

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ**

г. Ростов-на-Дону

2023 г.

Рекомендовано к изданию Экспертным советом РКСИ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рецензенты:

Упорова Л.В. – к.п.н., преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ»

Профессиональное самоопределение/ Авт. – сост. Марышева О.В. – Ростов-на-Дону:  
РКСИ, 2023. – —с.

Учебное пособие «Профессиональное самоопределение» Разработано в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения и требованием работодателей к подготовке выпускников ссузов, многолетним практическим опытом трудоустройства и подготовке к нему специалистов Службы трудоустройства выпускников ГБПОУ РО «РКСИ».

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, 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 структурных подразделений, всем тем, кто заинтересован в скорейшей социально-трудовой адаптации молодых людей на рынке труда.

## Содержание

№	Раздел	стр.
Раздел 1	«Рынок труда»	4
1.1.	Рынок труда	5
1.2.	Участники рынка труда	6
1.3.	Правовое регулирование рынка труда	7
1.4.	Социальная защита работника	7
Раздел 2	«Самозанятость»	11
2.1.	Формы бизнеса	12
2.2.	Бизнес-план	19
Раздел 3	«Профессия»	21
3.1.	Типы профессии. Профессиограмма	21
3.2.	Определение своей профессии (самоанализ)	24
3.3.	Современное профессиональное образование в России	32
Раздел 4	«Компетенции»	34
4.1.	Конкуренция	34
4.2.	Общие компетенции	35
4.3.	Профессиональные компетенции. Примеры профессиональных компетенций для специальностей колледжа	35
Раздел 5	«Личность»	48
5.1.	Личность	48
5.2.	Профессионально важные качества (ПВК)	50
5.3.	Карьера и условия ее построения	53
5.4.	Тестовое исследование (самоанализ)	57
Раздел 6	«Самопрезентации»	65
6.1.	Портфолио	65
6.2.	Резюме. Сопроводительное письмо. Электронная страничка	66
6.3.	Собеседование	70
Раздел 7	Технологии поиска работы	76
7.1.	Поиск по СМИ	77
7.2.	Поиск через знакомых и родственников	78
7.3.	Прямое инициативное обращение в организации	79
7.4.	Обращение в кадровые агентства	81
7.5.	Обращение в Центр занятости. Посещение дней карьеры	83
Горячий список		85
Список литературы		86

## РАЗДЕЛ 1 «РЫНОК ТРУДА»

- 1.1. Рынок труда
- 1.2. Участники рынка труда
- 1.3. Правовое регулирование рынка труда
- 1.4. Социальная защита работника

### 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; коэффициент 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.

**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, среднепрофессиональных образовательных учебных организаций.

**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 вариантноcтью. Это обусловлено тем, что на него выходят выпускники учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов по всем возможным профессиям.

**В-четвертых**, на молодежном рынке труда 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.**

## 1.2. 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.

### **1.3. 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.)

(<http://www.trkodeks.ru/>)

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

### **1.4. 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:
  - для сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах;
  - для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых государственных экзаменов;
  - 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:
  - работникам, допущенным к вступительным экзаменам,
  - работникам - слушателям подготовительных отделений высших учебных заведений для сдачи выпускных экзаменов;
- 2) при обучении в высшем учебном заведении на дневном отделении:
  - для сдачи экзаменов и зачетов;
  - для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых государственных экзаменов;
  - для сдачи итоговых государственных экзаменов.

***ВВ!** Для получения законных гарантий перед уходом на сессию студент должен написать заявление и принести справку-вызов из среднего специального учреждения по форме, утвержденной Приказом Минобразования России от 17 декабря 2002 г. N 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:* работа длится 8 часов в сутки пять дней в неделю. Но совместить такую работу с учебой весьма сложно.

*Неполная занятость:* 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. Из чего складывается размер средней заработной платы работника.
3. Охарактеризуйте особенности молодежного рынка труда.
4. Назовите основные функции ЦЗН.
5. Перечислите основные способы социальной защиты, гарантированные государством для работающих граждан, несовершеннолетних, учащихся.

## РАЗДЕЛ 2 «САМОЗАНЯТОСТЬ»

2.1. Формы бизнеса (ООО, ИП, Самозанятость, Фриланс)

2.2. 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, 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).

**И.П (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.

**Самозанятость**, или налог на профессиональный доход (НПД) — это специальный налоговый режим с низкими ставками, удобной отчётностью и лёгкой регистрацией. Он создан для тех, кто работает на себя — оказывает услуги, производит, а затем продаёт какие-либо товары. НПД подходит также и для индивидуальных предпринимателей без сотрудников и доходом меньше 2,4 миллионов рублей в год.

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

## 2.1. 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 организациями, 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 зарегистрировать 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.

В любом случае, что регистрировать решать Вам.

## **Самозанятость**

### **Что такое самозанятость и кому она подходит?**

**Самозанятость**, или налог на профессиональный доход (НПД) — это специальный налоговый режим с низкими ставками, удобной отчётностью и лёгкой регистрацией. Он создан для тех, кто работает на себя — оказывает услуги, производит, а затем продаёт какие-либо товары. НПД подходит также и для индивидуальных предпринимателей без сотрудников и доходом меньше 2,4 миллионов рублей в год.

Самозанятым может стать физическое лицо или индивидуальный предприниматель. Ограничение по возрасту — с 16 лет на общих основаниях или с 14 лет при условии полной дееспособности или с разрешения родителей или опекунов.

Перейти на НПД могут лица, которые соответствуют одновременно всем требованиям:

- Их доход — результат их самостоятельной деятельности или использования произведённых ими товаров.
- В их деятельности не задействован работодатель, с которым заключён трудовой договор.
- У них самих тоже нет наёмных работников с трудовыми договорами.
- Не попадают в список исключений по условиям осуществления деятельности, виду деятельности или размеру дохода в год, согласно статьям 4 и 6 [422-ФЗ от 27.11.2018](#).

### **Как платить единый налог ИП на УСН без сотрудников**

Необязательно закрывать ИП, чтобы стать самозанятым: можно перейти на НПД и платить те же ставки, что и физлица, без обязательных отчислений и налоговых деклараций. Специальный налоговый режим можно использовать как для основной своей деятельности, так и для редких подработок при наличии работы по трудовому договору — при условии, что последняя не пересекается с деятельностью самозанятого.

### **Виды деятельности, недоступные для самозанятых**

Как такового списка разрешённых видов деятельности для плательщиков налога на профессиональный доход нет. А вот перечень запрещённых видов работ есть.

Под самозанятость не подходит:

- деятельность, связанная с добычей полезных ископаемых;
- перепродажа товаров, которые не произведены непосредственно самозанятым;
- продажа [подлежащих обязательной маркировке](#) или [подакцизных](#) товаров;
- деятельность в интересах другого лица на основе договоров: агентского, поручения или комиссии;
- доставка в интересах других лиц.

Не считая этих ограничений, налогоплательщик может заниматься любой деятельностью, которая не запрещена законом. Если есть сомнения, можно написать в налоговую и спросить, точно ли ваша деятельность подпадает под НПД или лучше выбрать другую систему налогообложения.

### **Какие налоги платит самозанятый**

Согласно статье 6 ФЗ №422, платить налог можно только с доходов от реализации товаров, услуг, имущественных прав или работ. Ставки налога на профессиональный доход зафиксированы до 2028 года:

- 4% от суммы дохода, если деньги получены от физического лица;
- 6%, если доход поступил от юридического лица или ИП.

Помимо этих отчислений самозанятый не обязан уплачивать какие-либо взносы.

Дополнительно можно перечислять деньги в Пенсионный фонд РФ, чтобы обеспечить себя в старости. Но это необязательно.

Также НПД снимает с физических лиц обязанность уплачивать с заработанного НДФЛ. Самозанятый не обязан отчислять и НДС, если только не ввозит товары в Россию. Если на этот налоговый режим переходит индивидуальный предприниматель, то ему не нужно больше переводить страховые взносы.

***Важно: самозанятые ничего не платят государству, если не имеют дохода. Нет никаких фиксированных сумм и взносов. Всё просто: заработал деньги — заплатил налоги. Это особенно удобно для сезонных работ.***

***Уплачивать налог можно с банковской карты через приложение «Мой налог». В личном кабинете появится счёт, который нужно оплатить, чтобы погасить налоговую задолженность.***

## Преимущества самозанятости

- **Легко оформить.** Не нужно собирать бумажки, чтобы встать на учёт. Достаточно скачать приложение «Мой налог» из AppStore, Google Play или зайти в [веб-версию личного кабинета «Мой налог»](#) и зарегистрироваться.
- **Низкая ставка.** Достаточно уплачивать от 4 до 6% от суммы дохода без дополнительных взносов.
- **Можно совмещать с работой по договору и с индивидуальным предпринимательством.** Самозанятость может не быть основным источником дохода для работающих в компаниях. А индивидуальные предприниматели могут сохранять этот статус, при этом уплачивая НПД, а не пользуясь УСН или другой системой налогообложения.
- **Никакой отчётности.** Не нужно заполнять декларации и вести учётную книгу. Достаточно просто выставлять чеки клиентам или покупателям через приложение.
- **Не нужна онлайн-касса.** Для работы по НПД достаточно мобильного приложения.
- **Никаких дополнительных отчислений.** Только процент от фактически заработанных средств.
- **Автоматический расчёт.** Не нужно сидеть с калькулятором и высчитывать, сколько составит налог за месяц. Сервис налоговой сам посчитает и выставит счёт исходя из чеков за отчётный период.
- **Удобная онлайн-платформа.** Составить чек, выставить счёт или уплатить налоги можно через мобильное приложение или его веб-версию. В ней практически всё автоматизировано — достаточно вводить сумму и данные клиента, чтобы получить результат.
- **Можно работать и с юрлицами, и с физлицами.** Самозанятость не накладывает ограничений на работу с кем-либо. Нельзя работать только с бывшими работодателями, пока не пройдёт два года с даты увольнения.
- **Поддержка от государства и банков.** Государственные организации и коммерческие финансовые учреждения могут предложить информационные материалы, сервисы и дополнительные услуги для самозанятых в качестве поощрения.
- **Государство даёт 10 000 ₽ в виде налогового вычета.** Эта сумма идёт частично на покрытие налогов: с ней ставка снижается до 3% на доходы от физлиц и до 4% на доходы от юрлиц. Недостающие 1 и 2% вычитаются из этих 10 000 ₽, пока они не закончатся.
- **Подтверждение дохода.** Самозанятый может получить подтверждение, что у него есть стабильный доход, например, для получения ипотеки или потребительского кредита в банке, который готов работать с такими клиентами.
- **Доступ к работе с компаниями.** Нередко крупные фирмы не желают работать с фрилансерами и прочими физическими лицами. И если раньше их подрядчиками были ИП, то сейчас это чаще всего самозанятые из-за простоты работы с ними — никакой налоговой нагрузки или отчётности компании не добавится.

## Недостатки самозанятости

- **Недоступны налоговые вычеты.** Самозанятый не может претендовать на них, если дополнительно не платит НДФЛ, например, на работе по трудовому договору.
- **Не будет высокой пенсии.** Ставка самозанятого не включает в себя отчисления в Пенсионный фонд, стаж не копится. Поэтому без дополнительных отчислений в ПФР

не стоит рассчитывать на пенсию выше социальной. Впрочем, можно самостоятельно отправлять дополнительные взносы в ПФР, чтобы обеспечить себя в старости.

- **Нельзя иметь сотрудников.** Самозанятые не могут нанимать работников. Так что придётся вести деятельность без помощников либо иметь подрядчиков по договору ГПХ.
- **Ограниченный доход.** Самозанятый должен зарабатывать не больше 2,4 миллионов рублей суммарно за год. Получить эти деньги можно как за один месяц, так и в течение года — это не принципиально. Если доход больше, то придётся оформлять ИП.
- **Подходит не для всех видов деятельности.** Платить НПД можно далеко не со всех вариантов работы. Например, эта система не подходит для тех, кто перепродаёт товары или сотрудничает по агентскому договору.

### **Как оформить самозанятость: инструкция по регистрации**

Для оформления не нужно ходить в налоговую или МФЦ. Всё можно сделать с компьютера или смартфона с подключённым интернетом.

#### **1. Зайти на сайт «Мой налог» или скачать мобильное приложение.**

- На сайте: после ознакомления с тем, что такое НПД, можно приступить непосредственно к регистрации

#### **2. Пройти регистрацию.**

- Сайт потребует разрешения на обработку персональных данных и принятия правил использования. Нужно отметить все пункты галочками и кликнуть на «Согласен».
- Затем будет показано уведомление, что после ввода ИНН и создания уникального кода физлицо будет поставлено на учёт. Далее необходимо ввести ИНН и придумать уникальный пароль.
- После этого придётся ввести номер телефона — на него придёт смс с кодом, чтобы подтвердить регистрацию, — а затем добавить данные о себе: во вкладке «Настройки» нужно выбрать поле «Профиль» и указать вид деятельности, регион, электронную почту.

### **Как бизнесу работать с самозанятыми: риски и преимущества**

Работая с физическими лицами по трудовому договору или договору ГПХ, организация платит с его зарплаты НДФЛ и страховые взносы. При работе с самозанятыми этой нагрузки нет, как нет и дополнительных отчётов.

Главное правило, которого нужно придерживаться при работе с самозанятыми: нельзя использовать их в качестве наёмных работников. Налоговая это расценивает как некорректную оптимизацию издержек.

**Какие признаки указывают на то, что самозанятый по факту является наёмным работником** Наличие в договоре рода деятельности, но не разового задания или конкретного объёма работ.

1. Систематический характер работы, длительность контракта — год и более.
2. Чётко определённый размер заработной платы.
3. Наличие графика или трудового распорядка, определённого работодателем.
4. Наличие материальной ответственности.
5. Наличие пропуска на территорию, отметки в журнале прихода-ухода сотрудников.
6. Кадровая документация в отношении самозанятого, например об отпуске или командировке.
7. Расчётные листы заработной платы.
8. Документы хозяйственной деятельности.

9. Документы по охране труда.

Кроме того, могут опросить свидетелей, которые подтвердят или опровергнут тот факт, что самозанятый по факту является работником, а не подрядчиком. Если налоговая решит, что компания таким образом оптимизирует налоговые издержки, то это грозит штрафом до 10 000 ₺ для ИП и до 100 000 ₺ для юридических лиц.

### **Правила работы с самозанятыми**

**1. Проверка статуса.** Самозанятый должен состоять на учёте.

**2. Заключение договора с подрядчиком.** В нём нужно прописать, что исполнитель применяет налог на профессиональный доход. Также в нём должен быть срок действия, перечень услуг и правила оплаты за результат деятельности.

**3. Оплата деятельности.** Платить можно на личную карту или электронный кошелек. Перед каждой оплатой стоит проверять, не снялся ли подрядчик с учёта, а после оплаты — обязательно запрашивать чек.

**4. Проверка чека.** После получения чека проверяйте, точны ли в нём указанные данные. Ошибка в названии фирмы или ИНН не позволит вычесть стоимость услуг из налоговой базы, если используется общая система налогообложения, единый сельхозналог или упрощёнка «Доходы минус расходы».

### **Как узнать самозанятость по ИНН**

Самозанятый может предоставить справку о постановке на учёт, чтобы наниматель чувствовал себя спокойнее. Но можно не просить эту справку от подрядчика, а проверить его самому: достаточно зайти на страницу [«Проверка статуса» на сайте налоговой](#), после чего ввести ИНН и нужную дату.

**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, телефон, кошелек 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 находятся 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 (буклетки, 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 SMO (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).

### **Поиск работы фрилансера**

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.

## **2.2. Бизнес-план**

**Главная задача бизнес-плана** – выбрать методы и сроки, рассчитать прибыль и возможные убытки бизнеса. При описании затрат нужно закладывать цены процентов на 20 выше, чем они есть на самом деле – это поможет избежать проблем, если цены на самом деле поднимутся.

### **Примерная структура бизнес-плана:**

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.

**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. Укажите плюсы и минусы самозанятости.
4. Опишите структуру бизнес-плана.
5. Составьте портрет успешного предпринимателя.

## РАЗДЕЛ 3 «ПРОФЕССИЯ»

- 3.1. Типы профессии. Профессиограмма
- 3.2. Определение своей профессии (самоанализ)
- 3.3. Современное профессиональное образование в России

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

### 3.1. Типы профессии. Профессиограмма

1. Профессиональное сообщество. Профессией объединены все люди, занятые определенным 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 приборов, 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, кройщик, 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.

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**

- o четкое выделение предмета и результата труда (на что направлены главные усилия человека);
- o выделение не отдельных компонентов и сторон труда. а описание целостной профессиональной деятельности;
- o демонстрация возможных линий развития человека в данной профессии;
- o показ возможных перспектив изменения в самой профессии;
- o направленность профессиограммы на решение практических задач (профессиограмма как основа профотбора, профессионального обучения, рационализации труда и др.);
- o 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:**

<https://trudvsem.ru/proforientation/professiogram>

### 3.2. 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.

#### 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 математики (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):***

<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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
<b>А</b>	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
<b>Б</b>	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):***

<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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
<b>А</b>	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
<b>Б</b>	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
	Создавать новые инструкции и давать указания	0	1	2	3
	Принимать нестандартные решения	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)

### 3.3. Современное профессиональное образование в России

**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 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.

Уровни профессионального образования	Подуровни профессионального образования
Профессиональное образование	Базовый Повышенный Высшее
Высшее 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).

## РАЗДЕЛ 4 «КОМПЕТЕНЦИИ»

4.1. Конкуренция

4.2. Общие компетенции

4.3. Профессиональные компетенции. Примеры профессиональных компетенций для специальностей колледжа

### 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

### 4.1. 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.

## **4.2. 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 ППСЗ **базовой подготовки**, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

**ОК 1.** Осуществлять личностное совершенствование посредством освоения способов физического, духовного и интеллектуального развития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки, приемов здоровьесбережения.

**ОК 2.** Осуществлять социально-трудовую адаптацию на основе навыков общественной деятельности, владения этикой трудовых и гражданских взаимоотношений.

**ОК 3.** Обобщать, систематизировать и оценивать получаемую информацию и делать правильные выводы, обрабатывать числовую статистическую информацию, осмысленно ее интерпретировать.

**ОК 4.** Генерировать инновационные идеи, методы и способы решения. Устанавливать логические связи между возникающими событиями.

**ОК 5.** Эффективно использовать рабочее время, используя современные и безопасные для здоровья методы, способы и технологии организации профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Ориентироваться в технологической, конструкторской и другой нормативной стандартизированной документации.

**ОК 7.** Понимать теоретические экономические и технические основы будущей профессии.

**ОК 8.** Быть способным и готовым к анализу социально и культурно значимых аспектов коммуникации и использованию его результатов в процессе речевого профессионального взаимодействия.

**ОК 9.** Осуществлять межличностное и публичное общение, к сотрудничеству и разрешению проблемных ситуаций, конфликтов, к толерантности в межкультурной учебно-профессиональной и профессиональной коммуникации.

## **4.3. Профессиональные компетенции. Примеры профессиональных компетенций для специальностей колледжа**

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

## **Специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры:

ПК 1.1. Выполнять проектирование кабельной структуры компьютерной сети.

ПК 1.2. Осуществлять выбор технологии, инструментальных средств и средств вычислительной техники 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. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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. Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать сетевые конфигурации.

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 оборудования после его ремонта.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Сопровождение 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 09.02.07 «Информационные системы и программирование»**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем:

ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

3.4.2. Осуществление интеграции программных модулей:

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

3.4.3. Ревьюирование программных продуктов:

ПК 3.1. Осуществлять ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией.

ПК 3.2. Выполнять процесс измерения характеристик компонент программного продукта для определения соответствия заданным критериям.

ПК 3.3. Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.

ПК 3.4. Проводить сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки, с целью выявления наилучшего решения согласно критериям, определенным техническим заданием.

3.4.4. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем:

ПК 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.

3.4.5. Проектирование и разработка информационных систем:

ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК 5.4. Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК 5.5. Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 5.6. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.

ПК 5.7. Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

3.4.6. Сопровождение информационных систем:

ПК 6.1. Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.

ПК 6.2. Выполнять исправление ошибок в программном коде информационной системы.

ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

ПК 6.4. Оценивать качество и надежность функционирования информационной системы в соответствии с критериями технического задания.

ПК 6.5. Осуществлять техническое сопровождение, обновление и восстановление данных информационной системы в соответствии с техническим заданием.

3.4.7. Соадминистрирование баз данных и серверов:

ПК 7.1. Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.

ПК 7.2. Осуществлять администрирование отдельных компонент серверов.

ПК 7.3. Формировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов.

ПК 7.4. Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции.

ПК 7.5. Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации.

3.4.8. Разработка дизайна веб-приложений:

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

3.4.9. Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений:

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.2. Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.4. Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.5. Производить тестирование разработанного веб-приложения.

ПК 9.6. Размещать веб-приложения в сети в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.8. Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.

ПК 9.9. Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.10. Администрирование информационных ресурсов:

ПК 10.1. Обработать статический и динамический информационный контент.

ПК 10.2. Разрабатывать технические документы для управления информационными ресурсами.

3.4.11. Разработка, администрирование и защита баз данных:

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.

ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.

ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.

ПК 11.5. Администрировать базы данных.

ПК 11.6. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

### **Специальность 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Техническая эксплуатация инфокоммуникационных сетей связи:

ПК 1.1. Выполнять монтаж и настройку сетей проводного и беспроводного абонентского доступа в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 1.2. Выполнять монтаж, демонтаж и техническое обслуживание кабелей связи и оконечных структурированных кабельных устройств в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 1.3. Администрировать инфокоммуникационные сети с использованием сетевых протоколов.

ПК 1.4. Осуществлять текущее обслуживание оборудования мультисервисных сетей доступа.

ПК 1.5. Выполнять монтаж и первичную инсталляцию компьютерных сетей в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 1.6. Выполнять инсталляцию и настройку компьютерных платформ для предоставления телематических услуг связи.

ПК 1.7. Производить администрирование сетевого оборудования в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 1.8. Выполнять монтаж, первичную инсталляцию, настройку систем видеонаблюдения и безопасности в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

3.4.2. Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем:

ПК 2.1. Выполнять монтаж, демонтаж, первичную инсталляцию, мониторинг, диагностику инфокоммуникационных систем передачи в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 2.2. Устранять аварии и повреждения оборудования инфокоммуникационных систем.

ПК 2.3. Разрабатывать проекты инфокоммуникационных сетей и систем связи для предприятий и компаний малого и среднего бизнеса.

3.4.3. Обеспечение информационной безопасности инфокоммуникационных сетей и систем связи:

ПК 3.1. Выявлять угрозы и уязвимости в сетевой инфраструктуре с использованием системы анализа защищенности.

ПК 3.2. Разрабатывать комплекс методов и средств защиты информации в инфокоммуникационных сетях и системах связи.

ПК 3.3. Осуществлять текущее администрирование для защиты инфокоммуникационных сетей и систем связи с использованием специализированного программного обеспечения и оборудования.

3.4.4. Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг:

ПК 4.1. Планировать деятельность структурных подразделений по предоставлению телематических услуг.

ПК 4.2. Обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами.

ПК 4.3. Организовывать работу подчиненного персонала.

3.4.5. Адаптация конвергентных инфокоммуникационных технологий и систем к потребностям заказчика:

ПК 5.1. Анализировать современные конвергентные технологии и системы для выбора оптимальных решений в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.2. Выполнять адаптацию, монтаж, установку и настройку конвергентных инфокоммуникационных систем в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

ПК 5.3. Администрировать конвергентные системы в соответствии с рекомендациями Международного союза электросвязи.

#### **Специальность 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Эксплуатация информационно-телекоммуникационных систем и сетей:

ПК 1.1. Производить монтаж, настройку, проверку функционирования и конфигурирование оборудования информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

ПК 1.2. Осуществлять диагностику технического состояния, поиск неисправностей и ремонт оборудования информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

ПК 1.3. Проводить техническое обслуживание оборудования информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

ПК 1.4. Осуществлять контроль функционирования информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

3.4.2. Защита информации в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты:

ПК 2.1. Производить установку, настройку, испытания и конфигурирование программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты информации от несанкционированного доступа и специальных воздействий в оборудовании информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

ПК 2.2. Поддерживать бесперебойную работу программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах и сетях.

ПК 2.3. Осуществлять защиту информации от несанкционированных действий и специальных воздействий в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.4.3. Защита информации в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты:

ПК 3.1. Производить установку, монтаж, настройку и испытания технических средств защиты информации от утечки по техническим каналам в информационно-телекоммуникационных системах и сетях.

ПК 3.2. Проводить техническое обслуживание, диагностику, устранение неисправностей и ремонт технических средств защиты информации, используемых в информационно-телекоммуникационных системах и сетях.

ПК 3.3. Осуществлять защиту информации от утечки по техническим каналам в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты в соответствии с предъявляемыми требованиями.

ПК 3.4. Проводить отдельные работы по физической защите линий связи информационно-телекоммуникационных систем и сетей.

### **Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении:

ПК 1.1. Производить установку и настройку компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

ПК 1.2. Администрировать программные и программно-аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении.

ПК 1.3. Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

ПК 1.4. Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении.

3.4.2. Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами:

ПК 2.1. Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации.

ПК 2.2. Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами.

ПК 2.3. Осуществлять тестирование функций отдельных программных и программно-аппаратных средств защиты информации.

ПК 2.4. Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа.

ПК 2.5. Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно-аппаратных средств.

ПК 2.6. Осуществлять регистрацию основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.

3.4.3. Защита информации техническими средствами:

ПК 3.1. Осуществлять установку, монтаж, настройку и техническое обслуживание технических средств защиты информации в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

ПК 3.2. Осуществлять эксплуатацию технических средств защиты информации в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

ПК 3.3. Осуществлять измерение параметров побочных электромагнитных излучений и наводок, создаваемых техническими средствами обработки информации ограниченного доступа.

ПК 3.4. Осуществлять измерение параметров фоновых шумов, а также физических полей, создаваемых техническими средствами защиты информации.

ПК 3.5. Организовывать отдельные работы по физической защите объектов информатизации.

### **Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.4.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3.4.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

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

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

### **Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

5.2.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

5.2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

5.2.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

### **Специальность 38.02.07 «Банковское дело»**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. 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.
- 3.4.2. Осуществление кредитных операций:
- 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.

### **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».

## РАЗДЕЛ 5 ЛИЧНОСТЬ

- 5.1. Личность
- 5.2. Профессионально важные качества (ПВК)
- 5.3. Карьера и условия ее построения
- 5.4. Тестовое исследование (самоанализ)

### 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.

#### 5.1. Личность

**Личность** — 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 зависит от физиологических особенностей личности, от типов высшей нервной деятельности. Если темперамент является в основном прижизненным образованием, закреплен 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 Кеттела (электронная версия <https://psytests.org/multi/cat16pfA-run.htm>).*

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.**

## 5.2.Профессионально важные качества (ПВК)

**Профессионально важные качества (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>	
<b>Планирование работ</b>	<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>● Задает контрольные точки проверки хода выполнения запланированных работ</li></ul>
<b>Постановка задач</b>	<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>● Задает исполнителю требования к качеству результата и срокам выполнения</li><li>● Проверяет понимание исполнителем содержания задачи, требований к качеству результата и срокам выполнения</li></ul>

<b>Организация командной работы</b>	<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>	
<b>Устное представление информации</b>	<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>
<b>Работа в команде</b>	<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>
<b>Управление конфликтом</b>	<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>	
<b>Управление временем</b>	<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>

<b>Саморегуляция</b>	<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>
<b>Саморазвитие</b>	<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>	
<b>Инициативность</b>	<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>
<b>Исполнительность</b>	<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>
<b>Ответственность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Адекватно понимает зону своей ответственности</li> <li>● Своевременно сообщает руководству от возможных или возникших затруднениях</li> <li>● Несет личную ответственность за совершаемые ошибки, готов их исправлять, не ссылаясь на объективные причины</li> </ul>
<b>Работоспособность</b>	<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>

<b>Гибкость поведения</b>	<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>
<b>Системность поведения</b>	<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>

### 5.3. 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.

**Карьера** – это длительный процесс. Она проходит ряд последовательных этапов, на которых человек удовлетворяет свои потребности (таблица). 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 менеджера и потребности**

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.

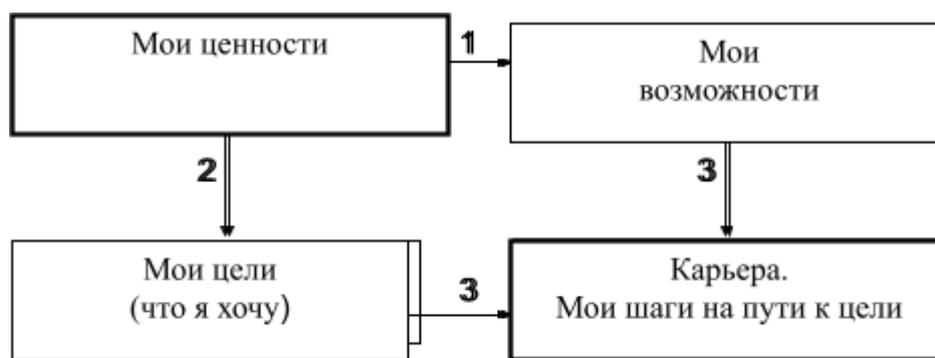
**Модель карьеры "змея"** пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 г.). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, 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, руководитель 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?

1. **Ценности.** Определите, какие жизненные ценности для Вас наиболее важны (свобода, слава, богатство, власть, знание, спокойствие, уважение, любовь, мудрость, и т.д.).
2. **Доступные ресурсы.** Оцените свои способности (коммуникативные, интеллектуальные, специальные, физические, эмоциональные, творческие), не завышая и не занижая их.
3. **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 (пример)



Составьте схему Вашей личной карьерной лестницы

## 5.4. 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».

### 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

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.

### **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 низкий — 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 человек 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 деятельности 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 удается 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 самооффективности;**

**27-35 – показатели средней самооффективности,**

**более 35 высокой**

**Вопросы:**

1. Дайте определение личности. Укажите характерные особенности Вашей личности.
2. Докажите правильность Вашего профессионального выбора.
3. Как связаны ПВК и компетенции?
4. Что такое карьерный рост в Вашем понимании? Какая модель подходит именно Вам?

## РАЗДЕЛ 6 САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

- 6.1. Портфолио
- 6.2. Резюме. Сопроводительное письмо. Электронная страничка
- 6.3. Собеседование

### 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. *cuniculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится курикулум вите, 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 воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества

### 6.1. Портфолио

**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 диск или флешкарту 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.

## **6.4. Резюме. Сопроводительное письмо. Электронная страничка**

**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. Остановитесь 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.
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 хвастайтесь.
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. 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, выхватывая глазами наиболее значимые для него моменты. Поэтому, хорошо структурировав резюме, вы облегчите ему работу и запишите плюс к себе в актив!***

### **РЕЗЮМЕ (образец)**

**Иванов Иван Иванович**

**Дата рождения:** 00.00.2000г.

**Место рождения:** г.Ростов-на-Дону.

**Семейное положение, наличие детей:** не женат, детей нет.

**Телефон мобильный:** 8-000-000-0000.

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

**Адрес проживания:** 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Ивановского, кв.00.

**Адрес прописки:** 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Петровского, кв.00.

## **Образование**

**Уровень образования:** профессиональное.

**Название учебного заведения:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский - на - Дону колледж связи и информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»).

**Период обучения:** 2000-2000гг.

**Специальность:** Банковское дело.

**Квалификация:** специалист банковского дела

**Тема дипломного проекта:** «Анализ и развитие операций кредитования физических лиц»

## **Опыт работы**

**Место прохождения производственной практики:** ПАО «СКБ - банк».

**Основные обязанности:** консультирования клиентов, проведения рекламных акций, привлечение физических и юридических лиц, работа с кредитными досье (формирование и сшив), оказание помощи сотрудникам банка в обслуживании клиентов.

## **Профессиональные компетенции**

Ведение кассовых операций, осуществление мероприятий по безопасности информационных ресурсов организации, организация кредитной работы, ведение операций по банковским вкладам (депозитам), организация безналичных расчетов, ведение специфических форм кредитования.

**Технические навыки:** Microsoft Office, 1С, графические редакторы и т.п.

**Знание иностранных языков:** Английский (базовый) технический.

## **Дополнительные данные**

**Возможность командировок:** возможны сроком не больше 2-х недель.

**Личные качества:** самообучаемость, коммуникабельность, целеустремленность, мобильность.

**Рекомендации:** дипломный руководитель, Петров Петр Петрович, тел. 8-000-000-00-00.

**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: в теме электронного письма укажите, что это резюме, наименование вакансии, фамилию и инициалы. Например: «резюме техник связи Петров В.В.» и составьте сопроводительное письмо.

## **Написание обращения:**

1. 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».

2. Далее нужно рассказать, кто Вы и чего хотите от них (на какую вакансию претендуете). И дать развернутую информацию о себе (опыт, образование, способности). Подчеркивайте ваши слова соответствующими цифрами. Покажите, что Вы не бросаете слова на ветер, а можете все подтвердить цифрами и рекомендациями.

3. 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. Не голословно: не «знаю программу 1с», а «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. Попрощаетесь и подпишите 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 упаковки 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:

1. **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;
2. **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);
3. **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”);
4. **сайт должен быть оформлен со вкусом и достаточно строго.** (Из непридуманного: 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 );
5. **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;

**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 web-страниц хотя бы в общих чертах. Чтобы кликнув на вашу домашнюю страницу, работодатель захотел “пойти по ссылке”, в надежде найти что-то достойное внимания!

### 6.3. Собеседование

**Собеседование** — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу. Цель **собеседования** — познакомиться воочию, 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.

### **Краткие рекомендации поведения на собеседовании.**

#### **1. 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 пододвинуться 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 поощрить Вас; если он подался вперед, это означает, что он явно заинтересован Вами. Скрещенные на груди руки, ноги, закинутые 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.

## РАЗДЕЛ 7 ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА РАБОТЫ

- 7.1. Поиск по СМИ
- 7.2. Поиск через знакомых и родственников
- 7.3. Прямое инициативное обращение в организации
- 7.4. Обращение в кадровые агентства
- 7.5. Обращение в Центр занятости. Посещение дней карьеры

### 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

**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, 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.

## **7.1. 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.

### **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.

## 7.2. 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.

### **7.3. Прямое инициативное обращение в организации**

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).**

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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 уделите мне немного своего времени. И, зная Вашу занятость, не стану Вас больше задерживать».

## **7.4. 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 определенную сумму 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 возвратить.

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

## **7.5. 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 переменой 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.

Почаствуйте 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.

### **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».*

### **ГОРЯЧИЙ СПИСОК (Информационные ресурсы)**

- 1. Объявление о поиске работы в газете.** 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:  
<https://rostov.hh.ru/>  
<https://rostov.rabota.ru/>  
<https://trudvsem.ru/>
- 3. Телефоны экспресс-информации ГКУ РО Центр занятости населения города Ростова-на-Дону:**
  - отдел по Ворошиловскому району – т: 233 29 22
  - отдел по Железнодорожному району – т: 244 22 94, 244 22 92
  - отдел по Кировскому и Ленинскому районам - т: 262 30 69
  - отдел по Октябрьскому району - т: 245 25 34
  - отдел по Первомайскому и Пролетарскому районам – т: 253 29 19
  - отдел по Советскому району – т: 266 47 69

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ. – М.: Инфра-М, 2022 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Омега-Л, 2022 г., 190 с.
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.](http://www.czn-rostov.ru/assets/files/1.doc)  
<http://www.czn-rostov.ru/assets/files/1.doc>
4. Анализ потребности в умениях: Методическое пособие. – М.: Альфа-М, 2021. –124с. Олейникова О.Н., Муравьева А.А., Коновалова Ю.В.
5. Кадровик. - 2023. - N 3. - С. 85-91. Экономика – Управление персоналом. Арзамасцев, А. В. ОАО "Удмуртэнерго": методика оценки человеческого потенциала. А. В. Арзамасцев, Л. В. Макарова, Т. С. Рожкова .  
<https://www.kadrovik-praktik.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, 2019.
7. Социальная психология. Учебник для вузов. М.: [Аспект Пресс](#), 2021 г., 368 с. Андреева Г.М.
8. "Легкий способ найти хорошую работу". – СПб.: "Питер", 2020. Скуратович Д.
9. Бизнес-тренинги. Скуратович Д. <http://best-resume.net>, <http://skuratovich.com>,  
<http://staff.by>