

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ**

Рекомендовано к изданию Экспертным советом РКСИ  
**Протокол № 1 от 29.08.2011**

**Рецензенты:**

Начальник отдела развития персонала  
Ростовского филиала ОАО «Ростелеком/ЮТК»  
*Лордкипанидзе Л.А.*

Профессиональное самоопределение / Авт.-сост. Барзданис С. Н., Марышева О. В. – Ростов-на-Дону: РКСИ, 2012. – 90 с.

Учебное пособие «Профессиональное самоопределение» разработано в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения и требованиями работодателей к подготовке выпускников ссузов, многолетним практическим опытом трудоустройства и подготовки к нему специалистов отдела маркетинга и социального партнерства ГБОУ СПО РО «РКСИ», центра «Карьера».

В пособии подробно рассматриваются основные аспекты современного рынка труда, способы государственного регулирования и социальной защиты молодежи, детализированы требования работодателей к уровню профессиональной подготовки молодых специалистов, так же даны рекомендации по анализу личностных качеств для разработки стратегии и построения профессиональной карьеры, составлены подробные инструкции по формированию навыков уверенного поведения, самопрезентации, делового общения, составления резюме и портфолио.

Предназначено пособие студентам выпускных групп, классным руководителям, руководителям учебных заведений, всем тем, кто заинтересован в скорейшей социально-трудовой адаптации молодых людей на рынке труда.

## СОДЕРЖАНИЕ

ТЕМА 1 «РЫНОК ТРУДА» .....	4
ТЕМА 2 «САМОЗАНЯТОСТЬ» .....	12
ТЕМА 3. «ПРОФЕССИЯ» .....	18
ТЕМА 4. «КОМПЕТЕНЦИИ» .....	32
ТЕМА 5. « ЛИЧНОСТЬ» .....	44
ТЕМА 6. «САМОПРЕЗЕНТАЦИИ» .....	60
ТЕМА 7 «ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА РАБОТЫ». ....	74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	87

## ТЕМА 1 «РЫНОК ТРУДА»

- 1.1 Основные понятия
- 1.2 Рынок труда
- 1.3 Участники рынка труда
- 1.4 Правовое регулирование рынка труда
- 1.5 Социальная защита выпускника

### 1.1 Основные понятия:

**Рынок труда** – сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу.

**Спрос на труд** – количество труда, которое работодатели желают нанять в данный период времени за определенную ставку заработной платы.

**Предложение труда** – заявленное работником желание и возможность работать определенное количество времени при альтернативных уровнях заработной платы и прочих равных условиях.

**Открытый рынок труда** – экономически активное население, фактически ищущее работу и нуждающиеся в профориентации, подготовке и переподготовке, а также все вакантные рабочие и ученические места во всех

**Молодёжь** – это особая социально-возрастная группа, отличающаяся возрастными рамками и своим статусом в обществе: переход от детства и юности к социальной ответственности.

**Безработица** – социальное явление, предполагающее отсутствие работы у людей, составляющих экономически активное население.

**Занятость** – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход.

**Подходящая работа** – работа, в т. ч. временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы (кроме оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места.

**Правовое регулирование рынка труда** – это целенаправленное воздействие на поведение людей и общественные отношения с помощью правовых (юридических) средств в сфере трудовой деятельности.

**Молодой специалист** – выпускники высших и средних специальных учебных заведений, закончившие полный курс обучения в учебном заведении, имеющие документы о профессиональном образовании и квалификации.

**Наем на работу** – это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих компетенциями, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

**Рабочее время** – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**Центр занятости населения** – государственное учреждение, образованное в соответствии с законом «О занятости населения в Российской Федерации». Основные функции: постоянное и временное трудоустройство, бесплатное переобучение, переподготовка и повышение квалификации, материальная поддержка населения, нуждающегося в трудоустройстве.

### 1.1. Рынок труда

**Рынок труда** представляет собой совокупный спрос и предложение рабочей силы, обеспечивающийся за счет взаимодействия этих двух составляющих размещение относительно рабочих мест экономически активного населения по различным сферам хозяйственной деятельности.

Различают внешние и внутренние, открытые и скрытые рынки труда.

- **Открытый рынок труда** охватывает все трудоспособное население, фактически ищущее работу и нуждающееся в профориентации, подготовке и переподготовке, все вакантные рабочие места и должности, а также ученические места в государственном и негосударственном секторах.

- **Скрытый рынок труда** образуют работники, сохраняющие статус занятых, но имеющие в ближайшей перспективе достаточно высокую долю вероятности потерять работу – на условиях договора или контракта.

- **Внешний рынок труда** – рынок, ориентирующийся на географическое или профессиональное перемещение рабочей силы. В рамках внешнего рынка труда организации комплектуются кадрами со стороны, выбирая уже подготовленных вне организации работников нужной профессии и квалификации.

- **Внутренний рынок труда** – рынок труда, основанный на движении персонала внутри предприятия: либо по горизонтали, когда работник переходит на новое рабочее место, сходное прежнему по выполняемым функциям и характеру работы; либо по вертикали – на более высокий разряд или должность.

- **Региональный рынок труда (территориальный признак деления)**

Оценка регионального рынка труда осуществляется по следующим показателям: уровень экономической активности населения, уровень занятости населения; уровень общей безработицы; уровень регистрируемой безработицы; доля безработных, ищущих работу двенадцать и более месяцев, в общей численности безработных; доля работающих неполное рабочее время и находящихся в административных отпусках по инициативе администрации; коэф-

фициент напряженности на рынке труда, исчисленный как отношение общей численности безработных к количеству вакансий. С использованием метода ранжирования территорий по значениям каждого из этих показателей можно рассчитать для каждой территории общий показатель и сопоставить его с общим показателем по России.

В систему региональных рынков входят:

- потребительский рынок (рынок благ);
- рынок земли и недвижимости;
- рынок труда;
- рынок капиталов (кредитный рынок и рынок ценных бумаг);
- рынок информации;
- рынок природных ресурсов;
- рынок культурных ценностей;
- рынок образовательных услуг и др.

Все рынки взаимосвязаны друг с другом, они обслуживаются соответствующими составляющими рыночной инфраструктуры.

### **Молодёжный рынок труда (возрастной признак деления)**

Незанятая молодежь представляет собой один из четко определенных устойчивых сегментов рынка труда, характеризующийся стабильным ростом предложения рабочей силы.

Молодежный рынок труда формируется молодыми людьми, нуждающимися в трудоустройстве. Это незанятые выпускники вузов, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений.

Молодежный рынок труда имеет свою специфику:

Во-первых, он характеризуется неустойчивостью спроса и предложения, обусловленной социально-профессиональной неопределенностью молодежи.

Во-вторых, специфична для молодежного рынка труда низкая конкурентоспособность по сравнению с другими возрастными группами.

В-третьих, молодежный рынок труда характеризуется большой вариантно-стью. Это обусловлено тем, что на него выходят выпускники учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов по всем возможным профессиям.

В-четвертых, на молодежном рынке труда создалась чрезвычайно сложная ситуация с женской занятостью: традиционно среди выпускников учебных заведений, особенно вузов, женщины составляют значительную долю, при этом работодатели отдают явное предпочтение при приеме на работу мужчинам.

**Задание:** Сформулируйте определения: региональный рынок труда; молодежный рынок труда; международный рынок труда; нелегальный рынок труда.

### **1.3 Участники рынка труда**

**Спрос на труд** – количество труда, которое работодатели желают нанять в данный период времени за определенную ставку заработной платы.

**Предложение труда** – выраженные работниками, обладающими определенными качественными характеристиками, желание и возможность работать определенное количество времени при альтернативных уровнях заработной платы и прочих равных условиях

**Работодатель** – физическое либо юридическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работником.

Физическим лицом может быть собственник, предприниматель либо иное лицо, уполномоченное собственником представлять его в трудовых отношениях.

Собственник – физическое лицо заключает трудовой договор (контракт) с работником для обслуживания принадлежащей ему собственности.

Индивидуальный предприниматель заключает трудовой договор (контракт) с работником для осуществления предпринимательской деятельности.

Юридическим лицом называется самостоятельный носитель гражданских прав и обязанностей. Таким лицом может выступать учреждение, предприятие, организация или другая подобная структура, зарегистрированная в установленном законом порядке, как коммерческая, так и некоммерческая.

**Главная обязанность работодателя** – предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **Рабочая сила**

**Рабочая сила** – это совокупность физических и интеллектуальных способностей человека к труду. В условиях рыночной экономики – это товар.

**Трудовой потенциал работника** – совокупность качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности:

- 1) общеобразовательная и профессиональная подготовка;
- 2) стаж работы по специальности;
- 3) способность профессионального роста;
- 4) отношение к труду;
- 5) личностные характеристики;
- 6) физическое и психическое здоровье;
- 7) возраст;
- 8) семейное положение.

## **1.4. Правовое регулирование рынка труда**

### **Основные положения конституции, регулирующие рынок труда:**

Статья 7, Статья 37.

**Трудовой кодекс Российской Федерации** – кодифицированный законодательный акт (кодекс) о труде, Федеральный закон (Россия) № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года.

Определяет трудовые отношения между работниками и работодателями.

ст. 21 ТК РФ. Основные права и обязанности работника (см. приложение)

ст. 22 ТК РФ. Основные права и обязанности работодателя (см. приложение)

**Положения и нормативные акты Трудовой инспекции** – нормативно-правовая база, на основе которой осуществляется разрешение наиболее частых споров между участниками рынка труда (работодателями – наемными работниками, государством и предприятием- работодателем, государством- работником предприятия и т. д.).

(Трудовой Кодекс 2010-2011 гг. Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trkodeks.ru/>)

**Задание:** Создайте секторную диаграмму «Участники рынка труда», укажите все связи между субъектами.

## **1.5. Социальная защита работника**

### **Безработица**

Безработными признаются незанятые граждане, которые:

- трудоспособны;
- не имеют работы и заработка (дохода);
- зарегистрированы в целях поиска подходящей работы в ЦЗН;
- ищут работу и готовы приступить к ней.

Граждане, которым в установленном порядке отказано в признании их безработными, имеют право на повторное обращение для решения вопроса о признании их безработными через один месяц со дня отказа.

Безработные граждане обязаны:

- активно содействовать своему трудоустройству;
- являться по приглашению в отдел занятости населения для получения направления на работу (учебу);
- являться на переговоры о трудоустройстве с работодателем в течении трех дней со дня направления.



### **Подходящая работа**

Подходящей считается работа, которая отвечает образованию, профессии (специальности), квалификации работника и предоставляется в той же местности, где он проживает.

Для граждан, которые впервые ищут работу и не имеют профессии (специальности), подходящей считается любая работа.

При изменении гражданами профессии (специальности) по направлению государственной службы занятости, подходящей считается работа, как по новой, так и за предыдущей профессии (специальности).

### **Испытательный срок**

Конкретный срок испытания, установленный для вас, должен быть указан в трудовом договоре

Испытательный срок может устанавливаться, но это не обязательное условие. Принять на работу могут и без испытания.

Включить испытательный срок в договор задним числом нельзя; срок испытания не должен превышать трех месяцев.

*Время, проведенное на больничном, в испытательный срок не засчитывается.*

Если работодатель не удовлетворен вашей работой, то он имеет право расторгнуть с вами трудовой договор. Для этого должны быть соблюдены следующие условия: договор прекращается до истечения срока испытания, об увольнении вас должны предупредить в письменной форме не позднее, чем за три дня и указать причины.

Если вы решили, что работа вам не подходит, то вы можете уволиться, предупредив работодателя – письменно – за три дня (а не за две недели).

### **Рабочий день-продолжительность, перерывы**

Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени сокращается:

на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

на 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

на 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

### **Учебный отпуск**

Обучающимся работникам в соответствующих случаях предоставляются:

1) дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка;

2) отпуск без сохранения заработной платы.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Трудовым кодексом РФ:

1) при обучении в высшем учебном заведении на заочном или вечернем отделении:

- а) для сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах;
- б) для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- в) для сдачи итоговых государственных экзаменов.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст. ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ):

1) при поступлении в высшее учебное заведение:

- а) работникам, допущенным к вступительным экзаменам,
- б) работникам – слушателям подготовительных отделений высших учебных заведений для сдачи выпускных экзаменов;

2) при обучении в высшем учебном заведении на дневном отделении:

- а) для сдачи экзаменов и зачетов
- б) для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых государственных экзаменов
- в) для сдачи итоговых государственных экзаменов.

### ***О высшем образовании***

***Для получения законных гарантий перед уходом на сессию студент должен написать заявление и принести справку-вызов из среднего специального учреждения по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2002 г. № 4426 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».***

### **Ежегодный отпуск**

Право на отпуск возникает у всех работников независимо от места работы и организационно-правовой формы организации. Право на отпуск имеют все категории работников: временные, сезонные, совместители, надомники и т. п.

Правом на отпуск не обладают лица, заключившие гражданско-правовые договоры (например, договор подряда, поручения).

Ежегодный оплачиваемый отпуск – это непрерывный отдых в течение определенного количества дней подряд, который предоставляется всем работникам для восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

## **Оплата работы**

В практике применяются различные формы оплаты труда на предприятии:

1 Повременная форма оплаты труда на предприятии. Заработная плата рассчитывается исходя из установленной тариф, ставки или оклада за фактически отработанное время.

2 Повременно-премиальная форма оплаты труда на предприятии. Предполагает премиальную составляющую по итогам месяца, квартала, года.

3 Сдельная система оплаты труда на предприятии. Заработная плата рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты за каждую единицу качественно выполненной работы или изготовленной продукции (сдельных расценок).

4 Аккордная форма оплаты труда на предприятии. Размер оплаты выполненных работ устанавливается не за каждую произведенную операцию в отдельности, а за весь комплекс работ.

## **Виды занятости:**

*Полная занятость:*

Это работа длится 8 часов в сутки пять дней в неделю. Но совместить такую работу с учебой весьма сложно.

*Неполная занятость:*

Это работа в течение неполного рабочего дня, т. е. меньше восьми часов в сутки.

*Временная работа* – работа на определенный период, как правило, без оформления трудового договора.

*Разовая работа* – одноразовое задание, полученное от работодателя при отсутствии договоренности о дальнейшей совместной работе.

## **Вопросы:**

1 Укажите правовые источники, регламентирующие отношения между субъектами рынка труда.

2 Укажите источники информации о рынке труда.

3 Укажите наименования региональных предприятий в вашей профессиональной области

4 Из чего складывается размер средней заработной платы работника.

5 Охарактеризуйте особенности молодежного рынка труда

6 Назовите основные функции ЦЗН.

7 Перечислите основные способы социальной защиты, гарантированные государством для работающих граждан: несовершеннолетних, учащихся.

## ТЕМА 2 «САМОЗАНЯТОСТЬ»

### 2.1. Основные понятия

### 2.2. Формы бизнеса

### 2.3. Бизнес-план

#### **Основные понятия**

**Предпринимательство, бизнес** – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом и/или нематериальными активами, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

**Предприниматель** – деловой человек, предприниматель, антрепренер, лицо, занимающееся собственным бизнесом, имеющее своё дело в целях получения прибыли или иной выгоды. В современном значении предприниматель – человек, осуществляющий предпринимательскую деятельность.

**Общество с ограниченной ответственностью (ООО)** – юридическое лицо, учрежденное одним или несколькими лицами, уставный капитал которого разделен на определенные доли (размер которых устанавливается учредительными документами).

**ИП (индивидуальный предприниматель).** Заниматься предпринимательской деятельностью может лицо, достигшее 18 лет (ставшее полностью дееспособным). Однако лица достигшие 16 лет могут быть признаны полностью дееспособными с согласия родителей или по решению суда (эмансипация) и заниматься предпринимательской деятельностью не дожидаясь наступления совершеннолетия. Запрещено заниматься такой деятельностью лицам, лишенным этого права решением суда, государственным и муниципальным служащим, недееспособным.

**Фриланс** – Freelance job (внештатная, удаленная работа) – работа на бесконтрактной основе без присутствия в офисе и без соответствующей записи в трудовой книжке. Как фрилансер вы получаете задание по факсу, электронной почте или по телефону. Зарплату в этом случае можно забрать в офисе или получить на пластиковую карточку.

**Бизнес-план** – это документ, который описывает все основные аспекты будущего коммерческого предприятия, анализирует все проблемы, с которыми оно может столкнуться, а также определяет способы решения этих проблем.

От правильности составления этого документа зависит то, получит ли бизнес-проект одобрение, и его жизнеспособность.

Бизнес-план должен быть представлен в форме, позволяющей заинтересованному лицу получить четкое представление о существе дела и степени своего возможного участия в нем.

## 2.2 Формы бизнеса

**Предпринимательство, бизнес** – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом и/или нематериальными активами, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке. Бизнес может осуществляться юридическим лицом или непосредственно физическим лицом.

В России, как и во многих странах, для ведения предпринимательской деятельности физическому лицу требуется зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя. Данная сфера деятельности регулируется **предпринимательским правом**.

**Общество с ограниченной ответственностью (ООО)** – юридическое лицо, учрежденное одним или несколькими лицами, уставный капитал которого разделен на определенные доли (размер которых устанавливается учредительными документами). Участники ООО несут риск убытков только в пределах стоимости внесенных ими вкладов. С 1 июля 2009 года единственным учредительным документом общества является его **Устав**, в котором указываются размер уставного капитала (не менее 10 000 рублей), адрес и наименование общества, порядок перехода долей и другие обязательные условия. В настоящий момент времени, продажа доли в уставном капитале общества, в случае если в уставе уже отсутствуют сведения об участниках и их долях, не влечет необходимости регистрации изменений в уставе общества.

**Индивидуальный предприниматель** – в соответствии со статьей 11 части 1 Налогового кодекса Российской Федерации, индивидуальными предпринимателями являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также главы крестьянских (фермерских) хозяйств. При этом физические лица, в нарушение требований закона не зарегистрировавшиеся как ИП и ведущие предпринимательскую деятельность, будут считаться индивидуальными предпринимателями в налоговых правоотношениях, т. е. они не вправе ссылаться на то, что они не зарегистрированы как ИП при возникновении споров с налоговыми органами.

Статус индивидуального предпринимателя носит двойственный характер. С одной стороны, на предпринимателя распространяются нормы, регулирующие правовое положение гражданина (физического лица). С другой стороны, занятие предпринимательской деятельностью сближает индивидуального предпринимателя по статусу с юридическим лицом. Так, к предпринимательской деятельности граждан, осуществляемой без образования юридического лица, соответственно применяются нормы Гражданского кодекса, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими органи-

ями, если иное не вытекает из закона, иных правовых актов или существа правоотношения.

Главный вопрос, с которым предстоит определиться начинающему предпринимателю – **что регистрировать, ИП или ООО?**

Для того чтобы определиться что выбрать, вам необходимо знать преимущества и недостатки каждой формы хозяйствования.

Следует знать, что индивидуальный предприниматель отвечает по долгам всем своим имуществом, а вот общество с ограниченной ответственностью только уставным капиталом. Например, если ВЫ задолжали 100.000 рублей и не можете рассчитаться, если вы зарегистрированы в качестве ИП – у вас могут арестовать автомобиль, гараж или квартиру, а если ООО, максимум, что вы потеряете – уставной капитал.

Ещё один немаловажный момент – адрес регистрации. При регистрации в качестве индивидуального предпринимателя разрешается указание только фактического адреса проживания, а при регистрации в качестве общества с ограниченной ответственностью – указать можно любой адрес в любой точке страны.

Кроме того, вам необходимо учитывать, с кем вы собираетесь работать. Если с юридическими лицами (ООО, АО, ЗАО) – лучше регистрировать ООО, если с физическими лицами – проще и быстрее зарегистрировать ИП.

Зарегистрироваться можно самостоятельно, а можно обратиться в специализированную контору, коих сейчас предостаточно в любом городе.

**Для того чтобы зарегистрировать ООО, необходимо предоставить:**

- 1 Специальную форму заявления на регистрацию, заверенную нотариально.
- 2 Две копии устава.
- 3 Две копии учредительного договора.
- 4 Решение учредителя либо Протокол общего собрания учредителей.
- 5 Квитанцию об оплате государственной пошлины.
- 6 Паспорт.

**Для регистрации ИП необходимо предоставить:**

- 1 Специальную форму заявления на регистрацию, заверенную нотариально.
- 2 Квитанцию на оплату государственной пошлины.
- 3 Паспорт.

Эти документы необходимо подать в налоговую инспекцию по месту жительства.

После того, как налоговая выдаст вам уже готовые документы, необходимо открыть счёт в банке и оформить печать. Сейчас это не вызывает особых трудностей.

**Фриланс.** Слово фриланс происходит от английского freelance. Дословно *free* – свободный, *lance* – копье. Фриланс означает работу без контракта, внештатным сотрудником или свободным художником. Среди фрилансеров много представителей творческих профессий, ИТ-сферы, рекламы.

В настоящее время на рынке телекоммуникаций наиболее востребованы программисты, дизайнеры, преимущественно web, журналисты и представители других творческих профессий. Это связано с тем, что результаты их труда (статьи, программные коды, графику) можно без труда отправить по электронной почте. Таким образом, западные компании могут нанять на работу лучших в мире российских программистов за небольшие, по западным меркам, деньги, а московские газеты и журналы – толковых региональных журналистов.

Настоящий фриланс связан с выполнением конкретной работы на клиента, найденного через Интернет. Обычно заказчиков находят на биржах удаленной работы, форумах для фрилансеров и других сайтах по удаленной работе.

**По российскому законодательству работа Фрилансера должна оформляться в виде ООО или ИП (см. ранее).**

Необходимые «инструменты» фрилансера – электронная почта, ICQ, телефон, кошельки Webmoney и Яндекс.Деньги.

Портфолио – это список ваших работ, по которым потенциальный клиент принимает решение о сотрудничестве. Поэтому наличие портфолио – обязательно! Что делать, если опыта работы нет и показать клиентам нечего? Вариантов два: либо работать бесплатно, зарабатывая портфолио, или за очень низкую плату. Как правило, если работник много не просит, первые клиенты найдутся быстро. А дальше по мере наполнения портфолио и роста профессионализма можно повышать гонорары.

### **Выбор профессии: специализации фрилансеров**

#### ***Управление фрилансерами, ведение проектов:***

- 1) руководитель группы фрилансеров;
- 2) менеджер проектов.

#### ***Работа с текстами, обработка информации:***

- 1) копирайтер;
- 2) seo-копирайтер;
- 3) контент-менеджер;
- 4) ведущий блога, блоггер;
- 5) ведущий рассылки;
- 6) редактор;
- 7) корректор;
- 8) рерайтер;
- 9) рерайтер на ленте новостей.
- 10) админ/модератор форума;

### ***Работа с графикой, дизайном, иллюстрациями.***

- 1) веб-дизайнер;
- 2) информационный дизайнер;
- 3) дизайнер интерфейсов;
- 4) технический дизайнер;
- 5) иллюстратор;
- 6) графический дизайнер (логотипы, фирменный стиль);
- 7) дизайнер полиграфии (буклеты, календарики и т. д.);
- 8) флешер;
- 9) 3d-дизайнер;
- 10) визуализатор;
- 11) геймдевелопер (game developer).

### ***Работа с переводами, иностранными текстами:***

- 1) технический переводчик;
- 2) переводчик художественных текстов;
- 3) переводчик сайтов;
- 4) переводчик рекламы, рекламных слоганов;
- 5) переводчик компьютерных игр, фильмов, презентаций.

### ***Работа в области SEO, SEM (продвижение сайтов):***

- 1) оптимизатор;
- 2) специалист по продвижению;
- 3) специалист по smm (продвижение в социальных сетях);
- 4) линк-менеджер (поиск, покупка ссылок напрямую);
- 5) веб-аналитик (проводит аудит сайтов);
- 6) регистратор в каталогах;
- 7) создатель сателлитов (создает и продвигает сайты-сателлиты для заработка на продаже ссылок, партнерских программах).

### **Как искать работу фрилансеру:**

1) биржи удаленной работы – это хлебные места для фрилансеров, откуда можно получить постоянный приток заказчиков. Причем как разовые заказы, так и постоянные! Как правило, на каждой бирже удаленной работы есть каталог фрилансеров, в котором исполнители могут опубликовать свое портфолио. Далее важно учитывать, что фрилансеры в каталогах сортируются по рейтингу. Он формируется по-разному, но обычно зависит от следующих факторов: количество работ в портфолио, количество отзывов о фрилансере, посещаемость портфолио (сколько человек его посмотрели);

2) каталоги фрилансеров, форумы и доски объявлений приносят меньше отдачи, но все-таки полностью игнорировать данные места нельзя.



**Задание:** Сделайте перевод на русский язык 5 названий профессий фрилансера и дайте им краткую характеристику.

## 2.3 Бизнес-план

**Главная задача бизнес-плана** – показать что, каким образом и в какие сроки Вы хотите сделать, и какие прибыли или убытки при этом вас ожидают.

**Вторая задача** – не дать вам приукрасить перспектив бизнеса. Людям, действующим без бизнес-плана, их идея может показаться настолько великолепной, что они начинают думать, что как только они приступят к её реализации – доходы будут просто зашкаливать. На деле же часто бывает по-другому – их «гениальная» идея приносит одни убытки. Чтобы такого не случилось с вами, в бизнес-плане обязательно учитывайте худший вариант развития событий. В этом случае вам легче будет справляться с финансовыми трудностями.

**Третья задача** бизнес-плана – помочь вам разобраться с количеством финансов, необходимых для реализации вашего проекта. При описании затрат указывайте цены процентов на 20 выше, чем они есть на самом деле – это поможет избежать проблем, если цены на самом деле поднимутся. Теперь перейдём непосредственно к самому бизнес-плану. Как он должен выглядеть? Какие разделы должен включать?

**Методика составления бизнес плана.** Другими словами, ответим на ряд важных вопросов, связанных непосредственно с этим важным документом. Например, на такие как, сколько страниц должен занимать бизнес-план, **какие части бизнес-плана обязательно должны быть включены в этот документ**, кому поручить составление бизнес-плана и т. д.

Перво-наперво, отметим, что не существует универсальной методики разработки бизнес плана, однако есть ряд важных моментов, которые должен включать каждый бизнес-план.

**В частности, если говорить о частях бизнес-плана, то они таковы:**

- 1 Обзорный раздел – даётся краткая характеристика проекта.
- 2 Описание предприятия – что собой представляет будущий бизнес.
- 3 Описание продукции – даётся характеристика предоставляемых услуг или производимой продукции.
- 4 Анализ рынка – анализируем конкурентов и сегмент в целом.
- 5 Производственный план – пошаговая реализация проекта.
- 6 План сбыта – описание всех каналов сбыта и способов сбыта.
- 7 Финансовый план – финансовые выкладки проекта.
- 8 Анализ проекта – дополнительные оценки проекта специалистами.
- 9 Приложения – графики, таблицы, схемы и т. д.

Вот вкратце методика разработки бизнес-плана, однако, заметим, что такую методику стоит использовать лишь в том случае, если вы планируете получить инвестиции под свой проект. Другими словами, если вы идёте к инвестору – составляйте бизнес-план с учётом данной методики, если хотите описать для себя основные шаги по созданию бизнеса, то некоторые части бизнес-плана можно исключить.

Кто должен составлять бизнес-план? Некоторые считают, что лишь специалисты. На самом деле это не совсем так, зная методику составления бизнес-плана, сам бизнесмен может составить этот документ. Причём иногда сделает это лучше специалиста, так как учтёт реалии и незаметные среднему специалисту аспекты конкретного бизнеса.

Поэтому если вам понадобился бизнес-план – достаточно знать про основные части бизнес-плана и немного о методике разработки бизнес-плана, чтобы создать этот документ самому. Если вы уверены в своих силах – садитесь и пишите, не уверены – поручите разработку специалисту.

**Задание:** Напишите бизнес-план собственного предприятия, которое могли бы создать самостоятельно.

**Вопросы:**

- 1 Укажите основные признаки предпринимательства как сегмента рынка.
- 2 Что общего и в чем разница между основными формами индивидуального предпринимательства (ИП и ООО)?
- 3 Опишите структуру бизнес-плана.
- 4 Составьте портрет успешного предпринимателя.

## **ТЕМА 3 «ПРОФЕССИЯ»**

### **3.1 Основные понятия**

### **3.2 Типы профессии**

### **3.3 Определение своей профессии (самоанализ)**

### **3.4 Современное профессиональное образование в России**

### **3.1 Основные понятия**

**Профессия** – вид трудовой деятельности человека, который требует определенного уровня специальных знаний и умений (квалификации) и может служить источником дохода.

**Специальность** – комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии.

**Квалификация** – степень профессиональной обученности, выражающаяся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы. Квалификация работника устанавливается в виде разряда или категории.

**Профессиограмма** – система признаков, описывающих ту или иную профессию, а также включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику.

**Бакалавр** – академическая степень или квалификация, присваиваемая студентам после освоения базовой программы обучения.

**Магистр** – академическая степень, квалификация (в некоторых странах – начальная учёная степень), приобретаемая студентом после окончания магистратуры (освоения специальной программы обучения).

**Магистратура** – ступень высшего профессионального образования, следующая после бакалавриата, позволяющая углубить специализацию по определённому профессиональному направлению

### 3.2 Профессия

#### Что такое профессия?

1 Профессиональное сообщество. Профессией объединены все люди, занятые определённым видом труда. Люди одной профессии имеют сходные интересы, знания, навыки, образ жизни.

2 Профессия – система знаний, умений и навыков, подтверждается специальными документами: дипломом, сертификатом.

3 Профессией можно назвать необходимую для общества и ограниченную (вследствие разделения труда) область приложения физических и духовных сил человека, дающую ему возможность существования и развития, являющиеся источником дохода.

#### ТИПЫ ПРОФЕССИЙ (Е. А. Климов)

##### 1 ЧЕЛОВЕК – ТЕХНИКА

Ведущим предметом труда в данном виде профессиональной деятельности являются технические системы, вещественные предметы, разнообразные материалы или виды энергии. Наиболее часто встречающиеся профессии этого направления: токарь, фрезеровщик, наладчик станков или автоматических линий, оператор станков или установок, слесарь, радиомеханик, механик по ремонту, инженер, водитель транспорта или погрузочных машин, сборщик при-

боров, телевизоров, оборудования, часов, специалист по телекоммуникационным системам и системам связи, компьютерной технике, проектированию, производству и обслуживанию радиоэлектронных средств и систем управления, микроэлектронике, радиосвязи, радиофизике, тракторам и сельхозмашинам, технической эксплуатации энергетических установок и двигателей, производству материалов и т. д. Профессии этого характера присутствуют практически на всех предприятиях, в целом ряде фирм, совместных предприятий, причём во многих отраслях, а не только в промышленности, как может показаться на первый взгляд. Так что те, кто думает связать свою профессиональную деятельность с техникой, имеет к этому склонности и способности, располагает широким полем для реализации своих профессиональных устремлений и их практической реализации. Следует только определиться, какое направление больше по душе и насколько ваши индивидуальные качества соответствуют требованиям, предъявляемым избранным видом деятельности.

## 2 ЧЕЛОВЕК – ЧЕЛОВЕК

Ведущим предметом труда в данном типе профессиональной деятельности являются отдельные люди, их группы, коллективы. Примером профессий такого профиля можно назвать профессию медицинской сестры, врача, воспитателя детских дошкольных учреждений, учителя, библиотекаря, продавца, социального педагога или социального работника, психолога, юриста, специалиста по рекламе или продажам и ряд других. Очевидно, что люди этих профессий должны обладать рядом характерных индивидуальных положительных качеств: любовь и уважение к человеку, доброта, сопереживание, выдержка, чуткость, внимательность и т. д. Это должен понимать каждый, кто выбирает профессию этого направления. Следует помнить, что если профессиональным навыкам научиться можно, то нельзя научиться любить людей, быть к ним внимательным.

## 3 ЧЕЛОВЕК – ЗНАКОВАЯ СИСТЕМА

Ведущим предметом труда в данном типе профессий являются условные знаки, коды, формулы. Это имеет место в профессиях программиста, чертёжника, телеграфиста, редактора, переводчика, архивиста, экономиста, бухгалтера, статистика, поскольку цифры или буквы – это знаковая система. Каждая из этих профессий, в свою очередь, обуславливает свои специфические требования. Например, аккуратность, внимательность, усидчивость и так далее.

## 4 ЧЕЛОВЕК – ПРИРОДА

Предметом труда в данном типе профессий являются живые организмы, биологические и микробиологические процессы, животные, лесное, парковое и декоративное хозяйство. Это профессии агронома, овощевода, цветовода, садовода, озеленителя, лесовода, ветеринарного врача, микробиолога, эколога и ряд других. Каждая из них имеет свою специфику. Но очевидно одно – должна

быть любовь к природе и животным, стремление сделать окружающий мир более привлекательным, не повредить природе и животным.

## **5 ЧЕЛОВЕК – ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ**

Основной предмет труда в данном типе профессий – художественный образ, его части, элементы, свойства. Перечень профессий в этой группе также достаточно широк и имеет свою специфику. Это архитектор, скульптор, художник-оформитель, дизайнер, модельер, закройщик, портной, швея, фотограф, парикмахер, ювелир, кондитер, писатель, журналист, музыкант, композитор, столяр по производству художественной мебели и ряд других. Эти профессии, как правило, связаны с творчеством, нестандартным подходом к чему-либо вроде бы известному. И если у человека нестандартное восприятие не развито, если его не влечёт поиск нового, – можно профессию освоить, но добиться истинного признания и успеха – нельзя, ибо это невозможно без творчества.

### **3.3 Определение своей профессии (самоанализ)**

**Опросник для определения профессиональной готовности (Л. Н. Кабардова)**

**Инструкция:** Внимательно прочитайте вопросы. На каждый из них Вам необходимо дать три ответа, оценив их в баллах. Ответ записывается в соответствующую клетку бланка ответов, где цифрами обозначены номера вопросов, а буквами – клеточки для трех ответов.

Сначала Вы оцениваете, насколько хорошо Вы умеете делать то, что записано в вопросе (клеточка «а»):

- делаю, как правило, хорошо – 2 балла;
- делаю средне – 1 балл;
- делаю плохо, совсем не умею, никогда не делал – 0 баллов.

Затем оцениваете ощущения, которые возникают у Вас, когда Вы это делаете (клеточка «б»):

- положительные (интересно, легко) – 2 балла;
- нейтральные (все равно) – 1 балл;
- отрицательные (неинтересно, трудно) – 0 баллов.

Третий ответ должен отразить, хотели бы Вы, чтобы описанное в вопросе действие входило в Вашу работу (клеточка «в»):

- да – 2 балла;
- все равно – 1 балл;
- нет – 0 баллов.

Читая вопрос, обязательно обращайтесь внимание на слова «часто», «легко», «систематически» и т. п. Ваш ответ должен учитывать смысл этих слов.

Работа с опросником может производиться как индивидуально, так и в группе.

## **Текст опросника**

- 1 Делать выписки, вырезки из различных текстов и группировать их по определенному признаку.
- 2 Выполнять практические задания на лабораторных работах по физике (составлять и собирать схемы, устранять в них неисправности, разбираться в принципе действия прибора и т. п.).
- 3 Длительное время (более одного года) самостоятельно, терпеливо выполнять все работы, обеспечивающие рост и развитие растений (поливать, удобрять, пересаживать и пр.)
- 4 Сочинять стихи, рассказы, заметки писать сочинения, признаваемые многими интересными, достойными внимания.
- 5 Сдерживать себя, не «выливать» на окружающих свое раздражение, гнев, обиду, плохое настроение.
- 6 Выделять из текста основные мысли и составлять на их основе краткий конспект, план, новый текст.
- 7 Разбираться в физических процессах и закономерностях, решать задачи по физике.
- 8 Вести регулярное наблюдение за развивающимся растением и записывать данные наблюдения в специальный дневник.
- 9 Мастерить красивые изделия своими руками: из дерева, ткани, металла, засушенных растений, ниток.
- 10 Терпеливо, без раздражения объяснить кому-либо, что он хочет знать, даже если приходится повторять это несколько раз.
- 11 В письменных работах по русскому языку, литературе легко находить ошибки.
- 12 Разбираться в химических процессах, свойствах химических элементов, решать задачи по химии
- 13 Разбираться в особенностях развития и во внешних отличительных признаках многочисленных видов растений.
- 14 Создавать законченные произведения живописи, графики, скульптуры.
- 15 Много и часто общаться со многими людьми, не уставая от этого.
- 16 На уроках иностранного языка отвечать на вопросы и задавать их, пересказывать тексты и составленные рассказы по заданной теме.
- 17 Отлаживать какие-либо механизмы (велосипед, мотоцикл), ремонтировать электротехнические приборы (пылесос, утюг, светильник).
- 18 Свое свободное время преимущественно тратить на уход и наблюдение за каким-нибудь животным.
- 19 Сочинять музыку, песни, имеющие успех других.
- 20 Внимательно, терпеливо, не перебивая, выслушивать людей.

21 При выполнении задания по иностранному языку без особых трудностей работать с иностранными текстами.

22 Налаживать и чинить электронную аппаратуру (приемник, магнитофон, телевизор, аппаратуру для дискотек).

23 Регулярно, без напоминания, выполнять необходимые для ухода за животными работы: кормить, чистить (животных и клетки), лечить, обучать.

24 Публично, для многих зрителей, разыгрывать роли, подражать, изображать кого-либо, декламировать стихи, прозу.

25 Увлекать делом, игрой, рассказом детей младшего возраста.

26 Выполнять задания по математике, химии, в которых требуется составлять логическую цепочку действий, используя при этом различные законы, формулы, теоремы.

27 Ремонтировать замки, краны, мебель, игрушки.

28 Разбираться в породах и видах животных, знать их характерные признаки и повадки.

29 Всегда четко видеть, что сделано писателем, драматургом, художником талантливо, а что нет, и уметь обосновать это устно или письменно.

30 Организовать людей на какие-либо дела, мероприятия.

31 Выполнять задания по математике, требующие хорошего знания математических формул, законов и умения их правильно применять при решении.

32 Выполнять действия, требующие хорошей координации движений и ловкости рук: работать на станке, на электрической швейной машинке, проводить монтаж и сборку изделий из мелких деталей.

33 Сразу замечать мельчайшие изменения в поведении или во внешнем виде животного или растения.

34 Играть на музыкальных инструментах, публично исполнять песни, танцевальные номера.

35 Выполнять работу, требующую обязательных контактов со множеством разных людей.

36 Выполнять расчеты, подсчеты данных, выводить на основе этого различные закономерности, следствия.

37 Из типовых деталей, предназначенных для сборки определенных изделий, конструировать новые, придуманные самостоятельно.

38 Специально заниматься углубленным изучением биологии, анатомии, ботаники, зоологии: читать научную литературу, слушать лекции, научные доклады.

39 Создавать на бумаге и в оригинале новые, интересные модели одежды, причесок, украшений, интерьера помещений.

40 Влиять на людей: убеждать, предотвращать конфликты, улаживать разногласия, разрешать споры.

41 Работать с условно-знаковой информацией: составлять и рисовать карты, схемы, чертежи.

42 Выполнять задания, в которых требуются мысленно представить расположение предметов или фигур в пространстве.

43 Длительное время заниматься исследовательскими работами в биологических кружках, на биостанциях, в зоологических кружках и питомниках.

44 Быстрее и чаще других замечать в обычном необычное, удивительное, прекрасное.

45 Сопереживать людям (даже не очень близким), понимать их проблемы, оказывать посильную помощь.

46 Аккуратно и безошибочно выполнять «бумажную» работу: писать, выписывать, проверять, подсчитывать, вычислять.

47 Выбирать наиболее рациональный (простой, короткий) способ решения задачи: технологической, логической, математической.

48 При работе с растениями или животными переносить ручной или физический труд, неблагоприятные погодные условия, грязь, специфический запах животных.

49 Настойчиво, терпеливо добиваться совершенства в создаваемом или исполняемом произведении (в любой сфере творчества).

50 Говорить, сообщать что-либо, излагать свои мысли вслух.

### Бланк ответов

Тип профессий																			
Ч-З				Ч-Т				Ч-П				Ч-Х				Ч-Ч			
№	а	б	в	№	а	б	в	№	а	б	в	№	а	б	в	№	а	б	в
1				2				3				4				5			
6				7				8				9				10			
11				12				13				14				15			
16				17				18				19				20			
21				22				23				24				25			
26				27				28				29				30			
31				32				33				34				35			
36				37				38				39				40			
41				42				43				44				45			
46				47				48				49				50			

Ч-З – человек – знаковая система

Ч-Т – человек – техника

Ч-П – человек – природа

Ч-Х – человек – художественный образ

Ч-Ч – человек – человек



## **Обработка и интерпретация результатов**

Каждый столбец клеток в бланке ответов соответствует одному из типов профессий. Колонки, обозначенные буквами, отражают оценки трех ответов на каждый вопрос:

а – оценка своих умений;

б – оценка своего эмоционального отношения;

в – оценка своих профессиональных пожеланий, предпочтений.

Приступая к обработке результатов, сначала следует внимательно просмотреть бланк ответов и отметить те номера вопросов, при ответе на которые испытуемый в графе «умения» поставил оценку «0». Эти вопросы следует полностью исключить из обработки. Примером может служить соотношение оценок «0-12-11». В этом случае вторая и третья оценки также исключаются при подсчете баллов по соответствующим шкалам (эмоционального отношения и профессиональных положений). Они учитываются только при качественном анализе каждой сферы.

Далее подсчитывается сумма баллов в каждой профессиональной сфере по шкалам «умения», «отношение» и «профессиональные пожелания». Обращается внимание на соотношение оценок по данным шкалам как в каждой профессиональной сфере, так и по каждому конкретному вопросу (виду деятельности).

Выбор наиболее предпочтительной профессиональной сферы (или нескольких сфер) делается на основе сопоставления сумм баллов, набранных в разных профессиональных сферах по шкале «профессиональные предпочтения». Обращается внимание на те профессиональные сферы, в которых эти суммы наибольшие. Затем в каждой сфере сравниваются между собой баллы, набранные по трем шкалам. Предпочтительным являются такое сочетание, в котором оценки по второй и третьей шкалам количественно сочетаются с оценкой по первой шкале, отражающей реальные умения испытуемого. Например, соотношение оценок типа «10-12-11» благоприятнее, чем сочетание «3-8-12», поскольку предпочтения испытуемого в первом случае более обоснованы наличием у него соответствующих умений.

Далее анализируются отдельные вопросы, ответы на которые получили оценки в баллах «2-2-2», а также «2-2-1», «1-2-2». Это необходимо, во-первых, для того, чтобы сузить профессиональную сферу до конкретных специальностей. Например, работа в области «человек-знак» может осуществляться с буквами, словами, текстами, (филолог, историк, редактор и др.); с иностранными знаками, текстами (технический переводчик, гид-переводчик); с математическими знаками (программист, математик, экономист и др.). Во-вторых, это дает возможность выйти за пределы одной сферы на профессии, занимающие промежуточное положение между разными областями, например учитель матема-

тики (сферы «человек – человек» и «человек – знак»), модельер (сферы «человек – художественный образ» и «человек – техника») и т. д.

По результатам ответов испытуемого делается вывод о том, к какой сфере профессиональной деятельности он склонен.

**Литература:** Зеер Э. Ф., Павлова А. М., Садовникова Н. О. Профориентология: Теория и практика: учеб. пособ. для высшей школы. – М.: Академический проект; Екатеринбург: Деловая книга. – 2004. – 192 с. (с. 124-130)

### **Анкета «Ориентация» (И. Л. Соломин)**

Анкета разработана петербургским психологом Игорем Леонидовичем Соломиным. Она пригодна для самооценки профессиональных интересов и способностей молодых и взрослых людей, очень проста в применении и обработке.

**Инструкция:** Напротив каждого высказывания зачеркните цифру, соответствующую степени вашего желания заниматься этим видом деятельности:

- 0 – вовсе нет;
- 1 – пожалуй, так;
- 2 – верно;
- 3 – совершенно верно.

***Я хочу (мне нравится, меня привлекает, я предпочитаю):***

1	Обслуживать людей	0 1 2 3
	Заниматься лечением	0 1 2 3
	Обучать, воспитывать	0 1 2 3
	Защищать права и безопасность	0 1 2 3
	Управлять людьми	0 1 2 3
2	Управлять машинами	0 1 2 3
	Ремонтировать оборудование	0 1 2 3
	Собирать и налаживать технику	0 1 2 3
	Обрабатывать материалы, изготавливать предметы и вещи	0 1 2 3
	Заниматься строительством	0 1 2 3
3	Редактировать тексты и таблицы	0 1 2 3
	Производить расчеты и вычисления	0 1 2 3
	Обрабатывать информацию	0 1 2 3
	Работать с чертежами, картами и схемами	0 1 2 3
	Принимать и передавать сигналы и сообщения	0 1 2 3
4	Заниматься художественным оформлением	0 1 2 3
	Рисовать, фотографировать	0 1 2 3
	Создавать произведения искусства	0 1 2 3
	Выступать на сцене	0 1 2 3
	Шить, вышивать, вязать	0 1 2 3

5	Ухаживать за животными	0 1 2 3
	Заготавливать продукты	0 1 2 3
	Работать на открытом воздухе	0 1 2 3
	Выращивать овощи и фрукты	0 1 2 3
	Иметь дело с природой	0 1 2 3
A	Работать руками	0 1 2 3
	Выполнять решения	0 1 2 3
	Воспроизводить имеющиеся образцы, размножать, копировать	0 1 2 3
	Получать конкретный практический результат	0 1 2 3
	Воплощать идеи в жизнь	0 1 2 3
Б	Работать головой	0 1 2 3
	Принимать решения	0 1 2 3
	Создавать новые образцы	0 1 2 3
	Анализировать, изучать, наблюдать, измерять, контролировать	0 1 2 3
	Планировать, конструировать, разрабатывать, моделировать	0 1 2 3

**Инструкция:** Напротив каждого высказывания зачеркните цифру, соответствующую степени вашей способности к этому виду деятельности:

0 – вовсе нет;

1 – пожалуй, так;

2 – верно;

3 – совершенно верно.

***Я могу (способен, умею, обладаю навыками):***

1	Знакомиться с новыми людьми	0 1 2 3
	Быть чутким и доброжелательным	0 1 2 3
	Выслушивать людей	0 1 2 3
	Разбираться в людях	0 1 2 3
	Хорошо говорить и выступать публично	0 1 2 3
2	Искать и устранять неисправности	0 1 2 3
	Использовать приборы, машины, механизмы	0 1 2 3
	Разбираться в технических устройствах	0 1 2 3
	Ловко обращаться с инструментами	0 1 2 3
	Хорошо ориентироваться в пространстве	0 1 2 3
3	Быть сосредоточенным и усидчивым	0 1 2 3
	Хорошо считать в уме	0 1 2 3
	Преобразовывать информацию	0 1 2 3
	Оперировать знаками и символами	0 1 2 3
	Искать и исправлять ошибки	0 1 2 3

4	Создавать красивые, со вкусом сделанные вещи	0 1 2 3
	Разбираться в литературе и искусстве	0 1 2 3
	Петь, играть на музыкальных инструментах	0 1 2 3
	Сочинять стихи, писать рассказы	0 1 2 3
	Рисовать	0 1 2 3
5	Разбираться в животных или растениях	0 1 2 3
	Разводить растения или животных	0 1 2 3
	Бороться с болезнями, вредителями	0 1 2 3
	Ориентироваться в природных явлениях	0 1 2 3
	Работать на земле	0 1 2 3
А	Быстро выполнять указания	0 1 2 3
	Точно следовать инструкциям	0 1 2 3
	Работать по заданному алгоритму	0 1 2 3
	Выполнять однообразную работу	0 1 2 3
	Соблюдать правила и нормативы	0 1 2 3
Б	Создавать новые инструкции и давать указания	0 1 2 3
	Принимать нестандартные решения	0 1 2 3
	Легко придумывать новые способы поведения	0 1 2 3
	Брать на себя ответственность	0 1 2 3
	Самостоятельно организовывать свою работу	0 1 2 3

### **Обработка результатов**

Обработка результатов анкеты очень проста. Суждения характеризующие различные виды профессиональной деятельности, объединены в семь групп по пять суждений в каждой. В каждой группе из пяти суждений необходимо подсчитать суммарное количество баллов, выбранных вами, и записать эту сумму в рамке справа от соответствующей группы суждений. Суммарная оценка по каждой группе может составлять от 0 до 15 баллов. В зависимости от того, в какой группе вы набрали максимальный суммарный балл, определяется наибольшая склонность или способность к соответствующему типу или классу профессий.

Первые пять групп суждений, обозначенные цифрами от 1 до 5, характеризуют пять типов профессий, разделенных по признаку «предмет труда»: 1) человек – человек; 2) человек – техника; 3) человек – знаковая система; 4) человек – художественный образ; 5) человек – природа.

Последние две группы суждений, обозначенные буквами А и Б, соответствуют двум классам профессий, разделенных по признаку «характер труда»: А – исполнительские; Б – творческие.

Зная координаты своих профессиональных предпочтений, можно найти наиболее подходящую для вас профессиональную группу.

Сначала определяется, к какому из пяти типов профессий (1, 2, 3, 4 или 5) вы наибольшей степени склонны и способны. Затем определяется ваша преимущественная склонность и способность к одному из двух классов профессий (А или Б).

Если склонности лежат в той же группе профессий что и ваши способности, то это свидетельствует о том, что вам нравится делать именно то, что вы умеете делать. Поэтому можно было бы ожидать, что, выбрав ту или иную профессию, вы не только смогли бы добиться в ней достаточно высоких успехов, но это доставляло бы вам удовольствие.

В случае если наиболее привлекательный для вас тип профессий не совпадает с характером деятельности, которую вы можете делать лучше всего, вам предстоит выбрать, чему же отдать предпочтение в процессе выбора профессии – склонностям (Хочу) или способностям (Могу).

Если человеку нравится какой-либо вид деятельности, то он занимается им в течение большего времени, затрачивая на него больше усилий, поэтому соответствующие способности могут развиваться и совершенствоваться. Но верно и обратное. Если человек обладает выраженными способностями к какому-то виду деятельности, то он лучше с ним справляется и испытывает большее удовольствие, когда им занимается. Именно поэтому данный вид деятельности становится для него более привлекательным.

**Источник:** Бендюков М. А., Соломин И. Л. Ступени карьеры: азбука профориентации. – Спб.: Речь, 2006. – 240 с. (с. 65-70)

Для более четкого и детального определения деятельности человека в профессиональной сфере научные исследования и практические знания были объединены в такое понятие, как профессиограмма.

**Профессиограмма** – система признаков, описывающих ту или иную профессию, а также включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику. В частности, профессиограмма может включать в себя перечень психологических характеристик, которым должны соответствовать представители конкретных профессиональных групп.

На основе профессиограммы разрабатываются компетенции необходимые для той или иной специальности.

#### **Структура профессиограммы**

- четкое выделение предмета и результата труда (на что направлены главные усилия человека);

- выделение не отдельных компонентов и сторон труда, а описание целостной профессиональной деятельности;
- демонстрация возможных линий развития человека в данной профессии;
- показ возможных перспектив изменения в самой профессии;
- направленность профессиограммы на решение практических задач (профессиограмма как основа профотбора, профессионального обучения, рационализации труда и др.);
- выделение и описание различных некомпенсируемых профессиональных психологических качеств (ПВК), а также тех качеств, которые могут быть компенсированы другими.

**Пример профессиограммы вы можете рассмотреть на сайте:**  
[iikt.sch1527.edusite.ru>DswMedia/web-dizayner.pdf](http://iikt.sch1527.edusite.ru/DswMedia/web-dizayner.pdf)

### **3.4 Профессиональный рост. Образование**

**Дополнительное образование.** На рынке труда вы – ваши умения, знания и личные качества – товар. Для того чтобы вас выбрали, вам необходимо иметь конкурентные преимущества перед другими соискателями.

В современной ситуации на рынке труда, когда количество соискателей в разы превосходит количество вакансий, работодатель выбирает сотрудника, который не просто подходит для данной работы, но и выгодно отличается от остальных претендентов, имеет высокий потенциал, может принести компании большую пользу, чем остальные претенденты.

**Ведущее конкурентное преимущество** – дополнительные теоретические и практические навыки, которых нет у других соискателей. Это может быть владение специальным программным обеспечением, знание иностранных языков, обладание дополнительными профессиональными компетенциями.

**Чем больше у вас знаний из различных профессиональных сфер – тем более редким и исключительным специалистом вы являетесь.** А значит, можете претендовать на лучшую работу.

**Высшее образование.** Для выпускника колледжа получение высшего образования – необходимое условие успешной карьеры. Вы находитесь в выигрышном положении по сравнению с теми, кто окончил школу и сразу поступил в вуз. Вы можете совмещать учебу с работой, обучаться по сокращенным программам, или отложить получение высшего образования на несколько лет.

**Для чего выпускнику колледжа нужно высшее образование?**

- Чтобы расширить свой кругозор, приобрести новые знания по специальным, гуманитарным и естественным дисциплинам, стать более интересной личностью.

- Чтобы продвигаться по карьерной лестнице. В большинстве организаций высшее образование – обязательное требование для тех, кто претендует на более высокие должности и карьерный рост.
- Чтобы повысить свой уровень дохода.
- Чтобы повысить свою квалификацию, стать лучшим специалистом, иметь возможность выразить себя посредством своей работы.
- Чтобы избежать попадания в «карьерный тупик» – на должность, которая не предполагает никакого роста.

### **Современное профессиональное образование в РФ**

С развитием системы непрерывного образования в рамках сложившихся трех уровней профессионального образования появились подуровни. Структура профессионального образования приобрела следующий вид.

<b>Уровни профессионального образования</b>	<b>Подуровни профессионального образования</b>
Начальное профессиональное образование	Начальный Обычный Повышенный
Среднее профессиональное образование	Базовый Повышенный Высшее
Высшее профессиональное образование	Академический Бакалавриат Магистратура

### **Вопросы:**

- 1 Что общего и в чем разница между понятиями профессия и специальность?
- 2 Что означает «быть специалистом»?
- 3 О чем свидетельствует квалификация?
- 4 Каковы пути получения специальности и изменения квалификации?
- 5 Составьте презентацию, иллюстрирующую вашу профессию и специальность (электронная презентация – 5-10 слайдов, план ответа).

## ТЕМА 4 «КОМПЕТЕНЦИИ»

### 4.1 Основные понятия

### 4.2 Конкуренция

### 4.3 Общие компетенции.

4.4 Профессиональные компетенции. Примеры профессиональных компетенций для специальностей колледжа.

#### 4.1. Основные понятия

**Объект профессиональной деятельности** – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

**Область профессиональной деятельности** – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

**Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

**Конкуренция** – соперничество; борьба за достижение больших выгод, преимуществ, цивилизованная форма борьбы за выживание, сильнейший способ непрерывного стимулирования работников и трудовых коллективов.

**Компетенция** – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Компетентность** – совокупность компетенций; наличие знаний и опыта, необходимых для эффективной деятельности в заданной предметной области.

**Общая компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач общих для многих видов деятельности

**Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при решении задач профессиональной деятельности

#### 4.2. Конкуренция

Переход российской экономики на рыночный путь развития стал основной причиной видоизменения структуры рынка труда.

Основополагающими принципами рыночной экономики ученые выделяют: состязательность, соперничество, конкуренцию.

**Конкуренция** – соперничество; борьба за достижение больших выгод, преимуществ, цивилизованная форма борьбы за выживание, сильнейший способ непрерывного стимулирования работников и трудовых коллективов.



Таким образом, одним из решающих факторов в конкурентной борьбе за более высокооплачиваемую, стабильную и перспективную в карьерном росте работу стал **профессионализм работника (компетентность)**.

Работодатель предъявляет к будущему работнику конкретные профессиональные требования, выраженные в списке **компетенций (чаще всего они оформлены в «Должностные инструкции»)**. Заработная плата ранжируется от степени успешности владения необходимыми компетенциями будущего работника.

ФГОС (образовательные стандарты) 3 поколения, на которые сейчас ориентируются профессиональные образовательные учреждения РФ, разработаны с учетом требований работодателей и при их участии.

#### **4.3. Общие компетенции**

**Общая компетенция (ОК)**– способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач общих для многих видов деятельности.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО **базовой подготовки**, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4.4. Профессиональная компетенция (ПК)**– способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при решении задач профессиональной деятельности

**Специальность «Сети связи и системы коммутации»**

Техник сетей связи и систем коммутации должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**1 Осуществление технической эксплуатации телекоммуникационных систем и сетей:**

ПК 1.1 Осуществлять техническую эксплуатацию систем коммутации.

ПК 1.2 Осуществлять установку абонентского оборудования.

ПК 1.3 Осуществлять техническую эксплуатацию интегрированных программных коммутаторов.

ПК 1.4 Осуществлять техническую эксплуатацию цифровых систем передачи данных.

ПК 1.5 Осуществлять монтаж и техническую эксплуатацию оконечных абонентских устройств.

ПК 1.6 Осуществлять техническую эксплуатацию коммутационных систем в сетях электросвязи.

ПК 1.7 Определять характер и место повреждения оборудования и восстанавливать его работоспособность.

ПК 1.8 Вести оперативно-техническую документацию и составлять отчеты.

ПК 1.9 Соблюдать правила техники безопасности при проведении различных видов работ на производственно-технических объектах.

**2 Осуществление технической эксплуатации сетей связи:**

ПК 2.1 Осуществлять монтаж и техническую эксплуатацию сетей передачи данных, абонентского широкополосного доступа, мультисервисных сетей.

ПК 2.2 Производить установку и настройку компьютерных платформ для организации услуг связи (VoIP, IPTV, видео по запросу и т. д.).

ПК 2.3 Осуществлять администрирование сетевого оборудования.

**3 Осуществление технической эксплуатации компьютерных сетей:**

ПК 3.1 Осуществлять монтаж и установку компьютерных сетей.

ПК 3.2 Использовать в профессиональной деятельности инфокоммуникационные технологии (ИКТ), электронный документооборот.

**4 Осуществление коммуникативного взаимодействия в профессиональной деятельности:**

ПК 4.1 Формировать коммуникативные навыки межличностного общения.

ПК 4.2 Рационально планировать рабочее время.

## **5 Организация и обеспечение информационной безопасности систем и сетей связи:**

ПК 5.1 Использовать программно-аппаратные средства защиты информации в телекоммуникационных системах и сетях связи.

ПК 5.2 Соблюдать техническую и информационную безопасность в телекоммуникационных системах и сетях связи.

### **Специальность «Многоканальные телекоммуникационные системы»**

Техник многоканальных телекоммуникационных систем должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1 Осуществление технической эксплуатации многоканальных телекоммуникационных систем:**

ПК 1.1 Осуществлять монтаж и техническую эксплуатацию линейных сооружений связи, организованных на симметричных и оптических кабелях.

ПК 1.2 Осуществлять монтаж и техническую эксплуатацию оконечных кабельных устройств.

ПК 1.3 Осуществлять техническую эксплуатацию цифровых и волоконно-оптических систем передачи.

ПК 1.4 Производить измерения параметров цифровых каналов, трактов и анализировать результаты измерений.

ПК 1.5 Определять характер и место повреждения оборудования и восстанавливать его работоспособность.

ПК 1.6 Вести оперативно-техническую документацию и составлять отчеты.

ПК 1.7 Осуществлять техническую эксплуатацию цифровых систем коммутации.

#### **2 Осуществление технической эксплуатации сетей связи:**

ПК 2.1 Осуществлять монтаж и техническую эксплуатацию сетей передачи данных, абонентского широкополосного доступа, мультисервисных сетей;

ПК 2.2 Производить установку и настройку компьютерных платформ для организации услуг связи (VoIP, IPTV, видео по запросу и т. д.).

ПК 2.3 Осуществлять администрирование сетевого оборудования.

#### **3 Осуществление технической эксплуатации компьютерных сетей:**

ПК 3.1 Осуществлять монтаж и установку компьютерных сетей.

ПК 3.2 Использовать в профессиональной деятельности инфокоммуникационные технологии (ИКТ), электронный документооборот.

#### **4 Осуществление коммуникативного взаимодействия в профессиональной деятельности:**

ПК 4.1 Формировать коммуникативные навыки межличностного общения.

ПК 4.2 Рационально планировать рабочее время.

## **5 Организация и обеспечение информационной безопасности систем и сетей связи:**

ПК 5.1 Использовать программно-аппаратные средства защиты информации и телекоммуникационных системах и сетях связи.

ПК 5.2 Обеспечивать техническую безопасность в телекоммуникационных системах и сетях связи.

### **Специальность «Радиосвязь, радиовещание и телевидение»**

Техник по радиосвязи, радиовещания и телевидения должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1 Техническая эксплуатация систем радиосвязи и вещания**

ПК 1.1 Выполнять монтаж и первичную инсталляцию оборудования систем радиосвязи и вещания.

ПК 1.2 Выполнять монтаж и производить настройку сетей абонентского доступа на базе систем радиосвязи и вещания.

ПК 1.3 Контролировать качество предоставления услуг радиосвязи и вещания.

ПК 1.4 Выполнять регламентно-технические работы по обслуживанию оборудования радиосвязи и вещания.

ПК 1.5 Определять места повреждений и выбирать методы восстановления работоспособности оборудования систем радиосвязи и вещания.

#### **2 Техническая эксплуатация инфокоммуникационных сетей связи**

ПК 2.1 Выполнять монтаж и первичную инсталляцию компьютерных сетей.

ПК 2.2 Инсталлировать и настраивать компьютерные платформы для организации услуг связи.

ПК 2.3 Производить администрирование сетевого оборудования.

ПК 2.4 Выполнять монтаж и производить настройку сетей проводного и беспроводного абонентского доступа.

ПК 2.5 Работать с сетевыми протоколами.

ПК 2.6 Обеспечивать работоспособность оборудования мультисервисных сетей.

#### **3 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем и инфокоммуникационных сетей связи**

ПК 3.1 Использовать программно-аппаратные средства защиты информации в телекоммуникационных системах и инфокоммуникационных сетях связи.

ПК 3.2 Применять системы анализа защищенности для обнаружения уязвимостей в сетевой инфраструктуре, выдавать рекомендации по их устранению.

ПК 3.3 Обеспечивать безопасное администрирование телекоммуникационных сетей и инфокоммуникационных сетей связи.

#### **4 Продвижение услуг связи в области телекоммуникаций**

ПК 4.1 Проводить маркетинговые исследования рынка услуг в области радиосвязи и вещания для формирования бизнес-процессов и бизнес-планов.

ПК 4.2 Выбирать технологии для предоставления различных услуг связи в соответствии с заказами потребителей.

ПК 4.3 Определять стратегию жизненного цикла услуг связи в области радиосвязи и вещания.

#### **5 Конвергенция технологий и сервисов**

ПК 5.1 Выполнять монтаж, установку и настройку современного оборудования связи.

ПК 5.2 Проводить мониторинг сетей нового поколения.

ПК 5.3 Управлять сетями нового поколения с целью учета их ресурсов и планирования развития

ПК 5.4 Повышать компьютерную и технологическую грамотность персонала.

#### **Специальность «Компьютерные сети»**

Техник по компьютерным сетям должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

##### **1 Участие в проектировании сетевой инфраструктуры:**

ПК 1.1 Выполнять проектирование кабельной структуры и разрабатывать сетевые топологии в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 1.2 Осуществлять выбор технологии, инструментальных средств и средств ВТ при организации процесса разработки и исследования объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3 Обеспечивать защиту информации в сети с использованием программно-аппаратных средств.

ПК 1.4 Принимать участие в приемо-сдаточных испытаниях компьютерных сетей и сетевого оборудования различного уровня и в оценке качества и экономической эффективности сетевой топологии.

ПК 1.5 Контролировать соответствие разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

ПК 1.6 Составлять отчет по выполненному заданию, участвовать во внедрении результатов разработок.

##### **2 Организация сетевого администрирования:**

ПК 2.1 Администрировать локальные вычислительные сети и принимать меры по устранению возможных сбоев.

ПК 2.2 Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах.

ПК 2.3 Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей.

ПК 2.4 Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

### **3 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры:**

ПК 3.1 Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.

ПК 3.2 Проводить профилактические работы на объектах сетевой инфраструктуры и рабочих станциях.

ПК 3.3 Использовать инструментальные средства для эксплуатации сетевых конфигураций.

ПК 3.4 Участвовать в разработке схемы послеаварийного восстановления работоспособности компьютерной сети, выполнять восстановление и резервное копирование информации.

ПК 3.5 Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль поступившего из ремонта оборудования.

ПК 3.6 Выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования, определять устаревшее оборудование и программные средства сетевой инфраструктуры.

### **4 Управление сетевыми сервисами:**

ПК 4.1 Принимать меры по отслеживанию, предотвращению и устранению нештатных ситуаций

ПК 4.2 Контролировать сетевую инфраструктуру с использованием инструментальных средств эксплуатации сетевых конфигураций

ПК 4.3 Обеспечивать максимальную стабильность предоставляемых сетевых сервисов.

ПК 4.4 Предоставлять согласованные с информационно технологическими подразделениями сетевые сервисы и выполнять необходимые процедуры поддержки.

ПК 4.5 Восстанавливать нормальную работу сетевых сервисов в соответствии с требованиями регламентов.

ПК 4.6 Вести учет плановой потребности в расходных материалах и комплектующих.

### **5 Участие в модернизации сетевой инфраструктуры:**

ПК 5.1 Идентифицировать проблемы в процессе эксплуатации программного обеспечения.

ПК 5.2 Разрабатывать предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы сетевой инфраструктуры.

ПК 5.3 Разрабатывать сетевые топологии в соответствии с требованиями отказоустойчивости и повышения производительности корпоративной сети.

ПК 5.4 Составлять отчет по выполненному заданию, участвовать во внедрении результатов разработок.

ПК 5.5 Проводить эксперименты по заданной методике, выполнять анализ результатов.

### **Специальность «Менеджер»**

Менеджер СПО должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1 Участие в управлении структурным подразделением организации:**

ПК 1.1 Разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий.

ПК 1.2 Участвовать в обеспечении выполнения плановых заданий.

ПК 1.3 Работать с деловыми партнерами, консультантами и экспертами в области деятельности структурного подразделения.

ПК 1.4 Определять потребность структурного подразделения в материальных и иных ресурсах.

ПК 1.5 Выполнять поручения по ведению маркетинговой деятельности.

ПК 1.6 Устанавливать и оформлять деловые контакты с поставщиками и потребителями.

ПК 1.7 Участвовать во внедрении новых отраслевых технологий.

#### **2 Участие в управлении персоналом структурного подразделения:**

ПК 2.1 Выполнять поручения по подбору кадров.

ПК 2.2 Участвовать в распределении обязанностей и установлении степени ответственности каждого работника.

ПК 2.3 Обеспечивать мотивацию работы персонала на выполнение поставленных задач.

ПК 2.4 Внедрять современные формы делового и управленческого общения в коллективе.

ПК 2.5 Управлять спорными конфликтами в коллективе.

ПК 2.6 Участвовать в обеспечении обучения персонала, обобщении и передаче профессионального опыта.

#### **3 Участие в формировании информационного и документационного обеспечения управления структурным подразделением организации.**

ПК 3.1 Проводить сбор и обработку информации для принятия управленческих решений.

ПК 3.2 По поручению руководителя распространять управленческую информацию среди внутренних и внешних пользователей.

ПК 3.3 Проводить документирование управленческой деятельности.

ПК 3.4 Поддерживать эффективный документооборот.

#### **4 Участие в контроле и оценке управления структурным подразделением организации:**

ПК 4.1 По поручению руководителя проводить контроль и оценку работы подразделения и каждого сотрудника.

ПК 4.2 Участвовать в оценке эффективности принятых управленческих решений.

ПК 4.3 По поручению руководителя оценивать выполнение плановых заданий.

ПК 4.4 Участвовать в оценке степени достижения поставленных целей и задач.

ПК 4.5 Участвовать в проведении корректировки работы.

#### **5 Участие в управлении деятельностью, приносящей доходы:**

ПК 5.1 Участвовать в планировании деятельности, приносящей доходы.

ПК 5.2 Участвовать в выработке маркетинговой политики организации.

ПК 5.3 Участвовать в процессе снижения предпринимательских рисков.

ПК 5.4 Участвовать в контроле деятельности, приносящей доходы.

ПК 5.5 Участвовать в управлении финансами предприятия и инвестиционным портфелем на рынке ценных бумаг.

### **Специальность «Банковское дело»**

Специалист банковского дела в СПО должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1 Ведение расчетных операций**

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

#### **2 Кредитование физических и юридических лиц**

ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.



ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

### **3 Выполнение операций с ценными бумагами**

ПК 3.1 Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.

ПК 3.2 Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами.

ПК 3.3 Осуществлять операции с векселями.

ПК 3.4 Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами.

### **4 Осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями Банка России основных функций**

ПК 4.1 Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции.

ПК 4.2 Производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России.

ПК 4.3 Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций.

ПК 4.4 Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями.

ПК 4.5 Осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России.

### **5 Выполнение внутрибанковских операций**

ПК 5.1 Вести учет имущества.

ПК 5.2 Осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности.

ПК 5.3 Осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации.

ПК 5.4 Осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц.

ПК 5.5 Составлять бухгалтерскую отчетность.

### **Специальность «Экономика и бухгалтерский учет»**

Бухгалтер, специалист по налогообложению СПО должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1 Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации**

ПК 1.1 Участвовать в разработке рабочего плана счетов.

ПК 1.2 Принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации.

ПК 1.3 Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета.

ПК 1.4 Проводить учет кассовые операции, денежных документов и переводов в пути.

ПК 1.5 Оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию.

ПК 1.6 Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.

ПК 1.7 Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте.

## **2 Проведение налоговых и страховых расчетов**

ПК 2.1 Участвовать в определении налогооблагаемой базы для расчета налогов и сборов, применять налоговые льготы.

ПК 2.2 Начислять и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.

ПК 2.3 Начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

ПК 2.4 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 2.5 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## **3 Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации**

ПК 3.1 Участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.

ПК 3.2 Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.

ПК 3.3 Проверять действительное соответствие фактического наличия имущества организации данным учета.

ПК 3.4 Наблюдать и последовательно регистрировать явления и операции, не отраженные первичной документацией в момент их совершения.

ПК 3.5 Проверять при инвентаризации нематериальных активов наличие документов, подтверждающих права организации на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

#### **4 Составление бухгалтерской отчетности, участие в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности на ее основе**

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, подводить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2 Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации в государственных органах.

ПК 4.5 Проводить контроль информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.6 Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности, устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.

ПК 4.7 Участвовать в анализе оперативных и отчетных бухгалтерских данных в целях получения информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### **5 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

ПК 5.1 Организовывать ведение налогового учета и контролировать составление налоговой отчетности организации.

ПК 5.2 Применять специальные системы налогообложения

ПК 5.3 Оформлять необходимую документацию для получения льгот и предоставления особых налоговых условий.

ПК 5.4 Применять налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения.

ПК 5.5 Участвовать в текущем налоговом планировании.

ПК 5.6 Участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения.

#### **Вопросы**

1 Как вы считаете, почему компетенции делятся на общие и профессиональные?

2 Изучите профессиональные компетенции своей специальности и выпишите те из них, которыми вы обладаете.

3 Как вы считаете, чем профессионал отличается от дилетанта?

4 Как вы понимаете выражение: «Конкуренция стимулирует профессиональную деятельность»?

## ТЕМА 5 «ЛИЧНОСТЬ»

### 5.1 Основные понятия

### 5.2 Личность

### 5.3 Профессионально важные качества (ПВК)

### 5.4 Карьера и условия ее построения

### 5.5 Тестовое исследование (самоанализ)

#### 5.1 Основные понятия

**Личность** – это психологический облик человека как дееспособного члена общества, сознающего свою роль в нем.

**Профессионально важные качества (ПВК)** – индивидуальные особенности человека, обеспечивающие успешность профессионального обучения и осуществления профессиональной деятельности. Включают в себя общие компетенции и личностные качества.

**Карьера** – под карьерой понимается целенаправленный должностной и профессиональный рост, поступательные движения по служебной лестнице, изменения навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работников.

#### 5.2 Личность

**Личность** – это психологический облик человека как дееспособного члена общества, сознающего свою роль в нем.

**Психологический облик** складывается из врожденных задатков и опыта, определяющих своеобразие протекания психических процессов и состояний, ставших под влиянием направленности личности не только ее отдельными свойствами, но и общими качествами: **характером и способностями**.

Дееспособность, как главнейшая из черт личности, обуславливается тем, что она проявляется и формируется в процессе направленной деятельности личности совместно с окружающими людьми, в постоянном общении с ними.

Сознание своей роли в обществе определяется участием в общественных делах, оценкой полезности этого участия окружающими и самооценкой результатов своей деятельности.

В социальной группе человек всегда вступает во взаимодействие с другими людьми. Его поступки и действия определенным образом влияют на окружающих, вызывают ответные реакции. Не зная своего характера и характера окружающих, человек может неправильно истолковывать поведение людей и их действия. В итоге возникают необоснованные обиды, несправедливые суждения о поступках окружающих.

Как характер, так и темперамент зависят от физиологических особенностей личности, от типов высшей нервной деятельности. Если темперамент является в основном прижизненным образованием, закреплён генетически, то характер формируется на протяжении всей жизни человека.

Свойства темперамента являются наследственными, поэтому чрезвычайно плохо поддаются изменению. Исходя из этого, усилия человека должны быть направлены не на изменение, а на выявление и осознание особенностей своего темперамента. Это позволяет выявить те характерологические свойства, которые присущи тому или иному типу высшей нервной деятельности.

Наряду с темпераментом определенная связь характера существует и с другими свойствами личности, такими как способности, направленность личности, мотивация, воля. В характере человека могут быть выделены отдельные черты, которые в единстве образуют целостную структуру характера.

Основанием для классификации характера может служить отношение человека к окружающему миру, другим людям, самому себе. По данному признаку А. В. Петровский предлагает делить основные черты характера на следующие группы:

1 Черты характера, проявляющиеся в отношении человека к другим людям (родственникам и близким, товарищам по работе и учебе, знакомым и малознакомым и др.): устойчивая и неустойчивая привязанность, принципиальность и беспринципность, общительность и замкнутость, отзывчивость и т. п.

2 Черты характера, проявляющиеся в отношении человека к самому себе: самолюбие, чувство собственного достоинства, самоотверженность; или же неуверенность в своих силах, себялюбие, эгоцентризм и др.

3 Черты характера, обнаруживающиеся в отношении человека к делу: добросовестность и исполнительность, серьезность, энтузиазм, ответственность за порученное дело, озабоченность своими результатами; или противоположные по значению качества – недобросовестность, безответственность, пассивность и др.

4 Черты характера, проявляющиеся в отношении человека к вещам: аккуратное и бережное отношение человека к своим вещам, одежде, обуви, книгам, вообще к собственности и т. п.

*Чтобы изучить и понять особенности своего темперамента и характера и личности в целом Вам необходимо пройти тест Кеттелла (электронная версия <http://www.mirtestoff.ru/test/kettel.php> или <http://www.psylist.net/praktikum/kettell.html>).*

Развитие человека представляет процесс подготовки к труду и различные способы включения в него. В труде, переделывая действительность, человек более всего выступает как активный субъект. В основе всех отношений человека лежат его трудовые отношения.

Следует отметить, что успешность любого человека в трудовой деятельности определяется набором социально значимых свойств, навыков и умений, присущих ему как личности. Личностные качества человека могут, как помочь в реализации целей, так и свести все усилия на нет.

**Общество рассматривает нравственные качества работника как один из ведущих элементов его профессиональной пригодности.**

### **5.3 Профессионально важные качества (ПВК)**

**ПВК** – индивидуальные особенности человека, обеспечивающие успешность профессионального обучения и осуществления профессиональной деятельности. Включают в себя общие компетенции (см. определение в гл. 2) и личностные качества.

**Общие компетенции** – являющиеся частью ПВК

<b>УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ</b>	
Планирование работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирует текущие и перспективные работы подразделения в соответствии с целями организации и подразделения</li> <li>• Точно оценивает и распределяет ресурсы (человеческие, временные, финансовые и др.), необходимые для выполнения запланированных работ</li> <li>• Оптимизирует состав работ с учетом ограничений по ресурсам</li> <li>• Устанавливает взаимосвязи между запланированными работами подразделения (строит и анализирует сетевой график)</li> <li>• Корректирует план подразделения в соответствии с планами организации</li> <li>• Задаёт контрольные точки проверки хода выполнения запланированных работ</li> </ul>
Постановка задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определяет содержание задачи, конечный и промежуточные результаты, шаги и сроки выполнения</li> <li>• Оценивает способность исполнителя выполнить задачу с требуемым качеством и в нужные сроки</li> <li>• Четко и однозначно объясняет исполнителю содержание задачи</li> <li>• Задаёт исполнителю требования к качеству результата и срокам выполнения</li> <li>• Проверяет понимание исполнителем содержания задачи, требований к качеству результата и срокам выполнения</li> </ul>

Организация командной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценивает индивидуальные особенности работников: квалификационный уровень, личностные и мотивационные особенности</li> <li>• Задает сотрудникам цели командной работы и требования к результату</li> <li>• Распределяет роли при выполнении совместной работы с учетом индивидуальных особенностей работников</li> <li>• Мотивирует сотрудников на достижение целей командной работы</li> <li>• Демонстрирует командное поведение личным примером</li> <li>• Оценивает результаты командной работы, поощряет сотрудников за осуществление командной деятельности</li> </ul>
<b>КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ</b>	
Устное представление информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структурирует представляемую информацию</li> <li>• Четко и логично формулирует свои мысли</li> <li>• Использует понятные собеседнику модели, фразы, термины</li> <li>• Владеет голосом и интонацией</li> </ul>
Работа в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понимает цели командной работы</li> <li>• Адекватно понимает свои задачи, место и роль в процессе командной работы</li> <li>• Активно участвует в процессе командной работы</li> <li>• Учитывает мнения коллег</li> </ul>
Управление конфликтом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распознает сигналы начала конфликта, осознает источники конфликтов</li> <li>• Использует техники эффективного разрешения конфликтных ситуаций</li> <li>• Направляет энергию конфликта в позитивное русло</li> <li>• Применяет приемы предотвращения конфликтных ситуаций</li> </ul>
<b>НАВЫКИ САМООРГАНИЗАЦИИ</b>	
УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирует рабочее время, составляет расписание</li> <li>• Противостоит обстоятельствам, мешающим продвижению к поставленной цели</li> <li>• Распознает причины потери времени</li> <li>• Предпринимает действия, повышающие эффективность рабочего времени (делегирование полномочий, оптимизация работы с документами и т. д.)</li> </ul>

Саморегуляция	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Быстро и адекватно реагирует на внештатные ситуации</li> <li>• Контролирует свое эмоциональное состояние</li> <li>• сохраняет темп и качество своей работы в стрессовых ситуациях</li> <li>• Концентрируется при работе в авральном режиме</li> </ul>
Саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны</li> <li>• Воспринимает оценку своего поведения от других людей</li> <li>• Использует сильные стороны других людей в качестве образца</li> <li>• Предпринимает действия по саморазвитию в тех областях, которые требуют улучшения</li> </ul>
<b>ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	
Инициативность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает новые идеи, подходы к решению проблем</li> <li>• Выходит за рамки формальных требований при выполнении своих обязанностей</li> <li>• Берет на себя дополнительные работы, даже если они не являются его должностными обязанностями</li> </ul>
Исполнительность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняет возложенные задачи четко, в срок и с заданным качеством</li> <li>• Не требует дополнительного контроля</li> <li>• Не нуждается в дополнительном мотивировании в рамках выполнения своих должностных обязанностей</li> </ul>
Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адекватно понимает зону своей ответственности</li> <li>• Своевременно сообщает руководству о возможных или возникших затруднениях</li> <li>• Несет личную ответственность за совершаемые ошибки, готов их исправлять, не ссылаясь на объективные причины</li> </ul>
Работоспособность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сохраняет постоянный темп работы при длительных нагрузках</li> <li>• Сохраняет постоянное качество работы при длительных нагрузках</li> <li>• Поддерживает постоянную производительность</li> </ul>
Гибкость поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Быстро и мотивированно адаптируется к изменениям</li> <li>• Не теряет самоконтроль при резком или непонятном изменении ситуации</li> <li>• Использует различные стили взаимодействия в зависимости от ситуации</li> </ul>
Системность поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хорошо обобщает и анализирует разрозненную информацию</li> <li>• Выделяет детали, необходимые для решения проблемы</li> <li>• Структурирует данные и приводит их в систему</li> </ul>



## 5.4 Карьера

**Карьера** – в широком смысле слова карьера определяется как общая последовательность этапов развития человека в основных сферах жизни. В узком смысле слова карьеру связывают с трудовой деятельностью. Под карьерой понимается целенаправленный должностной и профессиональный рост, поступательные движения по служебной лестнице, изменения навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работников. Процесс профессионального роста человека, роста его влияния, авторитета и статуса, выраженный в его продвижении по ступеням иерархии, квалификационной лестнице, вознаграждение престижа.

### Этапы карьеры

**Карьера** – это длительный процесс. Она проходит ряд последовательных этапов, на которых человек удовлетворяет свои потребности. Чтобы человек мог адекватно распределять свои силы на весь период карьеры, прогнозировать возможные подъёмы и спады и не пугаться последних, важно знать характеристику этапов её развития:

Этапы карьеры	Возраст, лет	Потребности достижения целей	Моральные потребности	Физиологические и материальные потребности
Предварительный	до 25	Учеба, испытания на разных работах	Начало самоутверждения	Безопасность существования
Становления	до 30	Освоение работы, развитие навыков, формирование квалифицированного специалиста или руководителя	Самоутверждение, начало достижения независимости	Безопасность существования, здоровье, нормальный уровень оплаты труда
Продвижения	до 45	Продвижение по служебной лестнице, приобретение новых навыков и опыта, рост квалификации	Рост самоутверждения, достижение большей независимости, начало самовыражения	Здоровье, высокий уровень оплаты труда
Сохранения	до 60	Пик совершенствования квалификации специалиста или руководителя. Повышение своей квалификации. Обучение молодежи	Стабилизация независимости, рост самовыражения, начало уважения	Повышение уровня оплаты труда, интерес к другим источникам дохода
Завершения	после 60	Приготовление к уходу на пенсию. Подготовка себе смены и к новому виду деятельности на пенсии	Стабилизация самовыражения, рост уважения	Сохранение уровня оплаты труда и повышение интереса к другим источникам дохода
Пенсионный	после 65	Занятие новым видом деятельности	Самовыражение в новой сфере деятельности, стабилизация уважения	Размер пенсии, другие источники дохода, здоровье

## **Модели развития карьеры**

**Карьера «трамплин»** широко распространена среди руководителей и специалистов. Жизненный путь работника состоит из длительного подъема по служебной лестнице с постепенным ростом его потенциала, знаний, опыта и квалификации. Соответственно меняются занимаемые должности на более сложные и лучше оплачиваемые. На определенном этапе работник занимает высшую для него должность и старается удержаться в ней в течение длительного времени. А потом «прыжок с трамплина» ввиду ухода на пенсию. Карьера «трамплин», является типичной для специалистов и служащих, которые не ставят перед собой целей продвижения по службе. В силу ряда причин: личных интересов, невысокой загрузки, хорошего трудового коллектива, приобретенной квалификации – работников вполне устраивает занимаемая должность, и они готовы оставаться в ней до ухода на пенсию. Таким образом, карьера «трамплин» может быть вполне приемлемой в условиях рыночной экономики для большой группы специалистов и служащих.

**Модель карьеры «лестница»** предусматривает, что каждая ступенька служебной карьеры представляет собой определенную должность, которую работник занимает фиксированное время, например, не более 5 лет. Такого срока достаточно для того, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Каждую новую должность работник занимает после повышения квалификации. Верхней ступеньки служебной карьеры работник достигнет в период максимального потенциала, когда накоплен большой опыт и приобретены высокая квалификация, широта кругозора, профессиональные знания и умения. Психологически эта модель очень неудобна для первых руководителей из-за их нежелания уходить с «первых ролей». Поэтому она должна поддерживаться вышестоящим органом управления (советом директоров, правлением) с гуманных позиций сохранения здоровья и работоспособности работника. После занятия верхней должности начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы, не требующей принятия сложных решений в экстремальных ситуациях, руководства большим коллективом. Однако вклад руководителя и специалиста в качестве консультанта ценен для предприятия.

**Модель карьеры «змея»** пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 г.). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем назначается на должность начальника цеха. Это дает возможность линейному руководителю более

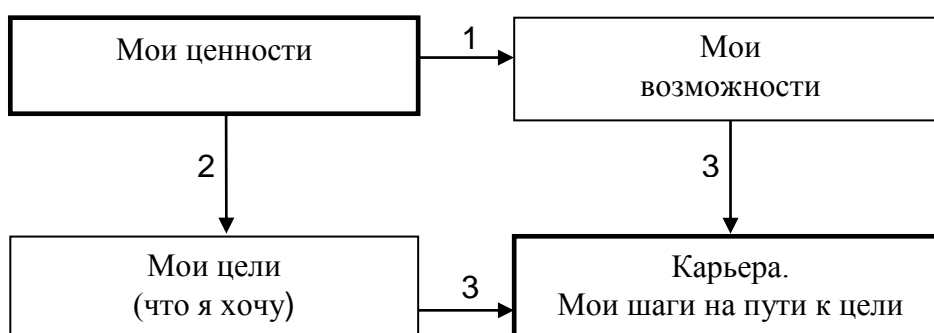
глубоко изучить конкретные функции управления, которые ему пригодятся на вышестоящей должности. Прежде чем стать директором предприятия, руководителем в течение 6-9 лет работает заместителем директора по кадрам, коммерции и экономике и всесторонне изучает важные участки деятельности. Главное преимущество данной модели заключается в возможности удовлетворения потребности человека в познании интересующих его функций управления. При несоблюдении ротации кадров карьера «змея» теряет значимость и может иметь негативные последствия, т. к. часть работников с преобладанием темперамента меланхолика и флегматика не расположены к смене коллектива или должности и будут воспринимать ее очень болезненно.

**Модель карьеры «перепутье»** предполагает по истечении определенного фиксированного или переменного срока работы прохождение руководителем или специалистом комплексной оценки (аттестации), по результатам которой принимается решение о повышении, перемещении или понижении в должности. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека.

**Ситуационная карьера.** Особенность этого вида карьеры состоит в том, что поворотами в судьбе конкретного человека распоряжается его Величество Случай, при котором не нужно заранее учитывать какие-то «факторы планирования карьеры», они «сами придут» в своё время и заставят принимать решения о кадровых перемещениях.

### Как построить карьерный план?

- **Ценности.** Определите, какие жизненные ценности для вас наиболее важны (свобода, слава, богатство, власть, знание, спокойствие, уважение, любовь, мудрость, и т. д.).
- **Доступные ресурсы.** Оцените свои способности (коммуникативные, интеллектуальные, специальные, физические, эмоциональные, творческие), не завышая и не занижая их.
- **Конкретная цель.** Представьте себе, как бы вы хотели видеть свою жизнь и карьеру через 5 (10, 20) лет (как конкретно должны реализоваться ваши ценности). Определите, соответствует ли нарисованный вами портрет тому, что вы указали в качестве ценностей.

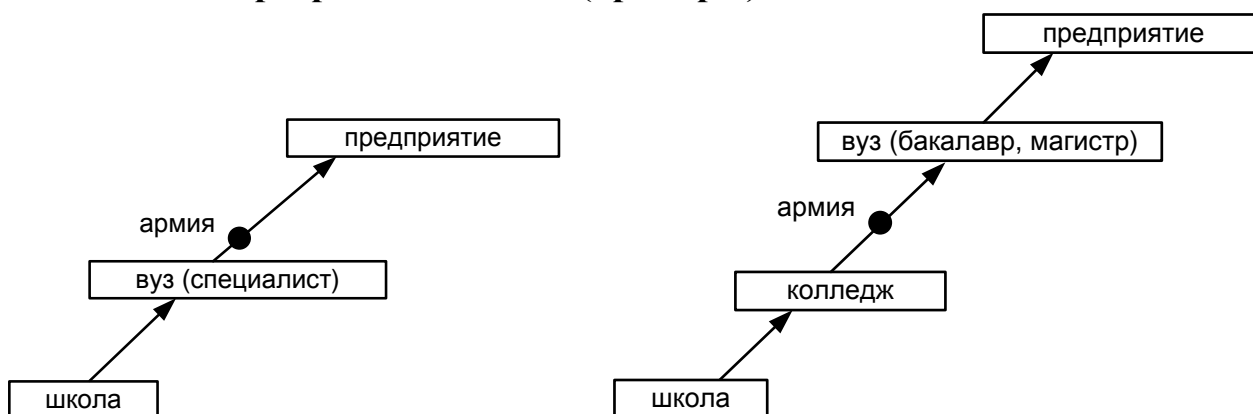


Проанализируйте, какими средствами и способами можно достичь желаемого статуса, учитывая имеющиеся ресурсы. На основании этого постройте возможные траектории карьерного движения, указывая предполагаемые результаты и промежуточные позиции. Таких траекторий может быть несколько, то есть, Вы имеете возможность выбора.

**Второй шаг** – поиск **подходящей** работы.

**Подходящая** работа – это работа, которую Вы можете выполнять с учетом своих способностей, знаний, умений, квалификации, а также соответствующая Вашему карьерному плану на данное время.

### Схема карьерной лестницы (примеры)



**Задание:** Составьте схему вашей личной карьерной лестницы.

## 5.5 Тестовые исследования

### Диагностика типа профессиональной карьеры личности

Одним из важнейших аспектов профессионального развития личности, а также ее самореализации, является сознательное планирование карьеры. Для любого человека характерны определенная личностная концепция, таланты, побуждения, мотивы и ценности, которыми он не сможет поступиться, осуществляя выбор карьеры. Прошлый жизненный опыт формирует определенную систему ценностных ориентаций, социальных установок по отношению к карьере и работе вообще. Поэтому в профессиональном плане человек рассматривается и описывается через систему его диспозиций, ценностных ориентаций, социальных установок, интересов и т. д. В американской психологии этому понятию соответствуют такие понятия, как «карьерные ориентации» или «якоря карьеры».

Карьерные ориентации возникают в процессе социализации, на основе и в результате научения в начальные годы развития карьеры, они устойчивы и могут оставаться стабильными длительное время. И данные якоря во многом определяют наше поведение, поэтому достаточно важно знать наши внутренние побудители профессиональных действий.

## **Инструкция**

Опросник, который вы сейчас будете заполнять, выявляет ваши предпочтения в выборе профессионального пути и построении карьеры. Вам необходимо ответить на 41 вопрос по 10-балльной шкале (1 балл – совершенно неважно или совершенно не согласен, 10 баллов – исключительно важно или полностью согласен). Ответ внесите в ответный лист в клеточку с соответствующим номером. В самом опроснике, пожалуйста, пометок не делайте.

## **Опросник «Якорь карьеры»**

Отметьте на листе ответов, насколько важным для Вас является каждое из предлагаемых утверждений по следующей шкале.

Совершенно неважно 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Исключительно важно

1. Строить свою карьеру в пределах конкретной научной или технической сферы.
2. Осуществлять наблюдение, влияние и контроль над людьми на всех уровнях.
3. Иметь возможность делать все по-своему и не быть стесненным правилами какой-либо организации.
4. . Иметь постоянное место работы с гарантированным окладом и социальной защищенностью.
5. Употребить свое умение общаться на пользу людям, помогать другим.
6. Работать над проблемами, которые представляются почти неразрешимыми.
7. Вести такой образ жизни, чтобы интересы семьи и карьеры были взаимно уравновешены.
8. Создать и построить нечто, что будет всецело моим произведением или идеей.
9. Продолжать работу по своей специальности, чем получить более высокую должность, не связанную с моей специальностью.
10. Быть первым руководителем в организации.
11. Иметь работу, не связанную с режимом или другими организационными ограничениями.
12. Работать в организации, которая обеспечит мне стабильность на длительный период времени.
13. Употребить свои умения и способности на то, чтобы сделать мир лучше.
14. Соревноваться и побеждать других.

15. Строить карьеру, которая позволит мне продолжать следовать моему образу жизни.

16. Создать новое коммерческое предприятие.

17. Посвятить всю жизнь избранной профессии.

18. Занять высокую руководящую должность.

19. Иметь работу, которая предоставляет максимум свободы и автономии в выборе характера занятий, времени выполнения и т. д.

20. Оставаться на одном месте жительства, чем переехать в связи с повышением.

21. Иметь возможность использовать свои умения и таланты для служения важной цели.

22. Единственная действительная цель моей карьеры – находить и решать трудные проблемы, независимо от того, в какой области они возникли.

23. Я всегда стремлюсь уделять одинаковое внимание моей семье и моей карьере.

24. Я всегда нахожусь в поиске идей, которые дают мне возможность начать и построить собственное дело.

25. Я соглашусь на руководящую должность только в том случае, если она находится в сфере моей профессиональной компетенции.

26. Я хотел бы достичь такого положения в организации, которое давало бы возможность наблюдать за работой других и интегрировать их деятельность.

27. В моей профессиональной деятельности я более всего заботился о своей свободе и автономии.

28. Для меня важнее остаться на нынешнем месте жительства, чем получить повышение или новую работу в другой местности.

29. Я всегда искал работу, на которой мог бы приносить пользу другим.

30. Соревнование и выигрыш – это наиболее важные и волнующие стороны моей карьеры.

31. Карьера имеет смысл только в том случае, если она позволяет мне вести жизнь, которая нравится.

32. Предпринимательская деятельность составляет центральную часть моей карьеры.

33. Я бы скорее ушел из организации, чем стал заниматься работой, не связанной с моей профессией.

34. Я буду считать, что достиг успеха в карьере только тогда, когда стану руководителем высокого уровня в солидной организации.

35. Я не хочу, чтобы меня стесняла какая-нибудь организация или мир бизнеса.

36. Я предпочел бы работать в организации, которая обеспечивает длительный контракт.

37. Я хотел бы посвятить свою карьеру достижению важной и полезной цели.

38. Я чувствую себя преуспевающим только тогда, когда я постоянно вовлечен в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования.

39. Выбрать и поддерживать определенный образ жизни важнее, чем добиваться успеха в карьере.

40. Я всегда хотел основать и построить свой собственный бизнес.

41. Я предпочитаю работу, которая не связана с командировками.

#### Бланк ответов «Якорь карьеры»

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
							41

#### Обработка результатов

Ответный лист одновременно служит **ключом** для обработки результатов:

1-й столбец – профессиональная компетентность;

2-й столбец – менеджмент;

3-й столбец – автономия (независимость);

4-й столбец – вопросы 4, 12, 36 – стабильность работы;

вопросы 20, 28 и 41 8-го столбца – стабильность места жительства;

5-й столбец – служение;

6-й столбец – вызов;

7-й столбец – интеграция стилей жизни;

8-й столбец (кроме вопроса 41) – предпринимательство.

По каждой карьерной ориентации подсчитывается количество баллов. Для этого баллы суммируются и делятся на количество вопросов – 5 (для ориентации «стабильность» – 3 и 3). Самый высокий показатель – 10, Самый низ-

кий – 1. Полученное значение свидетельствует о выраженности соответствующей карьерной ориентации. Обобщенный результат – среднее значение суммы баллов, полученных испытуемым по всем карьерным ориентациям, – может говорить о выраженности фактора профессиональной мотивации, о «напряженности» направленности на деятельность. Следует принимать во внимание также «перекос» в сторону какой-либо одной ориентации или баланс всех карьерных ориентации.

### **Интерпретация результатов**

Опросник содержит 8 диагностических шкал измерения карьерных ориентации («якорей карьеры»).

**1 Профессиональная компетентность.** Эта ориентация связана с наличием способностей и талантов в определенной области (научные исследования, техническое проектирование, финансовый анализ и т. д.). Человек с такой ориентацией хочет быть мастером своего дела, он бывает особенно счастлив, когда достигает успеха в профессиональной сфере, но быстро теряет интерес к работе, которая не позволяет развивать его способности. Одновременно такой человек ищет признания своих талантов, что должно выражаться в статусе, соответствующем его мастерству. Он готов управлять другими в пределах своей компетентности, но управление не представляет для него особого интереса. Поэтому многие из этой категории отвергают работу менеджера, управление рассматривают как необходимое условие для продвижения в своей профессиональной сфере. Обычно это самая многочисленная группа в большинстве организаций, обеспечивающим принятие компетентных решений.

**2 Менеджмент.** В данном случае первостепенное значение имеет ориентация личности на интеграцию усилий других людей, полнота ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации. С возрастом и опытом работы эта карьерная ориентация проявляется сильнее. Такая работа требует навыков межличностного и группового общения, эмоциональной уравновешенности, чтобы нести бремя ответственности и власти. Человек с карьерной ориентацией на менеджмент будет считать, что не достиг целей своей карьеры, пока не займет должность, на которой сможет управлять различными сторонами деятельности предприятия: финансами, маркетингом, производством продукции, разработками, продажами.

**3 Автономия (независимость).** Первичная забота личности с такой ориентацией – освобождение от организационных правил, предписаний и ограничений. Ярко выражена потребность все делать по-своему: самому решать, когда, над чем и сколько работать. Такой человек не хочет подчиняться правилам организации (рабочее место, время, форменная одежда). Конечно, каждый че-



ловек в некоторой степени нуждается в автономии, однако если такая ориентация выражена сильно, то личность готова отказаться от продвижения по службе или от других возможностей ради сохранения своей независимости. Такой человек может работать в организации, которая обеспечивает достаточную степень свободы, но не будет чувствовать серьезных обязательств или преданности организации и будет отвергать любые попытки ограничить его автономию.

**4 Стабильность.** Эта карьерная ориентация обусловлена потребностью в безопасности и стабильности для того, чтобы будущие жизненные события были предсказуемы. Различают два типа стабильности – стабильность места работы и стабильность места жительства. Стабильность места работы подразумевает поиск работы в такой организации, которая обеспечивает определенный срок службы, или хорошую репутацию (не увольняет рабочих), заботится о своих работниках после увольнения и платит большие пенсии, выглядит более надежной в своей отрасли. Человек с такой ориентацией – его часто называют «человеком организации» – ответственность за управление карьерой перекладывает на нанимателя. Он будет совершать какие угодно географические передвижения, если того потребует компания. Человек второго типа, ориентированный на стабильность места жительства, связывает себя с географическим регионом, «пуская корни» в определенном месте, вкладывая сбережения в свой дом, и меняет работу или организацию только тогда, когда это предотвращает его «срывание с места». Люди, ориентированные на стабильность, могут быть талантливыми и занимать высокие должности в организации, но, предпочитая стабильную работу и жизнь, они откажутся от повышения, если оно грозит риском и временными неудобствами, даже в случае широко открывающихся возможностей роста.

**5 Служение.** Основными ценностями при данной ориентации являются «работа с людьми», «служение человечеству», «помощь людям», «желание сделать мир лучше» и т. д. Человек с такой ориентацией имеет возможность продолжать работать в этом направлении, даже если ему придется сменить место работы. Он не будет работать в организации, которая враждебна его целям и ценностям, и откажется от продвижения или перевода на другую работу, если это не позволит ему реализовать главные ценности жизни. Люди с такой карьерной ориентацией чаще всего работают в области охраны окружающей среды, проверки качества продукции и товаров, защиты прав потребителей и т. д.

**6 Вызов.** Основные ценности при карьерной ориентации этого типа – конкуренция, победа над другими, преодоление препятствий, решение трудных задач. Человек ориентирован на то, чтобы «бросать вызов». Социальная ситуация чаще всего рассматривается с позиции «выигрыша–проигрыша». Процесс борьбы и победа более важны для человека, чем конкретная область деятельно-

сти или квалификация. Например, торговый агент может рассматривать каждый контракт с покупателем как игру, которую надо выиграть. Новизна, разнообразие и вызов имеют для людей с такой ориентацией очень большую ценность, и, если все идет слишком просто, им становится скучно.

**7 Интеграция стилей жизни.** Человек ориентирован на интеграцию различных сторон образа жизни. Он не хочет, чтобы в его жизни доминировала только семья, или только карьера, или только саморазвитие. Он стремится к тому, чтобы все это было сбалансировано. Такой человек больше ценит свою жизнь в целом – где живет, как совершенствуется, чем конкретную работу, карьеру или организацию.

**8 Предпринимательство.** Человек с такой карьерной ориентацией стремится создавать что-то новое, он хочет преодолевать препятствия, готов к риску. Он не желает работать на других, а хочет иметь свою марку, свое дело, свое финансовое богатство. Причем это не всегда творческий человек, для него главное – создать дело, концепцию или организацию, построить ее так, чтобы это было продолжением его самого, вложить туда душу. Предприниматель будет продолжать свое дело, даже если сначала он будет терпеть неудачи и ему придется серьезно рисковать.

### **Тест (шкала) самооффективности**

**Оснащение:** бланк методики с 10 суждениями для оценки.

Особенности процедуры: полученные результаты тестирования полезно соотнести с показателями других методик, в частности тестов, направленных на изучение уверенности в себе, самооценки. Следует попытаться найти взаимосвязь между результатами различных тестов, обратив внимание на то, какие качества и черты человека могут дополняться или компенсироваться другими.

Нужно учитывать, что данная методика не защищена от так называемых социально желательных ответов, поэтому в процессе профотбора желательно использовать также проективные методики, которые не дают возможности претенденту «приукрасить» результаты.

**Инструкция:** «Оцените высказывания по степени своего согласия с ними и поставьте любой знак в графе с условными обозначениями:

- 1 – абсолютно неверно;
- 2 – едва ли это верно;
- 3 – скорее всего верно;
- 4 – совершенно верно».

### **Бланк методики**

- 1 Если я как следует постараюсь, то всегда найду решение даже сложной проблемы
- 2 Если мне что-нибудь мешает, то я все же нахожу пути достижения своей цели
- 3 Мне довольно просто удастся достичь своих целей
- 4 В неожиданных ситуациях я всегда знаю, как я должен себя вести
- 5 При непредвиденно возникающих трудностях я верю, что смогу с ними справиться
- 6 Если я приложу достаточно усилий, то смогу справиться с большинством проблем
- 7 Я готов к любым трудностям, поскольку полагаюсь на собственные способности
- 8 Если передо мной встает какая-либо проблема, то я обычно нахожу несколько вариантов ее решения
- 9 Я могу что-нибудь придумать даже в безвыходных на первый взгляд ситуациях
- 10 Я обычно способен держать ситуацию под контролем

### **Обработка результатов:**

- «абсолютно неверно» – 1 балл;
- «едва ли это верно» – 2 балла;
- «скорее всего, верно» – 3 балла;
- «совершенно верно» – 4 балла.

Количество баллов складывается. Показатели до 27 баллов свидетельствуют о низкой самооценке; 27-35 – показатели средней самооценки, более 35 – высокой

### **Вопросы:**

- 1 Дайте определение личности. Укажите характерные особенности вашей личности. Докажите правильность вашего профессионального выбора.
- 2 Как связаны ПВК и компетенции?
- 3 Что такое карьерный рост в вашем понимании? Какая модель подходит именно вам?

## ТЕМА 6. «САМОПРЕЗЕНТАЦИИ»

- 6.1 Основные понятия
- 6.2 Портфолио
- 6.3 Резюме, сопроводительное письмо, электронная страничка
- 6.4 Собеседование

### 6.1 Основные понятия

**Портфолио** – особый вид письменной презентации, вмещающий в себя все возможные письменные свидетельства ваших личных и профессиональных достоинств.

**Резюме** (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* – «течение жизни», жизнеописание, произносится кури́кулюм вѝтэ, часто сокращают до CV) – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации. Резюме – краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных, позволяющее оценить его пригодность для той или иной деятельности.

**Сопроводительное письмо** – это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу. Это ваш дополнительный шанс привлечь к себе внимание. Здесь нужно подчеркнуть ваши сильные стороны и сгладить слабые.

**Собеседование** – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу. Цель **собеседования** – познакомиться в очию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества

**6.2 Портфолио** – особый вид письменной презентации, вмещающий в себя все возможные письменные свидетельства ваших личных и профессиональных достоинств.

В состав портфолио могут входить следующие документы:

- *резюме;*
- *копии документов, удостоверяющих личность (паспорт);*
- *рекомендации;*
- *копии документов об основном и дополнительном образовании;*
- *копии документов, удостоверяющих ваше участие в научно-исследовательской и творческой деятельности, ваши проекты и документы о ваших спортивных достижениях.*

Портфолио оформляется в виде папки, в которую вложены файлы, содержащие вышеперечисленные документы в указанном порядке или в порядке

их важности для работодателя. При необходимости к папке можно приложить электронный носитель с файлами (сканированные документы, эл. программы и фото, необходимые вам для самопрезентации).

### **Как использовать портфолио?**

Портфолио обычно используется при личной встрече с работодателем или его представителем.

Если вас пригласили на собеседование, вы можете оставить портфолио, для того чтобы выделить свою кандидатуру при равных возможностях (структурированная информация о себе создает благоприятное впечатление и дает вам преимущество).

Использовать портфолио обязательно при прямом инициативном обращении в организации, где вам бы хотелось работать и постановке на кадровый учет. Оставив портфолио, вы оставляете вещественное напоминание о своем существовании. Если работодатель через какое-то время захочет обратиться к вашим услугам, он сможет освежить свои впечатления о вас.

Работодатель склонен судить о соискателе не только, по словам, но и по документальному подтверждению ваших заслуг.

### **6.3 Резюме**

**Резюме** – краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных, позволяющее оценить его пригодность для той или иной деятельности.

#### **15 «золотых» правил при составлении резюме:**

1 Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2 Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

3 Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем – 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4 Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

Если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент

на том, что вы – программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (overqualified) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

5 Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

6 Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7 Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8 Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9 Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10 Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч.

11 Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12 Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13 Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14 Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. **Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).**

15 Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

***Как правило, работодатель просматривает резюме диагонально, хватывая глазами наиболее значимые для него моменты. Поэтому, хорошо структурировав резюме, вы облегчите ему работу и запишите плюс к себе в актив!***

#### СТАНДАРТНАЯ ФОРМА РЕЗЮМЕ

1 Ф. И. О.

2 Адрес (с индексом), контактные телефоны (с кодом города).

3 Личные данные (дата рождения, гражданство, семейное положение).

4 Цель: краткое описание позиции, на которую Вы претендуете (не более 2-3 строк).

5 Образование (в хронологическом порядке):

- Годы обучения (числа и месяц указывать не принято, ограничьтесь годом: 1999 – 2001, или 2000 – настоящее время), ВУЗ и факультет (желательно избегать сокращений).

- Специальность и присвоенная квалификация.

- Укажите также любое дополнительное образование и курсы (иностранные языки, компьютерные...).

Полезно сообщить о среднем балле в дипломе, академических наградах, почетных стипендиях, заграничных стажировках, опубликованных работах, а также подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели или в которых Вы достигли успехов.

6 Опыт (в обратном хронологическом порядке):

- Годы работы и название организации.

- Должность.

- Основные обязанности и достижения.

7 Дополнительная информация:

- Знание языков (укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания).

- Навыки работы на компьютере (укажите программное обеспечение, которым вы владеете).

- Наличие водительских прав и машины.

- Общественная деятельность и членство в профессиональных организациях.

- Интересы, рекомендации и загранпоездки (следует упоминать только в том случае, если это связано с желаемой работой).

Если вы обращаетесь в инофирму или СП, составить резюме на двух языках.

## РЕЗЮМЕ (образец)

**Иванов Иван Иванович**

**Дата рождения** 00.00.2000г.

**Место рождения** г. Ростов-на-Дону

**Отношение к воинской обязанности**

Прошел службу в рядах РА, имею на руках военный билет

**Семейное положение,**

**наличие детей** Холост, не имею

**Телефоны мобильный** 8-000-000-00-00

**домашний** 8-(863)-200-00-00

**Адрес прописки** 344013, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону,

ул. Б. Садовая, 0

**Адрес проживания** 344013, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону,

ул. Б. Садовая, 0

**E-mail** [000@mail.ru](mailto:000@mail.ru)

**Цель: устройство на должность сервис-инженера (частичная занятость)**

## ОБРАЗОВАНИЕ

**Уровень образования** среднее профессиональное

<b>Название учебного заведения</b>	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и информатики»
------------------------------------	--

<b>Период обучения</b>	2008-2011 гг.
------------------------	---------------

<b>Специальность</b>	Сети связи и системы коммутации
----------------------	---------------------------------

<b>Квалификация</b>	Техник связи
---------------------	--------------

<b>Тема дипломного проекта</b>	«Применение системы Spider на телекоммуникационных сетях»
--------------------------------	---

<b>Специальные курсы, дополнительное образование</b>	2000 г. – Ведение бухгалтерского учета в программе «1 С: Бухгалтерия 8.0»
--	---

Свидетельство № 1111111 выдано 00.00.2011 г.

## ОПЫТ РАБОТЫ

<b>Название организации</b>	ООО « Комплексные электронные системы»
-----------------------------	--

<b>Период работы</b>	2009-2010 гг.
----------------------	---------------

<b>Должность</b>	Монтажник (специалист систем безопасности)
------------------	--

<b>Сфера деятельности</b>	Система контроля и безопасности
---------------------------	---------------------------------

<b>Основные обязанности</b>	Установка и настройка систем безопасности, разработка технических проектов, продажа услуг и работа с клиентами
-----------------------------	--



<b>Место прохождения производственной практики</b>	ООО « Комплексные электронные системы»
<b>Основные обязанности</b>	Установка и настройка систем безопасности, разработка технических проектов, продажа услуг и работа с клиентами.

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ**

<b>Владение ПК: про- граммные продукты, степень владения.</b>	Опытный пользователь, знание MS Office, OS Windows, OS Linux, работа с Интернетом, графическими редакторами
<b>Владение оргтехникой</b>	Факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т. д.
<b>Информация о допол- нительной квалифи- кации</b>	Сертификат «Пользователь ПК на профессиональ- ном уровне»
<b>Знание иностранных языков</b>	Английский (базовый) технический

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

<b>Наличие води- тельского удо- стоверения</b>	Категория «В», стаж 1 год
<b>Возможность ко- мандировок на новой работе</b>	Возможны сроком не больше 1 недели
<b>Личные каче- ства, увлечения</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность, мобильность, чувство юмора.

**Рекомендации:** Директор ООО « Комплексные электронные системы»  
Петров Петр Петрович, контактный тел.: 8 (863) 200-00-00

**Сопроводительное письмо** – это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу. Это ваш дополнительный шанс привлечь к себе внимание. Здесь нужно подчеркнуть ваши сильные стороны и сгладить слабые.

Для того чтобы работодатель обратил внимание на резюме. Необходимо соблюдать *несколько рекомендаций*:

1) в теме электронного письма укажите, что это резюме, наименование вакансии, фамилию и инициалы.

*Например:*

Тема письма: «резюме, техник связи, Петров В. В.»;

2) написание обращения:

- важно персонифицировать ваше обращение. Тут на помощь придут результаты обзвона вами потенциальных работодателей. Одной из целей которого было, узнать ФИО лица, ответственного за подбор персонала. Если же вам не известно имя адресата письма, нужно будет указать что-нибудь нейтральное, типа «Уважаемые господа»;
- далее нужно рассказать, кто вы и чего хотите от них (на какую вакансию претендуете).

3) дайте развернутую информацию о себе:

- опыт, образование, способности. Подтверждайте ваши слова соответствующими цифрами. Покажите, что вы не бросаете слова на ветер, а можете все подтвердить цифрами и рекомендациями;
- если вы только начинаете свой трудовой путь или кардинально меняете сферу своей трудовой деятельности, тогда упор нужно делать на образование, легкую обучаемость, широкий кругозор и т. д. Вместо: «знаю программу 1С» – «овладел программой 1С на уровне квалифицированного пользователя всего за три дня»;

4) концовка письма. Выразите благодарность за прочтение письма и готовность к встрече или беседе по телефону. Прощаетесь и подписываете письмо.

**Сопроводительное письмо (образец)**

Здравствуйте Петр Петрович!

Я обращаюсь к Вам по поводу вакансии продавца-консультанта, размещенной на сайте [www. hh.rostov.ru](http://www.hh.rostov.ru). Я заинтересован в работе, которая бы позволила мне реализовать свои знания и навыки. Также считаю работу в Вашей компании полезной и интересной.

Мне 18 лет, у меня законченное среднее специальное образование в области информационных технологий. Я работал 2 года в должности лаборанта компьютерной аудитории, имею опыт продаж компьютерной техники. Обучаюсь в вузе заочно.

Прошу Вас рассмотреть мое резюме. Надеюсь на приглашение к собеседованию.

С уважением, Иван Иванов.

**!!!! При пересылке резюме по электронной почте не нужно пользоваться архиваторами для упаковывания резюме или сохранять его в других форматах (txt например).**

## Создание электронной страницы

В большинстве случаев, если работодатель при подборе кандидатов на вакантное место обращается к интернет-ресурсам (специализированные сайты и сайты рекрутинговых агентств), информация о соискателях ограничена правилами владельцев этих ресурсов. Размеры информации о себе строго лимитированы жесткими полями текстовых шаблонов. Для исправления такой ситуации можно использовать возможности интернета себе во благо. Нужно создать свою **электронную страничку**, где поместится вся информация, которую вы хотели бы сообщить работодателю или потенциальному партнеру по бизнесу и дать сноску в своем резюме (в основных данных, где вы пишете адрес своей эл. почты (e-mail)).

Чтобы личная страничка, прикрепленная к резюме, работала на имидж своего создателя (а не против него), она должна быть создана либо специально для этой цели, либо хотя бы с ее учетом. То есть она должна удовлетворять некоторым требованиям:

- *содержать информацию, относящуюся к трудовой деятельности:* портфолио (для дизайнеров, художников, моделей...) или собственные работы (например, тексты, статьи, научные работы и т. д.). Некоторые молодые люди, не имеющие достаточного опыта работы, размещают свои дипломы и сертификаты, что не обязательно, но полезно;

- *не содержать шокирующей информации* (фото: «Мы с друзьями слегка повеселились» – трое молодых людей «в положении риз» за столом с характерным натюрмортом из бутылок и носков);

- *фотографии на вашем сайте должны быть достаточно сдержанного содержания* (скорее «я за рабочим столом», «награждение за лучший проект», «выпускной вечер в бизнес-школе», чем «я на Багамах», «наша спальня» и «мои любимые собачки»);

- *сайт должен быть оформлен со вкусом и достаточно строго.* (Из не придуманного: личная страница человека, разместившего резюме в рубрике «Руководители», имеет оранжевую страницу с красной надписью, которая с порога предупреждает, мы имеем дело с «сильным, уверенным, целеустремленным... маркетологом, экономистом, программистом и бухгалтером». Человек до сих пор не может понять, почему это не понравилось работодателю);

- *сайт может содержать некоторую информацию о хобби и увлечениях, но она не должна превалировать.* Все-таки для работодателя главное, чтобы вы работали. Фото семьи и детей – тоже смотрятся нормально, важна пропорция;

- *если личная страница делается не генератором сайтов, а «вручную», она должна быть оптимизирована* (для того, чтобы грузилась быстро и без искажений).

**Личная страничка** – маленький рассказ о себе с помощью текстов и визуальной информации. То, что вы выбрали, рассказывая о себе – цвет страницы, информацию для размещения, фотографии – все это вместе составляет ваш портрет. Необходимо думать и о «зрителе». Везде есть простор для творчества, но есть и понятие «культуры самопрезентации». Поэтому, прежде чем браться за это во всех отношениях полезное дело, лучше сначала ознакомиться с некоторыми принципами создания веб-страниц хотя бы в общих чертах.

Чтобы кликнув на вашу домашнюю страницу, работодатель захотел «пойти по ссылке», в надежде найти что-то достойное внимания!

## 6.4 Собеседование

**Собеседование** – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу. Цель **собеседования** – познакомиться лично, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества

**Цель соискателя на собеседовании:** убедить работодателя, что именно вы являетесь подходящим для него работником.

Обычно собеседование проходит несколько этапов. Сначала это просто знакомство: вас просят заполнить анкету, рассказать об опыте работы, образовании, планах на будущее. Если вы производите впечатление «подходящего» человека, вам предлагают встретиться с тем, кто проводит профессиональное собеседование. Его цель – выяснить ваш профессиональный уровень, сопоставить его с требованиями, предъявляемыми новой должностью. Затем может последовать встреча с психологом или руководителем фирмы. За успешным собеседованием следуют переговоры об испытательном сроке, уровне оплаты и пр. Не бойтесь задавать вопросы: насколько данное рабочее место, организация соответствуют вашим ожиданиям, какие есть возможности развития карьеры, перспективы профессионального роста. Ваша заинтересованность и активность только увеличивают ваши шансы.

**Отвечая на вопрос: «Расскажите немного о себе».** Коротко расскажите о своем образовании (что и когда закончили, какую специальность получили), а потом опишите опыт работы. В ответе старайтесь подчеркнуть свои сильные (в профессиональном плане) стороны. Самопрезентация должна быть не больше 2-3 минут. Не стоит вдаваться в подробности: при необходимости ваш собеседник задаст вам уточняющий вопрос.

**Психология вам в помощь (краткие рекомендации поведения на собеседовании).**

**Универсальная рекомендация: будьте самим собой.**

### ***Первые минуты собеседования***

Оценивать вас начинают еще до начала собеседования, буквально с того момента, как вы ступаете на порог офиса компании. Поэтому вы должны взять за правило приходить не только без опоздания, но лучше всего заранее. Лишнее время можно использовать для того, чтобы внутренне собраться и подготовиться к разговору. Ожидая интервьюера, не стоит доставать ничего из портфеля, даже если это заготовленные вами материалы по профессиональной тематике или ваши собственные записи. Лучше просмотрите журналы, которые обычно лежат на читальном столике в переговорной комнате. Это создаст впечатление, что вы умеете расслабляться перед стрессовыми ситуациями. Такая деталь внушит доверие вашему интервьюеру с самых первых минут разговора, а они, между прочим, являются наиболее критичными.

Если, когда вы пришли, секретарь сообщает вам, что интервьюер уже готов принять вас и ждет, войдите в его кабинет так, будто вы здесь свой человек. Не советуем вам стучать в дверь и заглядывать в нее – все это может быть истолковано как нерешительность и свидетельство того, что преграды могут легко остановить вас.

Приветствуйте своего интервьюера твердым и искренним рукопожатием. Многие соискатели «провалились» из-за своей нервозности, которая проявлялась в хромой походке, влажных руках, слабом рукопожатии.

***Несколько НЕ:*** не спешите сразу же после приветствия начинать беседу, не теребите свой портфель и не плюхайтесь на стул. Если вас не приглашают сесть, сами выберите стул, который стоит рядом со столом собеседника. Избегайте мягких диванов и кресел: они не дадут вам быстро и уверенно встать после окончания разговора. ***Главное,*** не задавайте вопрос: «Куда мне можно сесть?».

Если во время разговора вашему интервьюеру позвонили по телефону, постарайтесь сделать так, чтобы он почувствовал себя «в привате»: можно почитать журналы или материалы, оказавшиеся у вас под рукой. Не выказывайте досады по поводу того, что вас прервали. Также излишним будет, если вы вызоветесь покинуть комнату, пока ваш собеседник закончит разговаривать по телефону. Не исключено, что вас просто проверяют, чтобы узнать, как вы обычно реагируете на нарушение хода работы в офисе.

### *Допустимое расстояние*

Любому из нас неприятно, когда вторгаются в наше личное пространство – при разговоре мы обычно соблюдаем определенную дистанцию. Ее величина зависит от личных предпочтений. «Социальная зона» экстравертов – от 50 до 120 см, интроверты же нуждаются в еще более длинных дистанциях.

Ваша задача на собеседовании – по позе интервьюера угадать дистанцию, которая является для него предпочтительной. Вы можете позволить себе поддвинуться поближе к нему только в том случае, если видите, что собеседник скептически относится к тому, что вы говорите. В иных случаях попытки показаться «своим» могут оттолкнуть или даже напугать вашего визави. Кстати, некоторые менеджеры по персоналу порой нарочно нарушают личную зону соискателя, имитируя допрос и таким образом создавая для него стрессовую ситуацию.

Когда вам необходимо подчеркнуть какие-то ключевые моменты вашей речи, старайтесь выказать искренность и уверенность в своих словах, подаваясь вперед, встречаясь глазами с собеседником, используя экспрессивные жесты. Нежелательно отклоняться назад и смотреть вниз – это может быть истолковано собеседником как свидетельство вашей неуверенности в себе.

### *Как вы говорите?*

То, **КАК** вы говорите, часто несет больше информации о вас, чем то, **ЧТО** вы говорите. Поэтому старайтесь говорить естественным голосом, не отклоняйтесь от нормального для вас темпа, ритма и громкости речи, высоты голоса, частоты дыхания. Уверенные в себе претенденты говорят спокойным, мягким и приятным для собеседника голосом. Ваш голос должен передавать ваше настроение, адекватно выражать ваш характер, показывать вашу действительную заинтересованность в замещении вакансии, на которую вы претендуете.

Неуверенные кандидаты, напротив, обычно не способны контролировать высоту и громкость своего голоса. Их легко узнать по слабому, заикающемуся или дрожащему голосу; они очень часто прочищают горло покашливанием и разнообразными «гм» и «кхм», выдавая свою нервозность.

### *Встречайтесь взглядами*

Менеджеры по персоналу заметили, что кандидаты с высокой самооценкой, как правило, обладают богатой мимикой. Выражение лица уверенного человека постоянно меняется в зависимости от того, что он говорит. На его лице часто «гостит» улыбка, он не боится смотреть собеседнику в глаза. Вам скорее поверят и оценят вашу искренность и открытость, если вы будете часто смотреть в глаза собеседнику.

Избегая контакта глаз при разговоре, ведя себя робко, улыбаясь в неподходящие моменты, наклоняя голову и опуская «очи долу», вы подорвете к себе доверие в глазах интервьюера.

Следите за манерами вашего собеседника. Если он избегает встречаться взглядом с вами, это может означать, что он в мыслях отвлекается от разговора, чем-то обеспокоен или раздражен; быть может, ему вообще неинтересно разговаривать с вами. Он смотрит вверх, на потолок? Видимо, чувствует себя некомфортно, старается что-то вспомнить или попросту не верит вашим словам.

Но будьте осторожны и не переусердствуйте в своем стремлении «ловить» взгляд собеседника. Контакт глаз, длящийся дольше 7-10 секунд, может вызвать дискомфорт или беспокойство.

### ***Поза и жесты***

Даже если вы сидите, замерев, и совершенно не двигаетесь в процессе собеседования, ваша поза, скорее всего, тоже что-то говорит интервьюеру. Постарайтесь, чтобы ваша поза, как и речь, были свободны и естественны. В то же время, постоянный жесткий самоконтроль может сковать ваши движения и лишить вас желаемой естественности, поэтому время от времени можно позволить себе дать выход своим чувствам. Когда ваши движения и жесты соответствуют вашим словам, вы будете выглядеть уверенно и выразительно. Ситуация будет под вашим контролем.

### ***«Читайте» собеседника***

Менеджерам по персоналу ничего человеческого не чуждо, в том числе и жестикация при разговоре. Язык тела вашего собеседника может поведать вам много полезной информации в ходе собеседования. Если он кивает, слушая вас, значит одобряет то, что вы сообщаете ему и желает подбодрить вас; если он подался вперед, это означает, что он явно заинтересован вами. Скрещенные на груди руки, ноги, закинута одна на другую – сигналы несогласия. О том же самом, а также о безразличии к вам, могут свидетельствовать и другие манеры, например, ваш собеседник в такой ситуации может собирать или стряхивать со своей одежды воображаемый пух и соринки, тереть свой нос или подбородок, вертеть большими пальцами, постукивать костяшками пальцев о стол и т. д.

Если вы волнуетесь, постарайтесь не выдавать свою нервозность. Один из приемов: соедините или сожмите ваши руки, стараясь при этом не делать позу напряженной.

**Вопросы, которые можно услышать на собеседовании (прочитайте, ответьте и будьте готовы к ним на собеседовании)**

### ***Образование, способность к обучению***

- Какие предметы вам удавались больше / меньше в институте?
- Как вы выбирали профессию и учебное заведение?
- Кто из членов вашей семьи повлиял на выбор профессии?

- Как вы думаете совершенствовать вашу профессиональную подготовку?
- В чем вы уже состоялись как профессионал?
- Чему бы хотели научиться в ближайшем будущем?

### ***Трудовая деятельность***

- В каких организациях вы работали раньше?
- Сколько вам было лет, когда вы заработали свои первые деньги?
- Почему вы решили устроиться именно в ту организацию, где работали последнее время?
- Какие аспекты работы вам нравились больше / меньше?
- Каков ваш опыт в руководстве / управлении другими людьми?
- С людьми какого типа вы любите / не любите работать?
- Почему вы работали в данной организации так долго / так мало?
- Почему вы приняли решение уйти из организации? Что послужило причиной вашего ухода? Что могло заставить вас продолжить работу в организации?
- Какие еще предложения о работе вы рассматриваете? Что может повлиять на их принятие или отказ?

### ***Амбиции и мотивация, планы на будущее***

- Почему вы хотите получить эту работу?
- Знаете ли вы что-нибудь о нашей организации?
- Какие направления деятельности вас интересуют в большей/меньшей степени?
- Чем вы планируете заниматься через 5 лет?
- Чего бы вы хотели достичь через 10 лет?
- Если вы устроитесь к нам и получите более выгодное предложение, как вы поступите?
- Каким должно быть предложение, чтобы вы его приняли?
- Что вы будете делать, если не получите эту работу?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Что вы считаете удачей в своей жизни?
- Какие черты характера вы хотели бы в себе исправить?

### ***Работа в организации.***

- Каков круг ваших обязанностей в настоящее время / был, когда вы работали?
- Есть ли / было ли что-то в вашей работе, что вы хотели бы иметь у нас?
- Хотели бы вы что-то изменить в своей работе? В работе своего отдела? Что именно?



- Какова ваша текущая / последняя зарплата?
- Может ли ваш работодатель дать вам рекомендацию?
- Почему вас уволили?
- Как вы оцениваете нашу организацию с точки зрения вашей дальнейшей карьеры?
- Какие качества, по-вашему, необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой?

### ***Семья***

- Каков состав вашей семьи?
- Есть ли у вас братья и сестры?
- Где вы живете? С кем вы живете?
- Каковы ваши отношения с членами семьи?
- Как распределяются домашние обязанности в вашей семье?
- Какие покупки вы собираетесь сделать в ближайшее время?

### ***Хобби***

- Что вы делаете в свободное время?
- Есть ли у вас увлечения. Чем это вызвано?
- Какой совет вы дадите человеку, начинающему этим интересоваться?
- Занимаетесь ли вы каким-либо видом спорта?
- Как много времени вы этому посвящаете?
- Каких успехов вы достигли?
- Какие достижения вы считаете наиболее важными?
- Какую литературу вы любите читать?

**Помните, когда вас примут на работу, вам придется все то, о чем вы говорили на интервью, продемонстрировать на деле.**

### **Вопросы:**

- 1 Что такое самопрезентация. Какие виды самопрезентации вы знаете.
- 2 Дайте определение понятию «портфолио» (назовите все составляющие этого документа).
- 3 В чем преимущество личной электронной страницы.
- 4 Составьте рассказ о себе для собеседования.

## ТЕМА 7 «ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА РАБОТЫ»

- 7.1 Основные понятия
- 7.2 Поиск по СМИ
- 7.3 Поиск через знакомых и родственников
- 7.4 Прямое инициативное обращение в организации
- 7.5 Обращение в кадровые агентства
- 7.6 Обращение в Центр занятости
- 7.7 Посещение дней карьеры
- 7.8 Горячий список

### 7.1 Основные понятия

**Поиск работы** – любой поиск работы состоит из определенных ступеней. Это анализ рынка труда, поиск вакансий плюс размещение информации о себе в различных источниках, написание и отсылка резюме и сопроводительных писем по интересующим вакансиям, телефонные переговоры с работодателями, подготовка к собеседованию, непосредственно собеседование и, наконец, прохождение испытательного срока.

**СМИ** – средства массовой информации: газеты, журналы, интернет-ресурсы.

**Кадровые агентства** – работают с каждым конкретным соискателем индивидуально вплоть до того момента, как его примут на работу и закончится его испытательный срок. Консультанты агентства подыскивают нужную работу, ведут переговоры с работодателем, готовят к собеседованию клиента, который и платит им за эти услуги.

**Центр занятости населения** – государственное учреждение, образованное в соответствии с законом «О занятости населения в Российской Федерации». Основные функции: постоянное и временное трудоустройство, бесплатное переобучение, переподготовка и повышение квалификации, материальная поддержка населения, нуждающегося в трудоустройстве

### 7.2 Поиск работы по СМИ

Любой поиск работы состоит из определенных ступеней. Это анализ рынка труда, поиск вакансий плюс размещение информации о себе в различных источниках, написание и отсылка резюме и сопроводительных писем по интересующим вакансиям, подготовка к собеседованию, непосредственно собеседование и, наконец, прохождение испытательного срока.

На стадии появления первых мыслей о поиске работы, вы должны четко сформулировать основные черты работы, на которой вы бы хотели работать

(график работы, условия работы, заработная плата, основные обязанности и т. д.). Напишите свой четкий план трудоустройства и действуйте в соответствии с его пунктами.

Весь процесс поиска соответствующей вакансии условно можно разделить на две разновидности: **активный поиск, пассивный поиск** (чаще всего это спонтанное решение о смене работы, предложение более выгодных условий труда по инициативе заинтересованных в вас как специалисте лиц или организаций).

При активном поиске вы являетесь инициатором первого контакта с потенциальным работодателем. Вы обзваниваете фирмы, где, по вашему мнению, могут быть необходимые вам вакансии, рассылаете в них свои резюме, осуществляете последующий контакт, чтобы узнать дошло ли оно и т. д.

### **Поиск работы по объявлениям в газетах, журналах и на интернет ресурсах.**

Вы находите объявления о приеме на работу в СМИ, откликаетесь на них, прилагаете усилия к тому, чтобы работодатель заинтересовался вашей кандидатурой и пригласил вас на собеседование, а затем принял положительное решение. Ваша задача убедить работодателя, что вы и есть тот самый человек, которого он ищет.

#### ***Газеты, журналы***

На рынке СМИ представлено достаточно много специализированных изданий: «Работа для вас», «Эксклюзив-Персонал», и ряд других изданий, в которых есть объявления, как от работодателей, так и от кадровых агентств.

Ежедневно в отдел приема объявлений газеты обращаются сотни работодателей. В каждом номере газеты публикуется несколько тысяч объявлений о вакансиях. Поэтому смело можно сказать: в газете можно найти подходящую вакансию. Начните с рубрики, где представлены вакансии из интересующей вас сферы, а также заглянуть в рубрики, посвященные смежным специальностям.

Смежные специальности вы легко определите для себя сами, проанализировав требования, типичные для объявлений той или иной рубрики.

Иногда работодатель дает одно объявление, которое содержит сразу несколько вакансий. Например, в крупную фирму одновременно требуются главный бухгалтер, администратор компьютерной сети, водитель и уборщица. Попадет такое объявление в рубрику, соответствующую первой в списке вакансии. В данном случае – это «главбух», поэтому объявление разместят в рубрике «бухгалтеры».

Не следует ограничиваться только той рубрикой, которая соответствует вашей специальности. Просмотрите всю газету.

В газетах можно не только посмотреть объявления о вакансиях, но и:

- разместить свое мини-резюме (объявление о поиске работы);
- найти информацию по повышению квалификации или переобучению;
- прочитать статьи-консультации квалифицированных экспертов по вопросам поиска работы;
- получить разнообразную справочную информацию.

### ***Интернет-ресурсы***

В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet. Во многом этот способ аналогичен работе с изданиями, только объем доступной вам информации неизмеримо больше. К тому же существуют различные способы ее поиска, что экономит время и облегчает процесс, а информация обновляется еще быстрее, чем в газетах. Существуют и свои препятствия. Необходимо иметь компьютер и модем, программное обеспечение и выход в сеть, время работы в сети оплачивается. Кроме того, нужно уметь в ней работать. В целом это решаемые проблемы: существуют специальные заведения, которые дают возможность за небольшую плату поработать в сети, ну а научиться общаться с Internet – дело вашего желания. Наиболее эффективен поиск работы через Internet для программистов, а также специалистов, для которых умение работать в Internet входит в набор предъявляемых требований.

### **Звонок по объявленной вакансии**

Подумайте о том, что вы можете предложить работодателю и будьте готовы ответить на вопросы о себе, вашем опыте и почему вы заинтересовались этой вакансией.

### ***Стратегия разговора по телефону***

- Попросите сотрудника или отдел, с которым вы хотите связаться.
- Как можно чаще употребляйте в разговоре «Вы». Называйте человека по имени и отчеству.
- Говорите ясно, сжато и определенно. Используйте в речи действительный залог: «Я обеспечивал поставку...», а не «На меня были возложены обязанности по поставке...». Используйте больше глаголов – это придает вашей речи динамизм и побуждает к действию.
- Используйте ключевые слова и фразы, которыми пользуется ваш собеседник. Это создаст впечатление, что вы «говорите на одном языке».
- Назовите свою фамилию, имя и отчество, уточните, какой работой вы интересуетесь. Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель.

- Если вы подготовили план-конспект – это хорошо. Но помните, что вы ведете диалог: умейте услышать собеседника, дайте ему возможность задавать вопросы. Заученный текст, выданный на одном дыхании, свидетельствует о неуверенности и неумении общаться.

- Не бойтесь попросить что-то повторить, если вы не поняли с первого раза.

- Помните, что вы позвонили не только рассказать о себе, но и узнать о предлагаемой работе. Смело задавайте вопросы, но не утомляйте собеседника чрезмерной говорливостью.

- Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вы должны будете встретиться. Спросите, можно ли позвонить через некоторое время, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Повторите то, что вы записали, нанимателю, чтобы проверить, правильно ли вы все поняли. Попросите объяснить, как проехать.

- Если место уже занято, спросите, можно ли надеяться, что в будущем появятся вакансии. Спросите, можно ли позвонить через несколько недель.

- Спросите, можно ли отправить свое резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

- Поблагодарите сотрудника организации за потраченное время и проявленное внимание к вам.

### **7.3 Поиск работы через знакомых и родственников.**

Это эффективный способ поиска работы. С одной стороны, вы получаете информацию о вакансии из надежного источника и имеете максимум сведений о требованиях, особенностях предприятия и т. д. С другой стороны, работодатель тоже может быть в большей степени информирован, о ваших особенностях и ему проще принять решение, что вы подойдете для данной работы. Кроме того, в этом случае облегчается процесс «вживания» в коллектив.

Поиск работы через знакомых и родственников становится, пожалуй, первоочередным:

- для молодых специалистов без опыта и начинающих работников;
- для тех, кто был вынужден переквалифицироваться;
- для людей с «отягчающими» обстоятельствами (возраст, пол, семейное положение, частая смена работы и др.);

- для тех, кто ищет работу в госструктурах (такие структуры обычно не публикуют объявления о вакансиях и не ищут людей через агентства по подбору персонала);

- для тех, кто работает не в городах-миллионерах: чем меньше город, тем большее значение имеют личные связи.

Круг лиц, которые могут помочь, очень часто значительно шире, чем кажется на первый взгляд. Кроме ближайших родственников и друзей это могут быть дальние родственники, бывшие и нынешние сослуживцы, те, с кем вы когда-либо вместе учились, встречались на конференциях или выставках (об этом вам могут напомнить, например, сохранившиеся визитные карточки) и т. д.

**!!!! Очень важно: преодолеть психологический барьер (многие совершенно напрасно стесняются обращаться к не очень близким людям по такому поводу)**

Особенность поиска работы через знакомых и родственников заключается в том, чтобы ненавязчиво и неоднократно напоминать о себе возможно большему числу тех, кто согласился подумать о вашей просьбе. От своего знакомого вы можете получить информацию об уровне заработной платы в компании, если он вас куда-то рекомендует. Это поможет на собеседовании, если вас спросят о том, на какое вознаграждение вы рассчитываете. Можно заранее узнать кое-что о фирме: например, насколько стабильно ее финансовое положение, как распределяются обязанности, каковы особенности отношений в коллективе и так далее.

Только ни в коем случае не упоминайте на собеседовании, что ваш знакомый посвятил вас в некоторые внутрифирменные тайны. Этим вы можете создать неудобную ситуацию для покровителя, да и сами рискуете показаться излишне болтливым человеком.

#### **7.4 Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю**

Этот способ используется, если вы не встречали объявления определенной компании о подходящей для вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть.

Вам нужно послать свое резюме (или позвонить) непосредственно в интересующую вас фирму. Вы звоните в фирму, в которой хотели бы работать. Если вы грамотно проведете разговор, вызовете интерес к себе как специалисту, это даст хороший результат – о вас вспомнят, как только потребуется специалист вашего профиля. Иногда случается что работники фирмы (специалист по кадрам или директор) понимают, что такой специалист нужен уже сейчас и открывают соответствующую вакансию. Минусы: скорее всего, вам придется долго ждать, ненавязчиво напоминая о себе; велика возможность отказа; найти действительно нужную вам фирму, определить условия и возможности работы в ней бывает непросто.

## **Поисковый звонок (6 шагов к успешным телефонным переговорам).**

### ***1 Возьмите инициативу на себя***

При «поисковом» телефонном звонке инициатива исходит от ищущего работу, а не от работодателя. Когда о вакансиях не объявлено, работодатель не ожидает звонков и не готов ни задавать, ни отвечать на вопросы. Именно это дает возможность ищущему работу взять инициативу на себя и направить разговор в нужное русло.

### ***2 Узнайте имя***

Заранее выясните имя человека, отвечающего за набор кадров. Это даст вам ряд преимуществ:

- вы не будете тратить время на разговор с теми, кто не сможет дать нужной информации;
- обращение по имени создает атмосферу доверительности и усиливает внимание со стороны абонента.

### ***3 Преодолейте «заслон»***

Если вы звоните руководителю, важно преодолеть первый заслон – секретаря. Было бы неплохо знать имя секретаря – это смягчит сопротивление. На вопрос о цели вашего звонка, лучше ответить, что ваш вопрос вы можете обсуждать только с руководителем. Если адресат занят или его нет на месте, спросите, когда лучше перезвонить. Начиная разговор с работодателем, не говорите, что звоните по поводу вакансии: ответ будет отрицательным, а разговор – законченным.

### ***4 Сумейте подать себя***

Ваша цель – пробудить интерес работодателя, желание встретиться с вами. Поэтому, поздоровавшись и обратившись к нему по имени, представьтесь сами и разыграйте свою «заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших профессиональных достоинствах и деловых качествах. Рассказ о вашем опыте, квалификации, навыках и способностях должен звучать интересно и позитивно. Не стесняйтесь хвалить себя – в такой момент не время для скромности.

Не стоит говорить, что вы звоните на всякий случай, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы. Едва ли стоит признаваться, что номер телефона вы нашли в телефонном справочнике. Надо формулировать это примерно так: «Мне хотелось бы договориться с вами о встрече, чтобы обсудить наличие вакансий сейчас и в перспективе на будущее...» – тогда у вас снижаются шансы получить отказ. Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вы должны будете встретиться. Повторите то, что вы записали, нанимателю, чтобы проверить, правильно ли вы все поняли. Попросите объяснить, как проехать.

У работодателя не всегда бывает возможность устроить встречу для вас, но это не означает, что разговор исчерпан или время потрачено впустую. Просто перейдите к следующему шагу.

### ***5 Настаивайте***

Продолжайте разговор. Дайте работодателю время подумать. Попросите разрешение на то, чтобы прислать ему экземпляр вашего резюме по почте. Например: «Могу ли я прислать вам свое резюме на тот случай, если появится вакансия?» или «Мне бы хотелось, чтобы у вас было мое резюме. Вы сможете с ним познакомиться и учесть мою кандидатуру, если появится подходящая для меня вакансия». Спросите, можно ли позвонить еще раз после того, как резюме будет получено. Спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других организациях подобного профиля деятельности.

### ***6 Завершите разговор в позитивном ключе***

Если работодатель согласился познакомиться с вашим резюме, необходимо выслать его как можно быстрее. В сопроводительном письме упомяните телефонный разговор, к резюме присоедините ксерокопии всех необходимых документов. Заканчивая разговор, поблагодарите работодателя за время, которое он уделил вам: «Спасибо, что уделили мне немного своего времени. И, зная вашу занятость, не стану Вас больше задерживать».

## **7.5 Обращение в кадровые агентства**

**Кадровые агентства** – работают с каждым конкретным соискателем индивидуально вплоть до того момента, как его примут на работу и закончится его испытательный срок. Консультанты агентства подыскивают нужную работу, ведут переговоры с работодателем, готовят к собеседованию клиента, который и платит им за эти услуги.

Кадровые агентства могут предложить вакансии не только квалифицированным специалистам, но и работникам менее опытным и менее конкурентоспособным на рынке труда.

### ***Что нужно сделать в первую очередь:***

**Позвоните и наведите справки об оказываемых услугах и расценках.** Обычно, агентства по трудоустройству берут с клиента от 50 до 300 рублей за внесение его резюме в базу данных, а также часть первой зарплаты после трудоустройства или долю предполагаемой зарплаты до трудоустройства в качестве залога (от 30 до 60 процентов). Кроме этого, фирмы, как правило, предлагают дополнительные платные услуги – помощь в составлении резюме, консультация психолога, внесение в базу данных Интернет и т. п.

### ***Как выбрать агентство по трудоустройству?***

- Поинтересуйтесь, есть ли у агентства лицензия.



- Иметь дело с фирмой без лицензии не следует, хотя ее наличие само по себе не является гарантией качества услуг. Выясните, как долго фирма работает на кадровом рынке. Не стоит обращаться в агентство, работающее меньше года. Постарайтесь узнать, сколько человек из общего числа обратившихся соискателей удалось трудоустроить агентству. Считается, что фирма работает успешно, если с ее помощью находят работу не менее 30 процентов клиентов.

- Обращайтесь в те фирмы, которые взимают небольшой первоначальный взнос.

- Проверено на опыте: размер платы за внесение сведений о вас в базу данных обратно пропорционален степени заинтересованности агентства в вашем трудоустройстве. Если фирма установила символический тариф, значит, рассчитывает на проценты от первой вашей зарплаты, которые сможет получить, если устроит вас на работу.

- Убедитесь, что агентство предлагает реальные вакансии. Для этого воспользуйтесь несколькими номерами газеты, в которой агентство размещает свои предложения – проследите, как часто публикуются одни и те же объявления. Если из номера в номер появляются однотипные вакансии с идентичными параметрами – плохо.

- Выясните, имеет ли агентство специализацию.

- Возможно, поиском свободных вакансий на тех направлениях, которые вас привлекают, избранная вами фирма не занимается. Очевидно, что обращение в агентство, специализирующееся на интересующих вас профессиях, увеличит ваши шансы найти необходимую работу.

- Чтобы убедиться в честности агентства, устройте небольшую провокацию: В телефонном разговоре представьтесь, например, учителем математики 48 лет, претендующим на солидную должность в банке. Если вас охотно пригласят на собеседование и пообещают помощь в трудоустройстве, смело вычеркивайте это агентство из вашего списка. Если ответят корректным отказом, вешайте трубку и немедленно перезванивайте уже с реальными пожеланиями.

## Договор

На первой встрече консультант агентства рассказывает о предоставляемых услугах, соискатель выдвигает свои требования. Если условия оказываются взаимоприемлемыми, стороны подписывают договор. Хорошо, если этот документ не ограничивает сроки сотрудничества, а также количество предлагаемых вам вакансий. **Проследите, чтобы агентство обязалось сотрудничать с вами до конца испытательного срока.** Это означает, что агентство обязано вернуть вам полученную оплату или ее часть, если вы расстанетесь с работодателем в этот период. Помните, что договор имеет юридическую силу – в случае,

если агентство не выполнит взятые на себя обязательства, вы можете отстоять свои интересы в суде.

### ***Варианты поиска***

После того, как договор подписан, ваше резюме заносят в банк данных, и менеджер начинает подбирать для вас варианты. В некоторых агентствах соискателям предлагают только координаты работодателя. Но надежные фирмы сами представляют работодателю ваши документы и договариваются о собеседовании.

Возможно, что подходящий вариант найдется в течение нескольких дней. Если нет, то это не повод, чтобы опустить руки и перестать требовать от агентства исполнения его обязательств.

### **Оплата услуг**

Если вам удалось устроиться на работу с помощью агентства, обычно вы должны поделиться с ним частью первого заработка в соответствии с договором. Иногда агентства сталкиваются с недобросовестностью соискателей – их бывшие клиенты либо не желают отдавать деньги, либо затягивают расчет. Судиться с нарушителями агентствам невыгодно. Поэтому не удивляйтесь, если фирма оставит себе залог перед тем, как отправить вас на собеседование. Но в случае его неудачного исхода деньги вам должны вернуть.

***!!!! Разница между Кадровыми агентствами и Агентствами по подбору персонала (Рекрутинговым агентством). Агентства по подбору персонала, работающие по заказам работодателей не берут никакой платы с кандидатов. Все услуги этих фирм оплачивают работодатели.***

## **7.6 Обращение в Центр занятости (государственное учреждение, отвечающее за трудоустройство населения)**

**Центр занятости населения** – государственное учреждение, образованное в соответствии с законом «О занятости населения в Российской Федерации». Основные функции: постоянное и временное трудоустройство, бесплатное переобучение, переподготовка и повышение квалификации, материальная поддержка населения, нуждающегося в трудоустройстве.

**Во-первых** в ЦЗН, вы сможете оформить официальный статус безработного и получать пособие по безработице, размер которого составляет 70 % от вашей средней зарплаты.

**Во-вторых**, на бирже труда всегда есть вакансии.

**В-третьих**, если вам эти вакансии не подходят, на бирже могут предложить переобучение, различные тренинги и консультации по вопросам трудоустройства – и все это бесплатно.

**Право на официальный статус безработного** имеют те, кому больше 16 лет, кто не учится и не работает, не получает стипендию или пенсию. Собираясь первый раз в отделение ЦЗН, захватите с собой паспорт, трудовую книжку (или документы их заменяющие), документы, удостоверяющие ваше образование или профессиональную квалификацию, справку о среднем заработке за последние три месяца. Она вам пригодится для расчета пособия по безработице.

Каждый зарегистрированный на бирже труда безработный имеет право на бесплатную консультацию по выбору работы, режиму труда, возможности обучения. Вам окажут содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве.

### ***С чего начать?***

Изучите информацию на досках объявлений в отделении ЦЗН. Там вы найдете перечень имеющихся вакансий. Если ни одна вакансия вас не заинтересовала – идите на прием к специалисту службы занятости. Учитывая уровень вашей профессиональной подготовки и образования, личные предпочтения, состояние здоровья, он предложит вам два варианта подходящей работы.

Заметьте, что «подходящей» не может считаться работа, связанная с переменной места жительства, а также если условия труда не соответствуют нормам по охране труда или предлагаемый заработок ниже, чем на последнем месте работы за последние три месяца. Если вы дважды отказываетесь от предложенных вакансий или не обратились к работодателю в срок, предоставленный вам для трудоустройства, вас могут лишить права на получение пособия. Но не расстраивайтесь: через две недели вы имеете право вновь обратиться в службу занятости и все начнется сначала.

Если подходящую работу подобрать не удастся – вы можете получить направление на бесплатное профессиональное обучение или переобучение. Выбрать новую специальность также помогут в ЦЗН: у Вас будет возможность пройти профориентационное тестирование, узнать у специалистов ЦЗН о состоянии и перспективах рынка труда.

Весь период обучения вы будете получать стипендию. Во время обучения можно продолжать поиски работы уже по своей новой специальности.

А хотите – поучаствуйте в специальных тренингах, например на тему «Технология поиска работы» или «Профессиональная адаптация». Их проводят опытные специалисты-психологи.

Можно также записаться на индивидуальную консультацию к психологу, который подскажет, что вам нужно сделать, чтобы стать конкурентоспособным на рынке труда. Юристы ЦЗН ответят на ваши вопросы по трудовому праву.

Если вы чувствуете в себе силы начать собственное дело – можете также рассчитывать на помощь ЦЗН. Вам предоставят консультативную и методическую помощь. Возможна также финансовая поддержка в виде субсидий и компенсаций.

## **7.7 Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий**

*Подобный способ поиска работы эффективен прежде всего для учащейся молодежи.* В определенный день и время, в заранее указанном месте собираются представители различных фирм и студенты. Происходят презентации фирм, потом кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех фирм, работа в которых представляется им наиболее привлекательной.

**Преимущества** такого вида поиска работы:

- во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию о интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем;
- во-вторых, фирма хорошо понимает, что вы выпускник (или даже студент), и отсутствие солидного опыта работы (возможности работать полную рабочую неделю) не является непоправимым слабым местом вашего резюме;
- в-третьих, вы имеете возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах.

**Недостатки:** в такого рода мероприятиях участвует весьма ограниченное количество компаний от общего числа существующих. Частота Дней карьеры имеет сезонные колебания (максимум приходится на конец и на начало учебного года). Некоторые фирмы участвуют в данных мероприятиях скорее из соображений имиджа.

### **Вопросы**

- 1 Какие способы поиска работы Вы знаете (перечислите их и дайте краткую характеристику каждого)?
- 2 Чем отличаются кадровые агентства и агентства по подбору персонала?
- 3 В чем состоит основная функция Центра занятости населения?

**Какую форму поиска работы вы выберете, зависит в первую очередь от ваших целей, задач и конкретных жизненных обстоятельств. Для наиболее успешного результата используйте все знания и навыки, которые вы приобрели в течение общего курса «Профессиональное самоопределение».**

**Если у вас возникнут дополнительные вопросы, связанные с трудоустройством, обратитесь в Центр развития карьеры ФГОБУ СПО «РКСИ» (кабинет № 116, тел. 267-84-05).**

## 7.8 ГОРЯЧИЙ СПИСОК (Информационные ресурсы)

**1 Объявление о поиске работы в газете.** Вы можете опубликовать свое мини-резюме в газете, оставив контактный телефон, и ожидать отклика. Просмотреть объявления о поиске сотрудников, звонить по указанным телефонам.

Наиболее крупные печатные издания по трудоустройству:

«Работа и учеба»

«Работа для Вас»

«Труд всем»

**2 Регистрация на сайте по трудоустройству.** При регистрации вы создаете свое резюме, которое могут прочитать: все пользователи Интернета, пользователи сайта или определенные компании. После регистрации нужно не только регулярно обновлять резюме, но и обязательно откликаться на открытые вакансии.

Наиболее результативные интернет-ресурсы по трудоустройству в нашем регионе:

[www.hh.ru](http://www.hh.ru)

[www.rostov.rabota.ru](http://www.rostov.rabota.ru)

[www.rabota-vrostove.ru](http://www.rabota-vrostove.ru)

[www.job.ru](http://www.job.ru)

[www.161.ru](http://www.161.ru)

### **3 Центр занятости населения г. Ростов-на-Дону**

**Телефон горячей линии: 2-907-004**

*Отдел по Ворошиловскому району*

344092, г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 9/1 (район Шайбы)

тел. (863) 233-49-72, факс (863) 233-67-60

*Отдел по Советскому району*

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 76 (авторынок «Фортуна»)

тел. (863) 225-43-33, факс (863) 225-40-33

*Отдел по Железнодорожному району*

344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62 (Гвардейская площадь)

тел. (863) 244-22-96, факс (863) 244-22-79

*Отдел по Первомайскому и Пролетарскому районам*  
344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 11 линия 12/29  
тел. (863) 251-29-81

*Отдел по Октябрьскому району*  
344038, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 48 (площадь Ленина)  
тел. (863) 245-28-60

*Отдел по Кировскому и Ленинскому районам*  
344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 22/13 (магазин «Максим»)  
тел. (863) 262-42-97, факс (863)262-30-69

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Конституция Российской Федерации // Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ. – М.: Инфра-М, 2008.
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации. – СПб.: Омега-Л, 2011.
- 3 Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.czn-rostov.ru/assets/files/1.doc>
- 4 Анализ потребности в умениях: методическое пособие // Олейникова О. Н., Муравьева А. А., Коновалова Ю. В. – М.: Альфа-М, 2005.
- 5 Арзамасцев А. В., Макарова Л. В., Рожкова Т. С. ОАО «Удмуртэнерго»: методика оценки человеческого потенциала // Кадровик. – 2005. – № 3. – С. 85-91. (Экономика – Управление персоналом). <http://sup.kadrovik.ru/>
- 6 Словарь-справочник современного российского профессионального образования / Авторы-составители: Блинов В. И., Волошина И. А., Есенина Е. Ю., Лейбович А. Н., Новиков П. Н. – Выпуск 1. – М.: ФИРО, 2010.
- 7 Заявка ГОУ СПО «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и информатики» на участие в конкурсе по отбору государственных образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы, для государственной поддержки подготовки рабочих кадров и специалистов для высокотехнологичных производств, в том числе для решения актуальных задач приоритетных национальных проектов «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», «Развитие агропромышленного комплекса», «Здоровье», «Образование» «Создание медиапарка в рамках регионального производственно-образовательного кластера в сфере цифровых медиатехнологий как инструмента обеспечения эффективной опережающей подготовки кадров для наукоемких телекоммуникационных предприятий и электронных СМИ» // ПНП «Образование» – Ростов-на-Дону: ГОУ СПО «РКСИ», 2009.
- 8 Андреева Г. М. Социальная психология: учебник для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2010.
- 9 Скуратович Д. Легкий способ найти хорошую работу. – СПб.: Питер, 2010.
- 10 Бизнес-тренинги Скуратовича Д.:  
<http://best-resume.net>  
<http://skuratovich.com>  
<http://staff.by>

Учебное издание

Барзданис Светлана Николаевна  
Марышева Оксана Викторовна

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ**

Учебное пособие

Редактор *Старостина Е.Н.*

Формат 60х84/16.  
Бумага офсетная. Гарнитура «Times New Roman».  
Усл.-печ. л. 5,5. Уч.-изд. л. 4,34. Тираж 100 экз.

Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и информатики  
344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 10/6