \_\_\_\_\_ / max 25
- 4. Рассматриваем возможных вариантов занятости \_\_\_\_\_ / max 20
- 5. Разрабатываем реалистичный бюджет \_\_\_\_\_ / max 20
- Всего:** \_\_\_\_\_ / **max 135**

**Результаты**

**110 и выше**

Ты хорошо подготовлен к поиску работы. Чтобы подготовиться еще лучше, изучи каждый раздел со своим консультантом, уделяя внимание тем областям, которые нужно довести до совершенного уровня.

### От 65 до 110

Отчасти ты готов к поиску работы. Внимательно пройди со своим консультантом каждый раздел и найди время, чтобы проделать те действия, с которыми у тебя возникли сложности.

### 65 и менее

Шаг за шагом тебе нужно проработать со своим консультантом все разделы пособия. Постарайся как можно лучше отрабатывать каждое задание, перед тем как переходить к следующему.

### Планирование работы с подростком

После получения обработки данных по самооценке подростка, второй этап работы - составление программы занятий с ним. Значительную часть материала необходимо будет осваивать в индивидуальном режиме. В первую очередь это относится к занятиям по самооценке, по определению склонностей и выявлению профессионального опыта - эти занятия необходимо проводить с подростком один на один. Другие темы можно выделить для коллективного выполнения. При этом менее сильные ребята группируются с более сильными (см. табл.1)<sup>1</sup>.

Формат занятий не позволит отследить их практические результаты (если речь идет о работе в рамках колонии), но их эффективность можно повысить за счет чередования индивидуальных и групповых занятий.

Если данное пособие попало в руки социального работника, занимающегося ресоциализацией подростка после освобождения, то он окажется в более выигрышном положении по сравнению с сотрудником колонии - после проведения профориентации можно направить работу с подростком непосредственно на поиск рабочего места и трудоустройство. В любом случае, перед применением методик в профессиональной деятельности, каждому специалисту будет полезно опробовать их работу на себе - это поможет осознать их особенности и использовать их более эффективно.

---

<sup>1</sup> Так, можно организовать групповые занятия по теме общения с работодателем, проведения собеседования, его оценки.

## **Блок 1**

### **Смотрим и оцениваем себя**

Этот блок один из самых сложных с точки зрения практической реализации, поскольку ставит целью выделить те базовые элементы, на которых выстраивается дальнейшая работа. Основная задача на данном этапе - выделить весь имеющийся у подростка опыт позитивной деятельности и "конвертировать" его в опыт профессиональной деятельности. Объясните ему, что в ситуации развития рынка труда, все больше будет возрастать конкуренция как специалистов за привлекательные рабочие места, так и работодателей за квалифицированных специалистов. Поэтому, попадая на рынок труда, подросток должен иметь четкое представление о том "товаре", который он там предложит. И первый шаг на этом пути - составить точную картину самого себя. Для этого ему необходимо:

- вспомнить, что он уже делал в своей жизни - на работе, в школе и т.д.;
- подумать о том, чему научился, какую деятельность выполняет хорошо;
- вспомнить, какой опыт получил, в каких областях.

Пока вся информация - у него в голове. Нужно выделить ее, записать и организовать наиболее полезным образом. Помните, составляя набор упражнений под каждого ребенка индивидуально, Вы вправе по своему усмотрению менять отдельные задания местами или исключать их из программы.

Эти упражнения этого блока можно проводить в парах (если между ребятами нет значительной разницы в уровне развития) один составляет список, второй его опрашивает и уточняет информацию. Специалист, в свою очередь, выступает в роли наблюдателя и корректирует процесс выполнения упражнения.

Для удобства работы в левой части бланка дается пример от имени другого человека, по образцу которого можно выполнять задания. Перед началом Вы можете составить краткую историю о некоем Олеге Петрове, который работал слесарем на заводе и в результате сокращений потерял работу. Олег пройдет через все этапы этих заданий и станет гидом при выполнении самых сложных заданий. Поскольку каждый выполняет эти задания для себя, подросток может просматривать и его ответы.

Таблица 1

Примерный план совмещения индивидуальных и групповых занятий по Блоку 1

	Само-оценка	1.1 Твой опыт	1.2 Твои увлечения	1.3 Твои навыки	1.4 Намечаем области твоей работы
Василий 17 л. Имеет опыт работы штукатуром, закончил училище	45 мин.	20 мин. Совместно с Петром	1 час Совместно с Николаем	1 час	15 мин.
Петр 15 л. 9 кл., хочет поступать в училище	45 мин.	20 мин. Совместно с Василием	1 час Совместно с Александром	1 час	25 мин.
Александр 16 л. Плохо читает и пишет	1 час	30 мин. Совместно с Николаем	1 час Совместно с Петром	1 ч. 30 мин.	30 мин.
Николай 18 л. Ср. школа, не работал	45 мин.	30 мин. Совместно с Александром	1 час Совместно с Василием	1 ч. 30 мин.	25 мин.





## 1.2 Твои увлечения

Составь свой список развлечений, занятий на досуге, клубов, кружков, общественной работы и других интересов, которые у тебя есть.

Олег	Ты
1. Футбол, баскетбол, рыбалка	1. _____
2. Работа в саду	2. _____
3. Ремонт старых автомобилей	3. _____
4. Плавание на байдарках	4. _____

---

### *Что ты любишь делать больше всего?*

Посмотри на денные тобой выше ответы и впиши пять вещей, которые тебе действительно нравится делать

Олег	Ты
1. Спорт	1. _____
2. Ремонт старых автомобилей	2. _____
3. Осмотр автомобилей, нахождение неисправностей	3. _____
4. Починка автомобилей и их проверка	4. _____
5. Изучение справочников, с целью найти решение проблемы	5. _____

---

### *Что ты делаешь лучше всего?*

Посмотри на ответы предыдущих вопросников и впиши пять вещей, которые ты делаешь хорошо

Олег	Ты
1. Ремонт старых автомобилей	1. _____
2. Осмотр автомобилей, нахождение неисправностей	2. _____
3. Починка автомобилей	3. _____
4. Изучение справочников, чтобы найти решение	4. _____
5. Изучение справочников, чтобы узнать что-то новое	5. _____

---

**Получил ли ты соответствующее обучение и/или образование?**

Опиши свою подготовку, такую как среднее образование или специальные курсы, которые могут получить работу

Олег	Ты
10 классов; средняя школа № 56 г.Саратов	_____
курсы по квалификации ремонтник автомобильных двигателей; колледж №2 г.Самара	_____
3 года; электромеханический колледж г.Самара	_____

### 1.3. Твои навыки

На следующих страницах находится список универсальных навыков. Один и тот же навык используется при выполнении разных видов работ. Поэтому они "подвижны" - их можно применять как на одном рабочем месте, так и на другом, "переносить" с одного вида деятельности на другой, от одного работодателя к другому.

**Задание: Выявить владение навыками**

**Шаг 1** Если ты считаешь, что твое владение отдельным навыком выше среднего уровня, сделай отметку в квадратике.

**Шаг 2** Если ты думаешь, что обладаешь навыками, не упомянутыми в списке, впиши их в строки "Другие навыки, которые не были отмечены".

**Шаг 3** Выпиши все отмеченные тобой навыки на отдельном листе; объедини близкие по содержанию навыки между собой.

**Шаг 4** Составь список своих пяти навыков под строкой "Итоги". Выбери навыки, которые превосходят остальные, и которые ты мог бы использовать в своей работе.

Список "подвижных" навыков

*Олег*

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Изучать разные ситуации и данные               | <input type="checkbox"/> Управлять взаимодействием в группах, изучать работу в них                      | <input checked="" type="checkbox"/> Ремонтировать оборудование, средства передвижения, мебель |
| <input type="checkbox"/> Собирать оборудование и информацию                        | <input type="checkbox"/> Уметь обращаться с жалобами клиента, покупателя, посетителя                    | <input checked="" type="checkbox"/> Хранить и содержать в порядке записи, протоколы, папки    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Делать математические расчеты, оценивать риски | <input type="checkbox"/> Инспектировать или проверять материальные ценности, финансовые отчеты          | <input type="checkbox"/> Привлекать покупателей через личное общение или через СМИ            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Преподавать что-либо, обучать кого-либо        | <input type="checkbox"/> Понимать и использовать различные термины (медицинские, правовые, технические) | <input type="checkbox"/> Обслуживать что-либо, кого-либо                                      |
| <input type="checkbox"/> Собирать данные или факты                                 | <input type="checkbox"/> Проводить собеседования  | <input type="checkbox"/> Рисовать картины, диаграммы, чертежи                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Строить объекты и здания                       | <input checked="" type="checkbox"/> Расследовать частную жизнь людей, и последовательность событий      | <input type="checkbox"/> Выступать на публике и по телевидению                                |
| <input type="checkbox"/> Управлять чьей-то деятельностью или ходом событий         | <input type="checkbox"/> Создавать макеты для печатных изданий или выставок                             | <input type="checkbox"/> Продавать (продвигать) идеи, решения, новые товары и услуги          |
| <input type="checkbox"/> Вести переписку, отвечать на вопросы, вовлекать в общение | <input type="checkbox"/> Оценивать действия, программы, процессы или события                            | <input checked="" type="checkbox"/> Устранять аварийные ситуации, ремонтировать оборудование  |
| <input type="checkbox"/> Консультировать кого-либо                                 | <input type="checkbox"/> Составлять расписание работы, следить за его соблюдением                       | <input type="checkbox"/> Обучать - формально или неформально                                  |
| <input type="checkbox"/> Генерировать новые идеи, изобретать                       |   |   |

## Блок 1. Смотрим и оцениваем себя

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Искать разные варианты решений  | <input checked="" type="checkbox"/> Контролировать развитие людей, процессов или оборудования                                       | <input type="checkbox"/> Обновлять информацию, документы  |
| <input type="checkbox"/> Давать задания подчиненным, следить за их исполнением  | <input type="checkbox"/> Мотивировать или стимулировать кого-либо   | <input checked="" type="checkbox"/> Применять технические, медицинские, научные инструменты   |
| <input type="checkbox"/> Создавать дизайн (внешний вид) продуктов или устройств - чтобы они выглядели привлекательно              | <input type="checkbox"/> Наблюдать за физическими состояниями, человеческим поведением или изменением ситуаций                      | <input type="checkbox"/> Писать литературные или технические тексты   |
| <input type="checkbox"/> Демонстрировать оборудование, объяснять принцип его работы   | <input checked="" type="checkbox"/> Управлять оборудованием, машинами, средствами перевозки   | <input type="checkbox"/> Уметь привлекать деньги, финансовую помощь лично или через СМИ (для развития проекта)  |
| <input type="checkbox"/> Издавать газеты и журналы  | <input checked="" type="checkbox"/> Организовать людей, наводить порядок в полученной информации                                    | <input type="checkbox"/> Записывать, регистрировать цифровые или научные данные   |
| <input type="checkbox"/> Разрабатывать проекты (планирование, создание бюджета, постановка целей, разработка графиков исполнения) | <input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать затраты, цены, доход, материальные ценности  | <input type="checkbox"/> Первично взаимодействовать с людьми (секретарь в приемной, представитель агентства, менеджер по продажам, госслужащий или продавец турпутевок) |
|   | <input type="checkbox"/> Работать на автоматических и программируемых станках   |   |
|   | <input type="checkbox"/> Исследовательская деятельность, получение информации (через библиотеки, инспектирование, физические опыты) |   |

**Блок 1. Смотрим и оцениваем себя**

<b>Другие навыки, которые не были отмечены</b>	<b>Итоги: пять моих основных навыков</b>
Улаживать споры	Использовать инструменты
Следовать инструкциям	Исследовать
Проверять подлинность	Разузнавать, наводить справки
Умение слушать	Принимать решения
Оценивать затраты	Подготавливать, инструктировать

А сейчас, на чистом бланке определи свои навыки.

Список "подвижных" навыков

**Ты**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Изучать разные ситуации и данные                          | <input type="checkbox"/> Управлять взаимодействием в группах, изучать работу в них                      | <input type="checkbox"/> Ремонтировать оборудование, средства передвижения, мебель   |
| <input type="checkbox"/> Собирать оборудование и информацию                        | <input type="checkbox"/> Уметь обращаться с жалобами клиента, покупателя, посетителя                    | <input type="checkbox"/> Хранить и содержать в порядке записи, протоколы, папки      |
| <input type="checkbox"/> Делать математические расчеты, оценивать риски            | <input type="checkbox"/> Инспектировать или проверять материальные ценности, финансовые отчеты          | <input type="checkbox"/> Привлекать покупателей через личное общение или через СМИ   |
| <input type="checkbox"/> Преподавать что-либо, обучать кого-либо                   | <input type="checkbox"/> Понимать и использовать различные термины (медицинские, правовые, технические) | <input type="checkbox"/> Обслуживать что-либо, кого-либо                             |
| <input type="checkbox"/> Собирать данные или факты                                 | <input type="checkbox"/> Проводить собеседования  | <input type="checkbox"/> Рисовать картины, диаграммы, чертежи                        |
| <input type="checkbox"/> Строить объекты и здания                                  | <input type="checkbox"/> Расследовать частную жизнь людей, и последовательность событий                 | <input type="checkbox"/> Выступать на публике и по телевидению                       |
| <input type="checkbox"/> Управлять чьей-то деятельностью или ходом событий         | <input type="checkbox"/> Создавать макеты для печатных изданий или выставок                             | <input type="checkbox"/> Продавать (продвигать) идеи, решения, новые товары и услуги |
| <input type="checkbox"/> Вести переписку, отвечать на вопросы, вовлекать в общение | <input type="checkbox"/> Оценивать действия, программы, процессы или события                            | <input type="checkbox"/> Устранять аварийные ситуации, ремонтировать оборудование    |
| <input type="checkbox"/> Консультировать кого-либо                                 |   | <input type="checkbox"/> Составлять расписание работы, следить за его соблюдением    |
| <input type="checkbox"/> Генерировать новые идеи, изобретать                       |   | <input type="checkbox"/> Обучать - формально или неформально                         |

## Блок 1. Смотрим и оцениваем себя

---

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Искать разные варианты решений   | <input type="checkbox"/> Контролировать развитие людей, процессов или оборудования  | <input type="checkbox"/> Обновлять информацию, документы  |
| <input type="checkbox"/> Давать задания подчиненным, следить за их исполнением  | <input type="checkbox"/> Мотивировать или стимулировать кого-либо   | <input type="checkbox"/> Применять технические, медицинские, научные инструменты  |
| <input type="checkbox"/> Создавать дизайн (внешний вид) продуктов или устройств - чтобы они выглядели привлекательно              | <input type="checkbox"/> Наблюдать за физическими состояниями, человеческим поведением или изменением ситуаций                      | <input type="checkbox"/> Писать литературные или технические тексты   |
| <input type="checkbox"/> Демонстрировать оборудование, объяснять принцип его работы   | <input type="checkbox"/> Управлять оборудованием, машинами, средствами перевозки  | <input type="checkbox"/> Уметь привлекать деньги, финансовую помощь лично или через СМИ (для развития проекта)  |
| <input type="checkbox"/> Издавать газеты и журналы  | <input type="checkbox"/> Организовать людей, наводить порядок в полученной информации   | <input type="checkbox"/> Записывать, регистрировать цифровые или научные данные   |
| <input type="checkbox"/> Разрабатывать проекты (планирование, создание бюджета, постановка целей, разработка графиков исполнения) | <input type="checkbox"/> Рассчитывать затраты, цены, доход, материальные ценности   | <input type="checkbox"/> Первично взаимодействовать с людьми (секретарь в приемной, представитель агентства, менеджер по продажам, госслужащий или продавец турпутевок) |
|   | <input type="checkbox"/> Работать на автоматических и программируемых станках   |   |
|   | <input type="checkbox"/> Исследовательская деятельность, получение информации (через библиотеки, инспектирование, физические опыты) |   |

Другие навыки, которые не были отмечены	Итоги: пять моих основных навыков

## 1.4 Намечаем области твоей работы

После того, как ты выявил свой опыт, навыки и способности, необходимо их структурировать в единую систему. Сначала впиши навыки и способности, которыми ты обладаешь. Затем свяжи их с той деятельностью, которую, по твоему мнению, ты способен выполнять хорошо. посмотри, как это сделал Олег, затем выполни сам.

**Олег**

Навыки и способности	Деятельность, которая требует...
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Эксплуатировать, управлять</li> <li>· Собирать, монтировать</li> <li>· Приспосабливать, подгонять, проводить в порядок</li> <li>· Строить, сооружать</li> <li>· Чинить, ремонтировать</li> </ul>	технического мышления
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Следовать инструкциям</li> <li>· Проверять и подтверждать</li> <li>· Хранить записи</li> <li>· Осуществлять мониторинг</li> <li>· Рассортировывать</li> </ul>	внимания к деталям
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Читать</li> <li>· Говорить</li> <li>· Слушать</li> <li>· Задавать вопросы</li> <li>· Объяснять</li> </ul>	сбора информации и активного общения
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Исследовать</li> <li>· Анализировать</li> <li>· Рассматривать</li> <li>· Искать и устранять ошибки</li> </ul>	применять логическое мышление

Блок 1. Смотрим и оцениваем себя

---

Ты

Навыки и способности	Деятельность, которая требует...
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	_____
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____	_____
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____	_____
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____	_____

**Итоги ...****Какого рода деятельность, по твоему мнению, тебе подходит?**

Просмотри и сравни все выделенные тобой пункты. Сделай список разных профессий (видов деятельности), которые тебе хотелось бы выполнять.

Олег	Ты
1. Слесарь	1. _____
2. Механик по ремонту производственных инструментов	2. _____
3. Механик оборудования тяжелой промышленности	3. _____
4. Специалист по технике/ электронике	4. _____
5. Начать собственный бизнес по ремонту машин	5. _____

Это последнее задание может оказаться сложным, но оно основано на предыдущих упражнениях, поэтому у тебя должно уже сложиться объективное представление о себе самом. Эти вопросы - лишь указания к действию, дальше ты встретишь вопрос и задания, которые тебе в этом помогут.

## Блок 2

### Планируем и организуем поиск работы

Рынок труда не похож на любой другой рынок. На нем существует жесткая конкуренция. Чтобы поиск работы оказался эффективным, его нужно правильно организовать. Ты уже много сделал, когда описывал свой опыт работы, навыки и способности. Теперь нужно собрать эту информацию воедино в резюме, а после этого начать поиски работы на рынке труда.

---

### Твое резюме

Цель резюме - представить тебя работодателям. Оно освещает твою квалификацию, опыт работы, образование. Ты можешь использовать информацию, которую ты собрал в блоке "Смотрим на себя". Резюме также может быть тебе полезно, при заполнении бланков анкет.

---

#### При составлении резюме обрати внимание:

- Помни о своей главной цели - ты должен создаться целостной портрет себя как личности и профессионала;
    - Слова должны быть просты и понятны читателю;
    - Используй короткие предложения;
    - Избегай длинных описаний;
    - Ясно описывай свои обязанности - они должны быть понятны постороннему;
    - Используй глаголы, обозначающие действия - "Я возглавлял", "Я разработал", "Я создал", "Я произвел";
    - Особое внимание уделяй внешнему виду резюме:
      - оно должно занимать не более 1 - 1,5 страниц;
      - оно должно быть напечатано аккуратно, без ошибок.
- 

Перед тем, как составить собственное резюме, ты можешь посмотреть резюме Олега...

## 2.1. Составление резюме

**Резюме - это объявление о тебе самом**

***Кому нужно резюме? Прежде всего, тебе!***

Как ты думаешь, для чего нужно резюме? Для того, чтобы:

а) показать, насколько хорошо ты пишешь

Да                      Нет

б) произвести впечатление на работодателя своей изобретательностью и экзотическим литературным стилем.

Да                      Нет

в) показать, что ты можешь много писать о себе, даже при отсутствии опыта работы

Да                      Нет

г) показать, как много ты хочешь зарабатывать

Да                      Нет

**Ответы на все вопросы - НЕТ!**

**Резюме нужно для того, чтобы добиться личной встречи с работодателем!**

Точно следуя нашим инструкциям, ты составишь хорошее (то есть, эффективное) резюме - документ, который расположит работодателя назначить тебе дату собеседования по той вакансии, которую ты хочешь занять.

Хорошо составленное резюме поможет потенциальному работодателю, какой интерес ты представляешь для его организации. Оно дает информацию о том, что ты делал, какими навыками обладаешь, чего бы ты мог сделать для работодателя.

Также хорошее резюме показывает, что ты достиг определенного профессионального уровня. Цель его - не только показать, что ты способен выполнять работу, на которую претендуешь, но и также что ты лучше других кандидатов на это место.

**Твое резюме, по сути, это объявление о самом себе.**

## **Основные правила написания резюме**

### **Личные данные**

Ф.И.О., дата рождения, адрес, номер телефона, (если есть - e-mail) - включи на всякий случай дополнительный номер телефона.

### **Образование**

Список образовательных учреждений, годы обучения, дипломы, сертификаты о присвоении специальности, которые ты получил.

### **Опыт работы**

Список мест работы с кратким описанием обязанностей, названия организаций (имена работодателей), адреса организаций.

### **Специальные навыки**

Не обязательный пункт. Здесь можно написать о владении иностранным языком, об умении работать на компьютере, с электронной почтой, с Интернетом, печатать на пишущей машинке и т.д.

### **Дополнительная информация**

Также не обязательный пункт. Можно упомянуть работу в качестве волонтера или другую деятельность, которая связана с рабочим местом, которое ты ищешь. Кроме того, можно перечислить свои сильные черты и качества.

### **Интересы**

Не обязательный пункт. Описывает увлечения, хобби. Но он важен, если связан с искомой работой. Например, если ты хочешь работать в бюро путешествий, отметь свой особый интерес к поездкам и путешествиям.

### **Другая деятельность**

Организации, ассоциации, к которым ты принадлежишь.

Какие у тебя есть сертификаты и дипломы (например, по плаванию, об окончании музыкальной школы и др.).

### **Рекомендации**

Не обязательный пункт для резюме. В нем перечисляются имена, должности, адреса и номера телефонов. Если ты решил его включить, то: определи имя, фамилию, должность лица, у которого ты будешь просить рекомендации; это могут быть твой начальник с прежнего места работы, старший коллега. Можно выбрать людей и из других сфер жизни, которые тебя хорошо знают и могут отозваться о твоих личных качествах. Но это не должны быть родственники. Будет достаточно 3-4 человек.

Ты можешь не помещать список рекомендателей, но отметить, что можешь предоставить эту информацию. Напиши тогда в конце резюме: "Рекомендации предоставляются по требованию работодателя".

### **План карьеры**

Тебе не обязательно писать работодателю о своих долгосрочных планах, но это покажет ему твои дальнейшие цели и перспективы. Помни о том, что специфические планы в резюме (особенно, далекие от предложенной вакансии) могут понизить твои шансы получить работу.

В **сопроводительном письме**, которое прикладывается к экземпляру резюме нужно упомянуть название того рабочего места, на которое ты претендуешь. Кроме того, можно выразить заинтересованность в сотрудничестве с этой организацией и попросить о назначении собеседования. Обязательно указать номер телефона и адрес.

### **Содержание резюме**

Ниже приведена примерная схема резюме. Ты можешь использовать для составления собственного резюме все пункты или же выбирать необходимые тебе для конкретной ситуации.

*Схема составления резюме*

---

Фамилия, Имя, Отчество  
Дата рождения  
Адрес  
Номер телефона (домашнего и/или мобильного)

**Искомая позиция**

**Образование**

Диплом / свидетельство, присвоенная квалификация  
Факультет, образовательная программа  
Учебное заведение (даты обучения: месяц/год - месяц/год)  
Расположение

*Этот пункт включает информацию о среднем (школа), средне-специальном (техникум, колледж), высшем (институт, университет) образовании, а также об окончании специальных курсов. Составляй список в хронологическом порядке от последнего места учебы к предыдущему. Если этот список очень обширен, можно какую-то информацию опускать. Например, если ты получил средне специальное и высшее образование (закончил техникум и ВУЗ), нет необходимости упоминать об окончании средней школы.*

**Опыт работы**

Название организации  
Расположение  
Занимаемая должность (продолжительность работы: месяц/год - месяц/год)

*Также необходимо описать функционал - что делал, кому подчинялся. Описывай свой опыт в терминах "я разрабатывал...", "я отвечал за...". Перечисление мест работы также начинай с самого последнего. Включай данные о полной и неполной занятости, о летней работе.*

**Личные данные**

Награды, Поощрения и благодарности  
Курсы  
Владение иностранными языками  
Добровольческая работа  
Членство в организациях и ассоциациях  
Владение компьютером и офисной техникой  
Специальные навыки

Интересы

Личные качества, сильные стороны

*Этот блок поможет работодателю увидеть твои личные качества, оценить твою индивидуальность. Он может значительно отличаться в резюме для разных работодателей.*

**Рекомендации** предъявляются по требованию работодателя

---

### Тип резюме

Существует три основных типа резюме. Выбери тот, который позволит показать тебя работодателю наилучшем образом.

#### 1. Функциональное резюме

Этот тип резюме подходит тем людям, которые обладают навыками и опытом работы, которые необходимы для определенного рабочего места. Оно описывает деятельность, которую человек осуществлял на прежнем рабочем месте.

#### 2. Хронологическое резюме

Такое резюме описывает опыт работы в хронологическом порядке, отражает путь человека по карьерной лестнице. Обычно его используют, чтобы показать рост человека по должности, уровню заработной платы, должностным обязанностям.

#### 3. Резюме смешанного типа

В его основе лежит функциональное резюме, которое дополняется описанием предыдущих мест работы. Также может присутствовать или нет информация об образовании, даты работы на местах, личные данные (например, интересы). Оно подходит для людей с богатым опытом работы или же для тех, у кого опыт работы был в разных сферах, были перерывы занятости.

Для каждого работодателя лучше составлять отдельное резюме, поскольку оно должно полностью соотноситься с выдвигаемыми требованиями. В зависимости от высоты должности, на которую ты претендуешь.

**Образцы всех трех типов резюме ты найдешь на последующих страницах. Если ты не уверен в том, какое резюме лучше использовать, спроси об этом своего консультанта. Помни о том, что резюме - это объявление о тебе.**

*Пример функционального резюме*

**Санников Сергей Петрович**

15 июня 1986 г.

123043 Красноярск, Пр. Мира, д. 134 кв.97

тел. 53-54-65

**Опыт работы**

Механик

сен. 2003 -

дек. 2005

**Сибирский лесообрабатывающий комбинат,  
Красноярск**

Под руководством начальника цеха отвечал за 37 единиц колесной техники (погрузчики, тракторы, подъемные краны), за ремонт моторов, трансмиссий и гидравлического оборудования. В мои обязанности входили закупки оборудования, ремонт двигателей, трансмиссий и гидравлического оборудования, выдача запчастей рабочим. Я отвечал за парк легких грузовиков и автомобилей. В этой должности от меня требовался высокий профессионализм, ответственность и умение работать в команде.

Помощник механика

авг.2000 -

сент. 2003

**Гидротехническая компания "Восток",  
Красноярск**

Под руководством мастера и трех механиков я отвечал за нормальное функционирование тяжелого оборудования, подвижного состава, двигателей и другого оборудования. В мои обязанности входило техническое обслуживание цеха, заказ и выдача запчастей. Запасной водитель грузовика на дизельном топливе. Как помощник главного механика я заменял двигатели, трансмиссии, настраивал дизельные генераторы. В этой должности я был обязан планировать и принимать решения наравне с еще тремя рабочими. Что требовало навыков командной работы. Я работал и независимо, и в команде.

Водитель грузовика

сен. 1998 -

июнь 2000

**Муниципальное автохозяйство №2,  
Красноярск**

Водитель двухосевого грузовика; запасной водитель бульдозера и цистерны. Мне было необходимо быстро обучаться, т.к. работа требовала обращения с разными типами оборудования.

**Опыт похожей работы**

Оператор заправочной станции май 2003 - сент. 2003	<b>Заправочная станция "Лукойл", Красноярск</b> Заправка автомобилей, смазка деталей и замена масла. Отвечал за техническое обслуживание оборудования. Я работал в коллегами, которые мне очень нравились.
---	---

**Образование**

Среднее специальное:  
Механико-сборочный колледж, 123654, Красноярск, ул. Гоголя, 23  
Профессиональное:  
Курсы по дизельной механике (май 2001- сент. 2001) - 72 часа, в т.ч. практика

**Рекомендации**

- Селин Н.А. Начальник отдел кадров Гидротехническая компания "Восток" 123549 Красноярск, ул. Строителей, д. 38
- Никитина А.П. Помощник генерального директора Сибирский лесобработывающий комбинат 123876 Красноярск, Боровиковское шоссе, вл.45

*Пример хронологического резюме*

**Петров Олег Владимирович**

12 апреля 1983 г.

330340 Самара ул. Ленина, д.12 кв. 54

Контактный телефон: (3495) 32-56-67, 8(916) 534-54-78

**Искомая позиция:** слесарь или механик промышленного предприятия

Образование:

**2000 г.** краткосрочные курсы колледж №2 г. Самара; сертификат по специальности на право ремонта автомобильных двигателей;

**1997 г. - 2000 г.** электромеханический колледж №12 г. Самара; диплом по специальности "слесарь-ремонтник электромеханического оборудования".

**1989 г. - 1997 г.** средняя школа № 19 г. Саратова; диплом о неоконченном среднем образовании.

Профессиональный опыт:

**ноябрь 2004 г. по настоящий момент** - слесарь, ООО "Машстрой"

*Основная деятельность:*

- установке, эксплуатация и ремонт стационарного промышленного оборудования;
- выявление неполадок и определение путей их устранения;
- проверка техники, наладка неисправностей;

**октябрь 2004 г. - январь 2002 г.** - помощник механика, ООО "Смена"

*Основная деятельность:*

- помощь в ремонте, сборке и установке промышленного оборудования
- проверка, наладка, ремонт отдельных частей устройств;

**ноябрь 2001 г. - август 2000 г.** - заправщик, АЗС "Лукойл"

*Основная деятельность:*

- заправка автомобилей;
- мелкое обслуживание - мойка автомобилей, замена моторного масла и антифриза, проверка тормозной жидкости;
- принимал оплату за горючее, продавал автомобильные принадлежности: машинное масло, ремни безопасности, очистители воздуха.

**Дополнительная информация:** сильные качества - ответственный, внимательный к мелочам и деталям, могу долго и напряженно работать.

**Интересы:** спорт - футбол, баскетбол; рыбалка; работа в саду; ремонт старых автомобилей.

**Рекомендации:** предъявляются по требованию.

Теперь по образцу составь свой вариант резюме, функционального или хронологического - по своему усмотрению

**Ты**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_

**Номер телефона** \_\_\_\_\_

**Искомая позиция:** \_\_\_\_\_

**Образование:**

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

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

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

**Опыт работы:**

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

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

**Дополнительная информация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Интересы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендации:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Пример смешанного резюме*

**Рогинская Елена Павловна**

21 ноября 1976 г.

123633 Москва, Пр. Мира, д. 44, кв.67

тел. 345-55-76, моб. 8(916)432-52-41

**Опыт работы**

**Секретарские навыки**

- 2003 - наст. время: секретарь генерального директора в организации на 12 служащих
- 2000-2002: секретарь в приемной офиса на 150 человек (АТС на 42 телефонных линии), набор текстов для администратора офиса и директора фирмы
- 1997-2002: коммуникатор

**Качество работы**

- Высокопрофессиональный редактор текстов. В течение трех лет я вычитывала все технические материалы перед их публикацией.
- Скорость печати на компьютере - 150 знаков в минуту и более.
- Внимательный наборщик текстов. Когда я работала в издательстве "Лира", я набирала большие тексты рукописей аккуратно и без ошибок.

**Владение офисной техникой**

- Свободное владение:
  - Персональным компьютером Pentium IV;
  - Знание программ пакета MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet, e-mail;
  - Ксероксы (Xerox, Kodak);
  - Сканеры (Hewlett Packard, Canon);
- Я быстро и эффективно обучаюсь работе на любой офисной технике, осваиваю необходимые компьютерные программы.
- Я отвечаю за работу всего офисного оборудования в организации, устраняю проблемы в его функционировании.

**Способность работать в сжатые сроки**

- Я последовательно и аккуратно выполнял работу в поставленные мне сроки
- В 1998-1999 гг. я работала главным помощником организатора меж-



**Помни, что ...**

не все виды работы требуют предоставления резюме. Например, на начальные позиции - места, где не требуются специальные знания и опыт работы, резюме может быть не обязательно. Однако, в любом случае, для тебя будет полезно подытожить свои знания и опыт. Также это поможет выявить приобретенные тобой навыки. Если ты претендуешь на рабочее место, спроси себя, какие качества хочет видеть в тебе работодатель и определи выявленные тобой качества в терминах рабочих требований. В этом случае ты будешь знать, как "продать себя" работодателю.

Ниже приведен пример вопросника "Образование - работа", который можно использовать при трудоустройстве.

<b>Образец вопросника "Образование - работа"</b>	
<b>Факты</b>	<b>Важные моменты</b>
<b>Образование</b> Неполное среднее образование (9 классов) Сильные предметы: Математика География Выбор: электромеханика	Я хочу работать. Мне интересно обучаться на практике, в процессе работы. Я принял решение после консультации со школьным психологом. Мне нравится работать с цифрами и данными У меня есть определенные навыки по механике
<b>Интересы:</b> Игра в теннис (я капитан школьной команды по теннису)	Мне нравится деятельность, где требуется физическое напряжение Я обладаю лидерскими качествами Мне нравится работать на открытом воздухе Мне нравится выполнять работу с другими людьми
<b>Опыт:</b> Летняя работа на конвейере в пищевой компании Разносчик газет и телеграмм	Скорость Аккуратность Пунктуальность Чувство ответственности Вежливость и такт при обслуживании клиентов

**Как применять вопросник "Образование - работа" при трудоустройстве**

Приведенные ниже три примера помогут тебе увидеть, как разные аспекты образования, опыта и интересов могут соотноситься с поиском работы.

<b>Как использовать вопросник "Образование - работа"</b>	
<b>Требования рабочего места</b>	<b>Классификация моих навыков с точки зрения рабочего места</b>
<p><b>Искомая работа: на складе пиломатериалов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа требует физической силы</li> <li>- Работа не в помещении, а на открытом воздухе, иногда на холоде и жаре</li> <li>- Ответственность</li> <li>- Мотивация</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увлечение теннисом показывает, что мне нравится работать на открытом воздухе, что требует физической выносливости</li> <li>- Мое решение оставить школу после 9 класса принято после консультации с психологом</li> <li>- Я хочу учиться чему-то практическому в ходе работы</li> </ul>
<p><b>Искомая работа: работник автомастерской</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание механики</li> <li>- Работа на открытом воздухе</li> <li>- Надежность</li> <li>- Ответственность</li> <li>- Такт, вежливость</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Я владею навыками по механике</li> <li>- Мне нравится быть на воздухе</li> <li>- Разнос газет и телеграмм (я обслуживал 10 домов)</li> <li>- Я принял решение оставить школу после консультации и долгих размышлений</li> <li>- Я разносил телеграммы (необходимо было, чтобы клиент остался доволен)</li> </ul>
<p><b>Искомая работа: работник склада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность осуществлять инвентаризацию</li> <li>- Аккуратность при выполнении заказов</li> <li>- Ответственность</li> <li>- Работа в команде</li> <li>- Высокая обучаемость</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хорошие навыки счета</li> <li>- Опыт работы с поточной линией</li> <li>- Опыт распространения газет</li> <li>- Я оставил школу, чтобы учиться в процессе работы</li> <li>- Мой опыт в качестве капитана команды помог мне в развитии командного духа</li> <li>- У меня есть лидерские качества (капитан команды)</li> <li>- У меня уже есть некоторые знания механики</li> </ul>



**Блок 2. Планируем и организуем поиск работы**

Частные агентства по трудоустройству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Альтаир</li> <li>- Чащин и Ко</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Служба занятости населения	Районное отделение Службы занятости населения	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Объявления в газетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Из рук в руки"</li> <li>- "Все для Вас"</li> <li>- "Работа и зарплата"</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Справочник "Желтые страницы"	<i>Разделы:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заводы, фабрики</li> <li>- Поставщики оборудования</li> <li>- Ремонт оборудования</li> <li>- Автосервис</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Другое	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Торговая палата</li> <li>- Профсоюз работников автотранспорта</li> <li>- Городская служба занятости</li> <li>- Подать объявление в газеты</li> <li>- Интернет-сайты по трудоустройству</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Изучи организацию**

После того, как ты нашел несколько вакантных рабочих мест, тебе необходимо как можно больше узнать об этих специальностях и организациях, которые их предоставляют. Ниже перечислены несколько вариантов такого поиска.

Где найти информацию...	Какую информацию нужно искать...
<p><b>Знакомые, "сарафанное радио":</b> спроси об интересующей тебя информации у людей, которые работают по этой специальности. Они могут описать тебе реальную ситуацию, все "за" и "против" этой работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Как ты заинтересовался этой работой и как на нее устроился?"</li> <li>• "Чем интересна тебе эта работа более всего?"</li> <li>• "Что нравится в ней меньше всего?"</li> <li>• "С какими проблемами ты сталкиваешься на этой работе?"</li> <li>• "Какие навыки тебе необходимы, чтобы решить эти проблемы?"</li> </ul> <p><i>Запиши имя и адрес человека, с которым ты, говорил чтобы потом письменно поблагодарить его за потраченное время и ответы на вопросы</i></p>
<p>Письменную информацию можно получить в библиотеках; в Интернете (через поисковую Систему найди сайт организации).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Узнай название, адрес и телефон организации.</li> <li>• Кто и когда основал организацию или предприятие?</li> <li>• Насколько велика организация? Сколько людей в ней работает?</li> <li>• Государственная она или частная?</li> <li>• Эта организация местного, национального или международного уровня? Где находится ее головной офис? В каких городах/странах есть ее представительства?</li> <li>• Был ли устойчивый рост организации за последние 5-10 лет? (это может иметь значение для твоего карьерного роста в этой компании).</li> </ul>

## 2.3 Первое взаимодействие с работодателем

Теперь наступило время установить контакт с организацией. Это будет твое первое взаимодействие с потенциальным работодателем. Известно, что в большинстве случаев решение работодателя принять на работу того или иного сотрудника основано на его субъективном отношении. Поэтому для тебя важно произвести на него благоприятное впечатление. Это особенно тяжело сделать при первой встрече. Если ты последуешь нашим советам, то можешь повернуть ситуацию в свою пользу. Ниже ты увидишь несколько примеров того, как можно подойти к работодателю с просьбой о собеседовании. Теперь, когда ты составил свое резюме, ты готов к контакту с работодателями.

*Если ты готов, заполни приведенный ниже вопросник*

1. Есть ли у тебя список всех возможных работодателей, у кого ты хотел бы трудоустроиться?

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

2. Знаешь ли ты о том, нанимает ли организация таких людей, как ты?

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

3. Знаешь ли ты на какую зарплату ты можешь рассчитывать, заняв желаемую должность?

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

4. Знаешь ли ты что-то об этих организациях? Выяснил ли ты, что они делают или производят?

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

5. Знаешь ли ты, какого рода работа тебе нужна? Вернись к своему заполненному вопроснику "**Самооценка**" и **Рабочему профилю**.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

Перед тем, как лично контактировать с потенциальным работодателем, ты должен ответить положительно на все эти вопросы.

Для тебя важно заранее знать, принимала ли данная организация работников твоего возраста, образования, опыта работы и уровня подготовки. Даже если не принимала, у тебя все равно есть шансы; но ты должен это знать заранее.

Просматривая объявления о найме, обязательно изучи уровень заработной платы в твоей отрасли. Тебе необходимо представлять, во

## Блок 2. Планируем и организуем поиск работы

---

сколько оценивается труд на твоём рабочем месте; это очень ценит работодатель в претендентах.

Твой подход к каждому работодателю будет основан на информации, которую ты собрал в период изучения рынка труда.

### ***Что и как нужно говорить работодателю при первом контакте***

#### **Задача 1**

##### **Установить контакт**

Есть несколько способов установить контакт с работодателем. *Это личное знакомство, знакомство по телефону и письменное представление.*

##### ***Личное знакомство***

Эффективный, но не всегда доступный способ знакомства. Как правило, на рабочем месте руководитель занят, а после работы встретиться с ним невозможно. Все зависит от размера предприятия и высоты положения начальника, с которым ты хотел бы встретиться. Ситуация значительно упрощается, если ты знаешь нужного тебе человека лично и у вас устойчивые отношения; тогда весь разговор сводится к вопросу о возможности твоего трудоустройства. Возможно, тебе удастся договориться о встрече через общих знакомых или секретаря и предупредить о цели беседы.

Прочитай пример диалога с работодателем и составь свой собственный:

<b>Олег</b>	<b>Ты</b>
"Здравствуйте, меня зовут Олег Петров, могу я узнать, кто возглавляет отдел технической поддержки? Могу я с ним поговорить?"	
Добрый день, _____, меня зовут Олег Петров. У меня есть опыт работы слесарем, а также по эксплуатации и ремонту оборудования. Я бы хотел поговорить с Вами по поводу работы в этой области".	

### **Знакомство по телефону**

Возможно, тебе легче будет организовать знакомство с начальником по телефону.

Прежде всего, поздоровайся. Уточни, правильно ли ты дозволился. Представься.. Четко и ясно скажи о цели звонка. Если ты знаешь имя руководителя, попроси переговорить с ним. Возможен такой разговор:

- *Здравствуйте, это Проектно-эксплуатационное бюро?*

- *Да.*

- *Меня зовут Виктор Николаев. Я звоню по поводу трудоустройства. Могу я переговорить с начальником отдела Владимиром Дмитриевичем?*

Если тебе неизвестно имя руководителя, интересующего тебя отдела, спроси сначала, как его зовут. Диалог может звучать следующим образом:

- *Здравствуйте, это компания "Восток-Транзит"?*

- *Да.*

- *Меня зовут Виктор Николаев. Скажите, с кем я говорю?*

- *Надежда Сергеевна, секретарь.*

- *Надежда Сергеевна, могу я узнать, кто руководит отделом доставки продукции?*

- *Да, начальник отдела - Чеботарев Сергей Иванович.*

- *Возможно ли мне сейчас с ним переговорить или удобнее перезвонить в другое время?*

Составь свой вариант телефонного диалога с работодателем:

Олег	Ты
"Могли бы вы уделить мне несколько минут для разговора?"	
"Вы в данный момент принимаете на должность _____? Тогда могу ли я прислать свое резюме?"	
"Вы не знаете, кто принимает на работу по этой специальности? Могу ли я сослаться на Вас?..."	
"Вы не возражаете, если я перезвоню позже, если это место будет свободно?"	

При знакомстве будь со всеми вежлив, разговаривай уверенно и энергично. Спрашивай о тех вакансиях, о которых не было объявлено, - работодатели обращают внимание на инициативных людей. Расскажи о своих навыках и способностях. Всегда приходи на встречу с резюме, на тот случай, если работодатель спросит о нем.

Одним людям удобнее знакомиться лично, другим - по телефону. В любом случае, для тебя это очень сложный и ответственный этап трудоустройства.

### *Письменное обращение*

Иногда простейший способ наладить контакт с работодателем - направить ему по почте или по Интернету резюме с сопроводительным письмом. Это вводная часть резюме. Цели сопроводительного письма состоят в том, чтобы произвести благоприятное впечатление на работодателя и добиться личной встречи с ним.

Для каждого работодателя составляется отдельное сопроводительное письмо. В нем нужно упомянуть те навыки и способности, в которых потенциальный работодатель может быть заинтересован. Если у тебя небольшой опыт работы или его нет совсем, старайся привлечь внимание работодателя к своим качествам, навыкам и умениям. Одним или двумя предложениями опиши свой интерес к организации. Твое письмо должно быть коротко и объяснять работодателю, почему ему выгодно взять тебя на работу. Но любое письмо должно содержать просьбу о собеседовании и твои координаты (адрес и номер телефона).

Ниже приведены примеры сопроводительных писем для людей с опытом работы и без такового. Вместе с сопроводительным письмом ты можешь посылать резюме любого формата: хронологического, функционального или комбинированного.

**Головина Ирина Петровна**

193345 Астрахань ул. Гоголя, д.15 кв. 135

17 июля 2006 г.

Г-ну А.Барову  
ЗАО "Торговый дом "Русич"  
193341 Астрахань, ул. Водников, 12

Пример сопроводительного письма (для специалиста с опытом работы)

Уважаемый г-н Баров! Согласно нашему недавнему телефонному разговору, я высылаю Вам копию резюме и рекомендации бывших работодателей.

Как я кратко отметила при разговоре, у меня шестилетний опыт работы бухгалтером, три из которых я проработала в должности главного бухгалтера торговой организации. Думаю, мои знания и опыт могут быть интересны для развития Вашей компании.

Я хотела бы обсудить с Вами возможность совместного сотрудничества в будущем при личной встрече. Со мной можно связаться по телефону 32-54-20 или по указанному выше адресу.

С уважением, Ирина Головина

**Петров Олег Владимирович**

330340 Самара ул. Ленина, д.12 кв. 54

15 марта 2006 г.

Г-ну А.Савину  
ООО "Главремстрой"  
330340 Самара, ул. Мира, 23

Пример сопроводительного письма (для специалиста с опытом работы)

Уважаемый г-н Савин! Я хотел бы занять место механика электротехнического оборудования на вашем предприятии. Пожалуйста, рассмотрите прилагаемое резюме. Последние два года я работал слесарем в ООО "Машстрой", где получил большой опыт работы со стационарным промышленным и механическим оборудованием, использованием ручных и машинных инструментов. Я полагаю, что моя квалификация может быть полезной Вашему предприятию.

Я бы хотел встретиться с Вами, чтобы лично обсудить текущую или другую возможную вакансию. Со мной можно связаться по телефону 32-56-67 или письменно по выше адресу.

С уважением, Олег Петров

Пример сопроводительного письма (для человека без опыта работы)

**Заречный Станислав Иванович**  
154590 Тула, ул. Смолова, 39-38  
2 апреля 2006 г.

Г-ну А.Андрееву  
директору по персоналу  
Страховая компания "Старт"  
154590 Тула, ул. Московская, 34

Уважаемый г-н Андреев! Я хотел бы заявить себя на должность ассистента менеджера, объявление о которой было опубликовано в газете "Из рук в руки" от 30 марта 2006 г. Пожалуйста, ознакомьтесь с моим резюме, чтобы сделать свои заключения.

В последние два года я работал в качестве помощника делопроизводителя в агентстве недвижимости. В мои обязанности входили набор текста на компьютере, копирование документов, прием и отправка корреспонденции. Мне хорошо знакома работа в офисе; я быстро обучаю, трудолюбив и полностью подхожу для должности ассистента в Страховой компании "Старт".

Я надеюсь на личную встречу с Вами для более близкого знакомства. Со мной можно связаться по телефону 13-42-10.

С уважением, Станислав Заречный

**Заречный Станислав Иванович**  
129032 Псков, ул. Симонова, 22-12  
6 июля 2006 г.

Г-же С.Аникеевой  
инспектору по кадрам  
Группа компаний "Связь-Центр"  
129002 Псков, ул. Мохина, 5

Пример сопроводительного письма (когда известно о наличии вакансии и цель - назначить собеседование)

Уважаемая г-жа Аникеева! В ответ на Ваше объявление в газете "Работа для вас" от 4 июля 2006 г., прошу рассмотреть мою кандидатуру на место администратора салона мобильной связи.

Выдвигаемые Вашей компанией требования полностью совпадают с той профессиональной компетенцией, которую я приобрел в течении восьми лет работы в схожей должности. Прилагаю резюме с описанием моего уровня подготовки, квалификации и опыта работы.

Я доступен по тел. 44-49-92 (до 18.00) и 29-33-38 вечером. Корреспонденцию можно высылать по указанному выше адресу.

С уважением, Станислав Заречный

## **Задача 2**

### **Продемонстрировать свою подготовку и квалификацию**

Если тебя направил кто-то из знакомых:

*- Здравствуйте, Владимир Дмитриевич! Меня зовут Николай Зимин. Мне дал Ваши координаты Александр Головнин из управления машиностроения. Он считает, что мой опыт по установке и наладке оборудования может быть полезен Вашей организации.*

Если у тебя нет рекомендаций для обращения в эту организацию, представься и расскажи о своей квалификации.

*- Здравствуйте, Владимир Дмитриевич! Меня зовут Николай Зимин. У меня есть опыт работы на механо-сборочном конвейере, и я хотел бы поговорить с Вами о возможности получить работу в этой области.*

## **Задача 3**

### **Договориться о дате собеседования**

Независимо от того, есть вакантные рабочие места или нет, попроси встретиться с тобой для собеседования. Очень важно прийти и произвести на работодателя положительное впечатление. Тогда высока вероятность, что тебя запомнят и позовут в будущем. Достичь этого в результате телефонного разговора не получится.

*- Можно ли мне встретиться с Вами лично и поговорить по вопросу трудоустройства?*

## **Задача 4**

### **Предоставить резюме**

Если тебе не удалось договориться о собеседовании, попроси разрешения принести в организацию свое резюме или отправить его почтой. Это также повысит твои шансы получить в будущем предложение о работе.

*- Могу я приехать в офис и оставить Вам свое резюме?*

## **Задача 5**

### **Попросить направления в другие места**

Если ты не получил возможность личного собеседования, спроси о рабочих местах в других организациях. Профессионалы тесно общаются между собой и, возможно, знают о кадровых потребностях друг друга. Постарайся узнать как можно больше об этой организации: название, имена, адреса, телефонные номера.

*- Возможно, Вы знаете компании, которые кто ищут специалистов моего профиля? Я готов туда обратиться.*

**Задача 6**

**Если ты получил информацию о другом работодателе**

Спроси, можешь ли ты сослаться на имя собеседника при будущем контакте

*- Могу я сказать при разговоре, что Вы посоветовали позвонить им?*

**Задача 7**

**Попросить перезвонить позднее**

*- Вы не возражаете, если я позвоню позднее, когда может появиться свободное место?*

Не важно, что ты сделаешь много телефонных звонков. Главное - не отчаивайся и не падай духом. Помни, что ты ищешь работу, а не милостыню. Следующий твой работодатель так же будет также нуждаться в тебе, как и ты в нем.

## Блок 3

### Готовимся к собеседованию

Тебе только что позвонили по телефону. Один из работодателей, который прочитал твое резюме, согласился встретиться и лично познакомиться. Ты достиг своей первой цели - собеседования с работодателем.

Собеседование станет для тебя волнительной ситуацией. Получив твое резюме, работодатель заинтересовался тобой и пригласил на собеседование. Сейчас от тебя зависит, как проявить себя квалифицированным специалистом и получить эту работу. Если ты следовал инструкциям своего консультанта, ты уже сделал основную работу по выявлению своих навыков и способностей и по исследованию организации. Следующий шаг - подготовиться к прохождению собеседования.

#### 3.1 Цели собеседования

Чтобы убедиться в понимании целей проведения собеседования, ответь на вопросы.

1. Собеседование - это возможность убедить работодателя принять тебя на работу.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

2. Собеседование - это возможность узнать подробности о работе, которую ты хочешь получить; о работодателе и его организации.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

3. Собеседование - это шанс понять, нравится ли тебе организация-работодатель или нет.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

4. Собеседование - это шанс определить, понравилось бы тебе работать в этой организации.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

5. Собеседование - это шанс работодателя узнать тебя как личность.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

6. Собеседование - это способ работодателя выяснить, что ты можешь сделать для организации.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

7. Собеседование - это возможность для работодателя выяснить твои личные позиции.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

8. Собеседование - это возможность для работодателя определить твою пригодность к рабочему месту.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

9. Собеседование - это возможность для работодателя решить, сможешь ли ты хорошо работать вместе с другими сотрудниками организации.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

10. Собеседование - это возможность для работодателя проверить информацию, изложенную в резюме.

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

Правильный ответ на все вопросы - ДА! Хорошо проведенное собеседование - это возможность выяснить все эти вопросы. Единственный способ успешно пройти собеседование - это хорошо к нему подготовиться.

## **3.2 Собеседование. Советы к подготовке**

- Постарайся узнать побольше информации об организации - ее структуре, подразделениях, руководстве.
- Постарайся узнать, какие товары или услуги производит эта организация, где располагается ее основной офис.
- Попробуй больше узнать о планах развития кампании, запланированных ею проектах.
- Внимательно прочитай информацию о предлагаемых вакантных местах, о функциях и предъявляемых требованиях.

### **Держи себя уверенно**

Работодателям нравятся люди, которые:

- В ходе собеседования уверены и уравновешены;
- Ясно выражают свои мысли;
- Могут описать свою подготовку и опыт четко и реалистично;
- Держатся дружелюбно и неофициально.

Ты можешь преодолеть нервозность, если хорошо подготовишься к собеседованию. Постарайся инсценировать ситуацию собеседования со знакомыми или друзьями.

### **Сохраняй спокойствие**

Работодатели часто принимают на работу людей и проводят собеседования. В результате они приобретают чутье, которому доверяют больше, чем в резюме и словам на собеседовании. Поэтому, для тебя важно внешне сохранять спокойствие. Первое впечатление работодателя часто определяет его решение в отношении собеседника.

Обычно, работодателя на собеседовании интересуют следующие вопросы:

- Твои карьерные планы;
- Твои способности общаться с людьми;
- Твоя подготовленность к собеседованию;
- Цели развития, которые ты для себя определил;
- Твоя зрелость, желание принимать ответственность;
- Твоя способность решать производственные задачи;
- Твоя способность мыслить нестандартно и креативно.

### **Во время собеседования:**

- Слушай внимательно собеседника, чтобы как можно больше узнать о предлагаемом месте работы;
- Если с тобой беседует будущий начальник, постарайся понять, нравится ли тебе его подходы, как он говорит и ведет себя.

### **Примерный план собеседования**

Всех работодателей на собеседовании интересует ограниченный круг вопросов. Как правило, незначительно отличаются друг от друга. Можно сказать, что собеседования проходят по определенному плану. Мы составили такой план и предлагаем внимательно изучить все его пункты. В реальности последовательность и формулировки обсуждаемых вопросов могут различаться, но основное содержание беседы останется неизменным.

### **Как необходимо вести себя на собеседовании**

#### *Начало собеседования*

- Представиться в приемной
- Спросить человека, который назначил встречу
- Поблагодарить за помощь
- Поздороваться с собеседником и представиться
- Войти в комнату для собеседования и занять предложенное место

#### *I. Общие вопросы о тебе*

- Кратко рассказать о себе
- При этом не рассказывать ничего негативного

*II. Вопросы о твоих положительных качествах*

Рассказать о навыках и опыте, имеющих отношение к предложенному рабочему месту

Описать подходящие личные качества

Не преувеличивать и не сравнивать себя с другими

*III. Вопросы о работе в короткие сроки*

Сказать о способности работать в короткие сроки

Привести подходящие примеры

Описать способы, которые помогут выполнить работу

Выразить свою готовность работать в сжатые сроки

Описать положительные черты этого рабочего места

Не проявлять сразу интереса к оплате труда

*IV. Вопросы об образовании и опыте работы*

Описать полученное образование и/или имеющийся опыт работы

Связать свое образование и/или опыт с предлагаемым рабочим местом

*V. Вопросы о твоих целях и планах на будущее*

Показать совместимость твоих планов с рабочим местом

Соотнести работу в организации с дальнейшим обучением

Выразить заинтересованность в приобретении опыта

*VI. Вопросы о зарплате*

Возможен вопрос о твоих ожиданиях в отношении зарплаты

Не высказывать жестких требований по зарплате

*VII. Вопросы о негативных чертах и недостатках*

Сказать, что у тебя нет крупных недостатков

Определить область (или области), в которой есть проблемы

Описать усилия, прилагаемые тобой для их преодоления

Отметь успехи, которые ты достиг на этом пути

*VIII. Вопросы об интересах и увлечениях*

Не обязательный, но возможный вопрос. Подготовь ответ дома заранее

*IX. Когда спросят о твоих вопросах*

Выскажи свои вопросы, связанные с местом работы (но не относящиеся к зарплате)

Окончание собеседования

Еще раз кратко перечисли характеристики, позволяющие занять это рабочее место

Покажи интерес к этому месту работы

Вырази признательность за беседу  
 Вырази стремление узнать о результатах собеседования  
 Убедись, что у собеседника есть твои контактные данные  
 Закончи разговор и попрощайся

### 3.3. Накануне собеседования

В ходе собеседования очень важно оставаться спокойным. Важно убедить себя, что собеседник задает вопросы не из вредности и желания тебя запутать, а чтобы получить интересующую его информацию. Поэтому тебе нужно понять, что им движет, зачем ему нужны эти вопросы. Ниже находится список типичных вопросов, которые задают на собеседовании. Внимательно их изучи и подготовь ответы. Это поможет тебе преодолеть неуверенность и нервозность.

Вопрос	Цель работодателя	Как построить ответ на вопрос
Расскажите о себе	Работодатель хочет оценить тебя в непринужденной обстановке. Узнать от тебя самого, почему он должен или не должен взять тебя на работу. Понять, что по твоему мнению ты можешь ему предложить; существуют ли обстоятельства, которые препятствуют твоей производительности труда. Узнать что-то о твоей жизни и работе.	Коротко расскажи о: - своей квалификации и опыте, связанном с тем местом, на которое ты претендуешь - о своих качествах, о твоей способности выполнять работу и лично о себе, чтобы показать твердый и целостный характер.
Расскажите о своем опыте работы в этой области	Выяснить, можешь ли ты выполнять эту работу	Если ты уже выполнял раньше подобную работу, расскажи, когда и где; приведи примеры из практики. Если была сходная по содержанию работа

Блок 3. Готовимся к собеседованию

Вопрос	Цель работодателя	Как построить ответ на вопрос
		<p>расскажи о навыках, которые можно использовать и на новом рабочем месте. Прояви свою заинтересованность предлагаемой вакансией и стремление к обучению. Если ты не выполнял такую работу, отметь другие свои способности и навыки. Покажи, что ты заинтересован возможностью обучения на рабочем месте.</p>
<p>Почему Вы хотите работать у нас, в нашей организации?</p>	<p>Выяснить, что ты знаешь об организации, что тебе в ней нравится. Посмотреть, насколько твоя квалификация соответствует их требованиям. Выяснить, заинтересован ли ты сотрудничеством с организацией или зарплатой/благами, которые она предоставляет.</p>	<p>Расскажи, что ты знаешь об организации. Если позволяет ситуация, выскажи комплимент в ее адрес (ее репутации, качеству обслуживания, темпам развития, продуктам). Отметь усилия, которые ты приложил для сбора информации о ней. Скажи, что тебе нравится работа, которую ты выполняешь (что ты получаешь от нее удовольствие), что твои навыки соответствуют их требованиям.</p>
<p>"Каковы Ваши сильные стороны?"</p>	<p>Определить причины, по которым нужно принять тебя на работу. Выяснить, насколько хорошо ты себя знаешь; веришь ли ты в себя; подходишь ли ты для этого места.</p>	<p>Упомяни, что кроме профессиональных навыков, обучения и опыта, ты также предлагаешь работодателю такие качества как надежность, энтузиазм, гибкость и эффективность. Если позволяет время, приведи примеры.</p>

Вопрос	Цель работодателя	Как построить ответ на вопрос
Каковы Ваши слабые стороны?	Выяснить, может ли что-то тебе помешать занять это рабочее место (недостаток опыта или образования, низкие навыки, квалификация, невыполнение распоряжений, лень и т.д.).	Опиши какое-либо положительное качество, затем вырази свое намерение ему соответствовать. Например: "Я знаю, как важно все выполнять в срок, удовлетворять желание клиента;... я должен проявить терпение, дипломатичность, твердость, если этого не происходит". Правдиво опиши свою очевидную слабость, затем опиши факторы, которые ее компенсируют. Помни, что если ты вызвал недоверие собеседника, нужно сразу объясниться. Если ты не можешь припомнить ни одной слабости, прямо скажи об этом. Главное не говорить, что у тебя нет слабостей.
Каковы Ваши долгосрочные цели?	Выяснить, планируешь ли ты остаться в организации надолго; чего ты действительно хочешь. Определить твои карьерные планы. Увидеть, совпадают ли твои цели с целями организации.	Свой ответ связывай с работой в этой организации. Прояви заинтересованность в карьерном росте в этой области работы.
Можете ли вы работать в сжатые сроки?	Выяснить твоё отношение к работе в сжатые сроки, к перегрузкам.	Приведи примеры из твоего опыта работы, которые показывают твою способность справляться с данной ситуацией. Опиши, какой режим ты считаешь нормальным для этого рабочего места. Если ты не способен работать сжатыми сроками, подчеркни свои положительные качества (тщательность, пунктуальность, позитивность). Добавь, что ты предпочитаешь знать о сроках заранее, чтобы лучше работать в такой ситуации.

**Блок 3. Готовимся к собеседованию**

<b>Вопрос</b>	<b>Цель работодателя</b>	<b>Как построить ответ на вопрос</b>
Что бы Вы сделали в "этой" ситуации?	Оценить твою способность реагировать на неожиданные вопросы, оценивать и решать реальные жизненные ситуации. Выявить твой опыт. Выяснить, понимаешь ли ты политику организации и правила управления в ней.	Скажи о своем намерении следовать курсу развития организации и консультироваться в случае необходимости у своего руководителя. Опиши случай, когда ты столкнулся с подобной ситуацией. Назови навыки и способности, которые помогут тебе справиться с такой ситуацией.

Ниже представлены уже знакомые тебе вопросы и ответы на них Олега. Теперь тебе нужно составить свои ответы на эти вопросы.

<b>Вопрос</b>	<b>Олег</b>	<b>Ты</b>
Расскажите о себе	У меня продолжительный опыт работы в области электромеханики. Я работал в области эксплуатации и ремонта оборудования, знаком с технологическими новинками. Я трудолюбив, предан работе. В свободное время я занимаюсь различными видами спорта и ремонтом старых автомобилей.	

Блок 3. Готовимся к собеседованию

Вопрос	Олег	Ты
<p>Расскажите о своем опыте работы в этой области</p>	<p>"С ноября 2004 г. до настоящего времени я работаю слесарем на заводе "Машстрой". После окончания электромеханического колледжа в 2000 г. я 1,5 года работал на автозаправке, где выполнял все виды работ по обслуживанию автомобилей. В это же время я закончил курсы на право ремонта автомобильных двигателей. С 2002 г. по 2004 г. я работал помощником механика на заводе "Смена". Там я осуществлял наладку и ремонт агрегатов, поддерживал в рабочем состоянии оборудование. Также я помогал в сборке и установке промышленного оборудования".</p>	

**Блок 3. Готовимся к собеседованию**

Вопрос	Олег	Ты
Почему Вы хотите работать у нас?	Ваша компания известна высоким качеством выпускаемого товара и обслуживания, в ней жестко следуют стандартам охраны окружающей среды. Вы - довольно молодая компания и при этом используете новейшие технологии и оборудование. Я хотел бы применить свои навыки механика в вашей компании.	
Каковы Ваши сильные стороны?	Мои сильные стороны - проверка оборудования, выявление проблем и осуществление ремонта. Часть моей работы - это поиск и устранение неисправностей. Если сталкиваюсь с какой-либо проблемой, я советуюсь с наставником или ищу информацию в справочниках. Я надежен, профессионально компетентен и могу интенсивно работать в сжатые сроки".	

Блок 3. Готовимся к собеседованию

Вопрос	Олег	Ты
Каковы Ваши слабые стороны?	"Я не люблю находиться в ситуации контроля и проверки, поскольку я инициативен и продвигу проблемы до их возникновения".	
Каковы Ваши долгосрочные цели?	Я бы хотел достигнуть должности бригадира, а затем - начальника цеха. Тогда я смог бы применить свои организационные и управленческие навыки.	
Можете ли Вы работать в сжатые сроки?	Я понимаю, что работа в сжатые сроки - это часть любого производственного процесса. Я знаю, что могу столкнуться с реальными задачами и проблемами. Если появится необходимость работать сверхурочно, чтобы выполнить задание в срок, это для меня не проблема".	

**Блок 3. Готовимся к собеседованию**

<b>Вопрос</b>	<b>Олег</b>	<b>Ты</b>
Что бы вы сделали в "этой" ситуации:	Придумай ситуацию и сам ответь на вопрос.	
Придумай, какой вопрос может задать тебе работодатель.	Ответь на этот вопрос.	

## 3.4 Ты тоже можешь задавать вопросы работодателю!

Собеседование всегда процесс двусторонний. С одной стороны, оно дает работодателю возможность узнать тебя. А с другой, оно дает возможность тебе узнать работодателя. Помни, что ты также вправе задать вопросы собеседнику. Возможно, ты захочешь знать больше о рабочем месте и самой организации. Кроме того, это хорошая возможность снять обычную для собеседований нервозность. Задавай вопросы так же остро, как тебе их задавал работодатель. Вот несколько вариантов:

### **Твои вопросы**

*О работе:*

- Насколько велико подразделение/ направление/ отдел, в котором предлагается работа?
- Кто будут коллеги по работе: каков их опыт
- Существуют ли программы по обучению? Могли бы вы о них рассказать?
- Каковы возможности для карьерного роста?
- Предусмотрено ли дальнейшее повышение зарплаты (как оно связано со стажем, обучением и карьерным ростом)?
- Существуют ли программы социальной поддержки (оплата медицинской страховки, дом отдыха, детский сад и т.д.)?

### **Твои вопросы**

*О человеке, которому ты должен подчиняться:*

- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Как долго он работает в организации?
- Каков его профессиональный багаж?

### **Твои вопросы**

*Об организации:*

- Каковы принципы управления в организации?
- Планирует организация расширяться или сужать свою деятельность?
- Сколько людей кроме меня проходят собеседование на эту должность?

В ходе собеседования делай заметки, которые тебе могут помочь. Полезно составлять краткие вопросы еще накануне собеседования. Например, во время рассказа собеседника об организации ты можешь записывать все, что хотел бы у него спросить и уточнить, а также записывать полученную информацию. Это покажет собеседнику, что ты человек основательный и заинтересован в разговоре. Кроме того, этот ход позволит тебе выяснить все "за" и "против" этой работы. Такой опыт будет полезен тебе в будущих в переговорах и деловом общении.

Во время беседы очень важно правильно себя вести. Постоянно контролируй свое поведение: сиди спокойно, в расслабленной позе (не скрещивая руки и ноги), прямо. Не делай резких движений, жестикуляций. Голос должен звучать спокойно, но энергично. В ходе рассказа о себе и ответов на вопросы смотри в глаза собеседнику. Если тебе трудно смотреть ему в глаза, смотри на пространство, перед ним (например, на стол). Твое поведение должно показывать уверенность и заинтересованность в разговоре.

В ходе беседы говори о своих талантах и способностях, приводя адекватные факты и примеры, но без нескромности и сомнений. Ты продаешь себя работодателю, и ты должен предложить ему что-то стоящее. Держи себя с достоинством, помни, кто ты и как ты можешь содействовать работе организации.

### В ходе собеседования

В ходе собеседования очень важно произвести приятное впечатление на работодателя. Прими во внимание следующее:

- О тебе много говорит то, как ты выглядишь. Убедись, что ты опрятен и одет подходящим для этой организации образом. Если ты претендуешь на место бухгалтера или секретаря, выбери деловой стиль. При устройстве продавцом сотовой связи можно одеться более свободно.
- Возьми с собой папку с копией резюме и рекомендательным письмом. Если требуется, подготовь "портфолио" с образцами своих работ (фотографии/экземпляры). Захвати собранную тобой информацию о компании и список вопросов, которые ты подготовил.
- Приходи за 10 минут до назначенного времени, чтобы можно было немного успокоиться и еще раз просмотреть подготовленные материалы. Держись со всеми дружелюбно и по-деловому.
- Поздоровайся с собеседником и представься. Следуй указаниям собеседника. Остановись и попроси объяснить, если тебе что-то не ясно. Будь внимателен, энергичен, смотри собеседнику в глаза.
- Когда тебя спросят о твоих вопросах, кратко задай подходящие вопросы. Проявляй интерес к вакансии и к организации в целом.
- Дай понять собеседнику, что ты высоко ценишь предоставленную возможность и поблагодари его за проведенное с тобой время. Выясни дату, когда он будет готов сообщить свое решение. Если дата не определена, договорись, когда ты можешь позвонить сам. Попрощайся.

**После собеседования**

***Анализ прошедшего собеседования***

Сразу после прохождения собеседования будет полезно потратить несколько минут на то, чтобы обдумать его и вынести для себя положительный опыт. Рассмотрим свое поведение на собеседовании по каждому из пунктов. Если ты считаешь, что недостаточно хорошо проявил себя в какой-либо области, продумай, что именно прошло не так, и как ты мог бы улучшить свое поведение в следующий раз.

Организация _____ Адрес _____	
Дата _____ Время _____	
· Я пришел к назначенному времени?	ДА НЕТ
· Я оделся подходящим образом?	ДА НЕТ
· Был я дружелюбен и вежлив со всеми?	ДА НЕТ
· Я себя вел энергично и заинтересованно в отношении рабочего места и организации?	ДА НЕТ
· Я держался уверенно в ходе всего собеседования?	ДА НЕТ
· Я рассказал о том, каким образом узнал о вакансии?	ДА НЕТ
· Я рассказал всю необходимую информацию о себе?	ДА НЕТ
· Я заявил о своей способности выполнять работу, в соответствии с моим опытом?	ДА НЕТ
· Я задал все вопросы, которые хотел задать?	ДА НЕТ
· Я показал осведомленность об организации?	ДА НЕТ
· Я без заминки перечислил свои увлечения?	ДА НЕТ
· Я взял с собой копию резюме, рекомендации?	ДА НЕТ
· Во время разговора я смотрел на собеседника?	ДА НЕТ
· Я договорился, когда и как я узнаю о результатах собеседования?	ДА НЕТ
· Помимо всего прочего, я произвел позитивное впечатление?	ДА НЕТ
· Я поблагодарил собеседника за разговор?	ДА НЕТ

## Блок 4

### Рассматриваем возможные варианты занятости

В современном мире постоянно возникают новые профессии и видоизменяются уже существующие. Теперь, когда ты многое о себе узнал, можешь наметить, какие пути профессионального развития доступны для тебя. Составь их список. Будь внимателен, не отбрасывай варианты без основания. Ниже представлены несколько вариантов, которые можно рассматривать.

#### 4.1 Создание собственного дела

Ты обладаешь предпринимательским духом? Если да, то подумай о создании своего дела. Ты можешь осуществить две формы предпринимательской деятельности: создать малое предприятие или стать частным предпринимателем.

Нижеследующие вопросы помогут тебе выявить необходимые для предпринимателя характеристики:

Ты обладаешь энергией, чтобы работать много часов подряд?	ДА НЕТ
Ты уверен в себе?	ДА НЕТ
Тебе нравится находиться управлять и контролировать?	ДА НЕТ
Ты готов здраво рисковать?	ДА НЕТ
Ты считаешь, что умеешь реалистично мыслить и планировать?	ДА НЕТ
Ты ставишь перед собой сложные задачи и успешно решаешь их?	ДА НЕТ

Учитывай, что помимо уверенности в себе, дисциплинированности и энергичности, при создании своего бизнеса необходимы многие другие качества. Прежде всего, это знания и навыки.

***Ты должен:***

- Четко определить продукт/ услугу;
- Отлично знать, кто будет покупать твой продукт/ услугу;
- Составить бизнес-план, который определит твои цели на последующее годы.

***Кроме того, тебе нужно:***

· Узнать в городских, районных, областных органах власти порядок получения необходимого разрешения или лицензии на право ведения предпринимательской деятельностью.

· Во многих случаях тебе не понадобятся крупной суммы денег для стартового капитала, офиса или производственного помещения. В действительности, ты можешь открыть предприятие на сумму, немногим большую, чем стоимость визитных карточек или рекламного объявления в газете. Сейчас появилось много возможностей для инициативных людей:

- Обучение на дому, репетиторство
- Живопись
- Ландшафтный дизайн
- Ремонт автомобилей, помещений
- Ведение бухгалтерии
- Столярное дело
- Пошив изделий
- Набор и обработка данных на ПК

## 4.2 Определение расположения работы

Наилучшие рабочие места не всегда могут находиться рядом с твоим местом жительства. Поэтому, возможно, тебе придется переехать в другое место или ездить на работу в другой город/область. Чтобы определиться с этим решением, просмотри следующий список. Отметь те причины, которые имеют решающее значение.

Если ты рассматриваешь возможность переезда на другое место

- величина города;
- стоимость жизни;
- транспортное сообщение;
- семья и родные;
- экологическая обстановка;
- уровень преступности;
- система здравоохранения;
- круг общения (знакомые, друзья);
- климат;
- увлечения, учреждения досуга;
- культурная жизнь (театры, музеи);
- религия (доступность храмов);
- инфраструктура для детей (детские сады, поликлиники, школы);
- другое \_\_\_\_\_  
(отметь)

жительства, будет полезным рассмотреть эти факторы. Возможно, некоторые из них заставят тебя отказаться от переезда в пользу ежедневных поездок на работу и обратно. В этом случае, ты осознанно будешь компенсировать доступность эти благ потраченным на дорогу временем.

## 4.3 Обновление навыков

Рынок труда постоянно изменяется, поэтому чтобы оставаться конкурентоспособным, тебе необходимо владеть новейшими технологиями. Улучшая свои навыки, приобретая новые знания, ты становишься более привлекателен для работодателя как специалист.

Обновлять навыки можно по-разному. Если ты умеешь печатать на машинке, узнай, куда можно пойти на курсы ПК. Помни, что с базовыми умениями ручной печати тебе будет значительно проще освоить компьютер. Если ты уже работаешь в программе MS Word, попробуй изучить программы Excel, Access, Power Point. По принципу работы они не сильно отличаются от Word, но их знание, несомненно, даст тебе дополнительные очки в глазах работодателя.

Кроме того, приобретать дополнительные навыки и умения можно несколькими путями, это:

- Ученичество (ученика прикрепляют для обучения к специалисту, мастеру и т.д.);
- Обучение на рабочем месте;
- Поступление в вечернюю школу (для получения полного среднего образования);
- Обучение на дому (заочное, дистанционное, по переписке);
- Очно-заочное обучение при неполной занятости;
- Очное обучение с временным отрывом от производства (курсы профпереподготовки).

После того, как ты определился с направлением работы, ты можешь получить информацию о программах образования и краткосрочного обучения в районном отделении службы занятости населения. Возможен другой путь - отработать определенное время на выбранном рабочем месте, а потом пройти дополнительное обучение. Возможно, начальство само тебе предложит такой вариант вместе с повышением в должности или зарплате.

## 4.4 Тип занятости

Помимо выбранного профессионального направления, тебе необходимо определиться с типом занятости. Это может быть полная, временная или частичная занятость. Как правило, ее определяет работодатель, исходя из производственной необходимости или желания проверить твои профессиональные качества или работоспособность. Несмотря на то, что частичная занятость оплачивается значительно ниже полной занятости, помни, что это тоже твой шанс проявить себя с лучшей стороны. Иногда вчерашний практикант, показав хорошие результаты работы, занимает в компании высокую должность. Чем отличаются условия работы:

- Постоянная занятость - работа по трудовому договору с оговоренными обязанностями и заработной платой, на повышение которой ты можешь позднее претендовать. При этом, нормальная продолжительность рабочего времени для граждан 18 лет и старше - 40 ч./нед. (8 ч./день), для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 36 ч./нед. (7.2 ч./день), до шестнадцати лет - 24 ч./нед. (4.8 ч./день). Ст. 92 ТК

- Неполная занятость - работа несколько часов в неделю (менее 40 ч./нед., если тебе уже исполнилось 18 лет и менее 36 ч./нед., если ты младше 18 лет). Этот режим работы устанавливается по договоренности с начальством. Зарплата сокращается пропорционально недоработанному времени. Ст. 93 ТК

- Временная занятость - работа при постоянной занятости (40 ч./нед.), но выполняется в течение оговоренного трудовым договором времени (например, трудовой договор заключается на 6 месяцев).

- Если гражданин совмещает работу с обучением в школе или училище, то его рабочее время сокращается до 2,5 ч./день (от 14 до 16 лет) и до 3,5 ч./день (от 16 до 18 лет). Ст. 94 ТК

Кроме того, при приеме на работу работодатель может предложить тебе испытательный срок 2-3 месяца (это вид временной занятости, предусмотренный Трудовым кодексом). После его истечения работодатель обязан или отказаться от твоих услуг или взять тебя на постоянную работу с полной оплатой. Как правило, зарплата во время испытательного срока на 25-30% ниже постоянной.

Важно помнить, что не правильных или неправильных ответов, когда ты принимаешь решение о том, какое направление карьеры выбрать. После сбора всех необходимых сведений, оценки плюсов и минусов каждой возможности, ты в состоянии сделать **ОСОЗНАННЫЙ ВЫБОР!**

## Блок 5

### Составляем реалистичный бюджет

Одна из основных тем, которые волнуют человека в период его устройства (или смены) на работу - его финансовое положение. Наилучший способ облегчить себе жизнь - проанализировать свои финансы и составить реалистичный бюджет. Это даст тебе состояние контроля над финансами и позволит сконцентрировать силы на поиске работы. Помимо составления бюджета тебе следует предпринять другие шаги, которые помогут контролировать финансы в течение этого тяжелого этапа жизни. Возможно, ты найдешь полезными следующие мероприятия:

- Встань на учет в отделении Службы занятости населения, если ты еще не успел этого сделать;
- Составь список своих затрат, чтобы избежать неожиданных трат;
- Тщательно записывай все свои расходы, даже самые мелкие, чтобы выяснить, сколько денег ты тратишь ежедневно;
- Составь план, сколько денег тебе потребуется на время поисков работы. Неотступно придерживайся этого плана, корректируя его лишь в исключительных случаях. Если у тебя есть счет в банке, снимай лишь столько денег, сколько тебе необходимо.

Для составления бюджета ежемесячных расходов ты можешь использовать две таблицы: "*Таблицу ежемесячных доходов*" и "*Таблицу ежемесячных расходов*".

Блок 5. Составляем реалистичный бюджет

---

Таблица ежемесячных доходов

а) Зарплата	
б) Пособие по безработице	
в) Поддержка семьи и родственников	
г) Адресная социальная помощь	
д) Стипендия	
е) Личные накопления	
ж) Другое	
<b>Общий доход за месяц:</b>	

Таблица ежемесячных расходов

		Планируемые траты	Фактические траты
<b>Жилищно-коммунальные расходы</b>	Оплата жилья		
	Отопление		
	Электричество		
	Газ		
	Горячая/холодная вода		
	Радио		
	Телевизионная антенна		
	Телефон		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Питание</b>	Продукты		
	Питание в столовой/кафе		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Транспорт</b>	Городской транспорт		
	Проездной билет		
	Электричка		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Личные нужды</b>	Отдых		
	Средства гигиены		
	Парикмахер		
	Химчистка		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Хозяйственные расходы</b>	Моющие средства		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		

Блок 5. Составляем реалистичный бюджет

<b>Одежда</b>	Одежда для работы		
	Одежда для семьи (для себя)		
	Обувь		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Расходы на членов семьи</b>	Дети		
	Взрослые		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Задолженности</b>	Долги за оплату жилья		
	Кредиты		
	Долги друзьям/знакомым		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Здоровье</b>	Услуги врачей (стоматолог)		
	Лекарства		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
<b>Разное</b>	Развлечения		
	Книги		
	Газеты/журналы		
	Расходы на поиск работы		
	Образование (плата за обучение, учебники)		
	Мобильный телефон		
	Другое		
	<b>Всего по статье:</b>		
	<b>Непредвиденные расходы</b>		
<b>Всего по статье:</b>			
<b>Общие расходы за месяц</b>			

Прежде всего, внеси корректирующие изменения статей в приведенных таблицах. Внимательно заполни все строки. Сложи все свои виды доходов и расходов за месяц и впиши итоговые данные. А теперь отними сумму расходов от суммы доходов, чтобы получить месячный баланс.

Если доходы превышают расходы, у тебя получится положительный баланс. Это значит, что ты полностью контролируешь свое финансовое положение. Главное, держаться и дальше этого соотношения, не попадать в долг. Если, наоборот, расходы преобладают над доходами, то выйдет отрицательный баланс. Это размер твоего долга, который нужно будет погасить впоследствии. В этом случае, тебе стоит серьезно задуматься над сокращением статей расходов, перераспределением в них денег или отказа от них (хотя бы временно, до получения постоянного дохода).

В любом случае, этот бюджет поможет тебе организовать финансы в это сложное время, пока ты находишься в поисках работы. Продолжай и дальше делать ежемесячное планирование своих финансов, даже после устройства на работу - это даст тебе чувство контроля и избавит впоследствии от неприятных денежных неожиданностей. Сохраняй эти таблицы и периодически сравнивай их. Возможно, какие-либо статьи со временем станут лишними и исчезнут, а другие появятся в силу изменения твоих потребностей.

**Общий доход за месяц** \_\_\_\_\_  
**Общий расход за месяц** \_\_\_\_\_  
**Баланс** \_\_\_\_\_