



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая тетрадь по курсу  
«Технология карьеры»

студента группы \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Череповец

\_\_\_\_\_ учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПАМЯТКА ТРЕТЬЕКУРСНИКУ</b>	3
<b>МОДУЛЬ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ</b>	4
<i>Задание 1. Ситуационная задача «Карьера и поиск своего места в жизни»</i>	5
<i>Задание 2. Применение методик планирования карьеры</i>	10
<i>Задание 3. Анализ особенностей карьеры в предпринимательстве</i>	12
<i>Тест Методика «Якоря карьеры»</i>	13
<i>Ключи к обработке теста</i>	15
<b>Модуль 2. ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА</b>	18
<i>Собеседование с работодателем и роль устной формы деловой речи в ситуации трудоустройства</i>	18
<i>Деловая игра «Устройство на работу»</i>	18
<i>Задания для самостоятельной работы</i>	20
<i>Резюме и роль письменной деловой речи при трудоустройстве. Рекомендации при составлении резюме</i>	24
<i>Деловая переписка</i>	26
<i>Сроки ответа на деловое письмо (по правилам этикета деловой переписки)</i>	27

**Дорогой третьекурсник!**

Будучи студентом младших курсов, ты принимал участие в проекте «Программа личностного и профессионального развития студентов (ПЛПР)», который был направлен на формирование и развитие общекультурных компетенций, способствующих твоей успешной адаптации к новым образовательным условиям, освоению основной образовательной программы, твоему профессиональному становлению. В этом году мы предлагаем тебе продолжить работу над развитием своих профессиональных компетенций в рамках проекта «Технология карьеры», который состоит из двух модулей.

В первом модуле «Общие вопросы построения карьеры» ты получишь информацию о типах карьеры, о способах её планирования; также тебе будет предоставлена возможность с помощью специально разработанных тестов определить вектор своего карьерного развития.

Второй модуль «Технология трудоустройства» направлен на отработку навыков трудоустройства. Ты познакомишься с особенностями устной деловой речи и получишь представление о том, что такое собеседование при трудоустройстве; узнаешь, какие правила необходимо соблюдать при прохождении собеседования. Ты сформируешь навык составления резюме для трудоустройства, а также познакомишься с общими правилами ведения письменной деловой коммуникации. Овладеешь интернет-ресурсами как средством самомаркетинга и научишься размещать своё резюме на электронных биржах труда.

Зачет по итогам курса будет заключаться в составлении своего резюме и размещении его в студенческом электронном бюро по трудоустройству.

Использование тетради по курсу поможет тебе в работе на занятиях и в дальнейшей самостоятельной работе. В тетради содержатся материалы, способствующие усвоению содержания каждого из модулей программы: тексты психологических методик, ключи к ним, схемы, инструкции, список рекомендуемой литературы и интернет-источников. Выделено место для проведения самоанализа, личных записей. Заполнение тетради контролируется преподавателем в конце курса. Конфиденциальность личной информации гарантируется.





## Модуль 1

### ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ

1. Понятие карьера, основополагающие принципы и периоды её развития.
2. Факторы, определяющие успех карьеры.
3. Фазы развития профессионала и виды деловой карьеры.
4. Понятие «планирование карьеры». Основные методики планирования карьеры.
5. Особенности карьеры в предпринимательстве и практические рекомендации по формированию условий её успешности.
6. Принципы индивидуальной карьерной стратегии. Индивидуальные планы развития карьеры.

**Карьера** – продвижение человека по ступеням производственной, имущественной, социальной, административной или иной иерархии.

**Межорганизационная (профессиональная) карьера** – прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях.

**Внутриорганизационная карьера** – смена стадий развития работника в рамках одной организации.

**Специализированная карьера** – прохождение разных стадий карьеры в рамках профессии и области деятельности, в которой специализируется работник.

**Неспециализированная карьера** – руководитель должен быть способен работать на любом участке компании.

**Планирование карьеры** – процесс постановки целей служебного и профессионального развития и определение средств и методов их достижения.

**Самомаркетинг** – это программа определенных действий личности, которая должна создать максимально благоприятные условия для реализации её знаний, умений, таланта, профессионализма.

**Имидж** (англ. *image* – изображение, отражение, копия, подобие, образ) – образ товара, услуги, коммерческого или политического фигуранта. Имидж – целенаправленно сформированный образ (какого-либо лица, предмета, явления), выдающий определенные ценностные характеристики, призванный оказывать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо в целях популяризации, рекламы и т.п.



## Задание 1.

## СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА

## «КАРЬЕРА И ПОИСК СВОЕГО МЕСТА В ЖИЗНИ»

Олег Корнилов родился в 1960 г. в небольшом подмосковном поселке. С детства он мечтал стать офицером, так как все свободное от школы время проводил на территории военного городка, расположенного рядом с их домом.

После окончания военного училища он получил звание лейтенанта и был направлен в группу советских войск в Германию. Удачно начавшаяся карьера, досрочное присвоение звания майора, уважение товарищей по оружию, перспектива профессионального роста – все это радовало Олега. Он думал о поступлении в военную академию. Но начавшаяся в СССР перестройка перечеркнула все его планы. Падение Берлинской стены, вывод войск из Германии и последовавшая за этим демобилизация поставили перед офицером много разных проблем. В тридцать с небольшим лет остаться без работы, без средств к существованию... было над чем призадуматься.

Первой его работой после окончания курсов переподготовки демобилизованных офицеров стало выполнение обязанностей бухгалтера на небольшом предприятии недалеко от его родного поселка, получившего к тому моменту статус города. Проработав там полтора года, он уволился, получив должность менеджера в частной компании по производству упаковочной тары. Однако буквально через три с половиной месяца его

уволители по сокращению штатов. Во время поисков новой работы Олег воспользовался услугами агентства по трудоустройству «Триза», где прошел тестирование, в результате которого выяснилось, что с наибольшим успехом он мог бы себя реализовать в сфере продаж. Ему помогли устроиться агентом по продажам фармацевтической продукции в крупную компанию по производству лекарств. Олег с удовольствием выполнял свои обязанности, распространяя продукцию компании среди медицинских учреждений и врачей, и делал определенные успехи в этой сфере. В этой фирме он проработал полтора года, после чего, услышав об освободившейся подобной должности в широко известной в мире крупной фармацевтической компании F&M, уволился и подал документы на вакантное место, однако на работу его не взяли.

Олег оказался в сложном положении: сложно содержать семью, не имея постоянной работы. Он женился 22 года назад. Со своей будущей супругой, Александрой, Олег познакомился, когда учился в военном училище. Она закончила отделение бухгалтерского учета Финансовой академии и помогала мужу, когда на курсах переподготовки у него были проблемы по этому предмету. За последние два года дочь и сын закончили школу и поступили в высшие учебные заведения. Дочь учится хорошо и получает

стипендию, у сына же в последнее время появились проблемы с учебой. Александра, которая не работала, пока дети были маленькими и учились в школе, пять лет назад вернулась в Финансовую академию и получила степень магистра экономики по направлению «Бухгалтерский учет». Недавно она начала работать аудитором в небольшой аудиторской фирме, чем была очень довольна, так как снова стала заниматься любимым делом, которое ей всегда нравилось.

С того времени, как дети стали самостоятельными, а жена вернулась на работу, жизнь Олега сильно изменилась. Временная работа, которой он теперь занимался, утомляла его и не доставляла радости, экономические проблемы буквально витали в воздухе, неопределенность создавала постоянный психологический дискомфорт. Для того чтобы попытаться решить часть проблем, Олег решил посоветоваться со своим однокурсником Сергеем, который после демобилизации ушел работать в охранный агентством и теперь, по информации Олега, весьма преуспевал.

Сергей предложил встретиться в Москве в одном из элитных ресторанов. Олег чувствовал себя неуютно, так как оплата за ужин соответствовала его месячному доходу, однако отказаться было неудобно. Сергей, теперь уже вице-президент охранный агентства, выглядел весьма респектабельно и в отличие от Олега всем своим видом

показывал, что у него дела идут как нельзя лучше. «Ты мой гость, за все плачу я», — сказал Сергей, как только они сели за стол.

После двух первых тостов «За встречу» и «За родных и близких» Олег поведал Сергею свою историю.

«Одной из наибольших трудностей в моей жизни после демобилизации была нерешительность в выборе карьеры, — говорил Олег. — Это мучило меня на протяжении последних лет, и даже сегодня я не уверен, какая работа подходит мне больше всего, ведь армия была моим призванием. Моя первая работа после курсов была скучной. В принципе я не люблю постоянно работать с цифрами, это просто не для меня. К тому же я полагал, что эта работа бесперспективна в плане продвижения по службе. Ты знаешь, что я довольно честолобив, и в то время я хотел достичь высокого положения в сфере управления, руководить людьми, как это было на военной службе. Работа менеджера мне нравилась, я занимал достаточно высокую должность, и, хотя компания была небольшой, я чувствовал, что могу принести реальную пользу. Однако мне не совсем нравилась организация труда на производстве, и я пытался ее изменить, контролируя рабочих — операторов станков, производящих коробки. Отношение рабочих к своей работе и к компании в целом нельзя было назвать позитивным. Мой начальник, зам. генерального директора, ходил за мной по пятам, заставляя более жестко обращаться с рабочими и подгонять их. Чтобы представить себе, как это выглядело, я приведу пример пожилой женщины

примерно пятидесяти с небольшим лет, которая работала в цехе по производству упаковочных коробок для холодильников. Ей было тяжело управляться с ними из-за огромных размеров, однако я видел, что она старается изо всех сил, а мой шеф стоял над ней с секундомером, пытаясь криком заставить ее работать быстрее. Я просто не подходил для такой работы в этой компании, так как считаю, что криком и наказанием ничего не добьешься. Мне было не по душе также и подхалимство, которое там процветало. Однажды наш «генеральный» пригласил всех менеджеров на ланч. Было отвратительно смотреть, как некоторые мои коллеги пытались ему угодить, чтобы получить повышение в должности или прибавку к окладу. Через некоторое время «генеральный» вызвал меня к себе в кабинет и сказал, что я не справляюсь со своими обязанностями. Он считал, что это происходит из-за того, что я не слишком напорист, и предложил поискать другую работу.

Я, конечно, сильно расстроился и не знал, что мне делать, так как не имел представления о том, для какой работы больше всего подхожу. После тестирования в агентстве «Триза» мне сказали, что работа менеджером на производстве мне совершенно не подходит. Тесты показали, что наилучшим образом я смог бы реализовать себя, занимаясь прямыми продажами. В агентстве подыскали мне работу в фармацевтической компании, где я должен был обходить врачей, аптеки и поликлиники в определенном районе и рассказывать им о

продукции, производимой компанией. Я прошел собеседование и был принят на эту должность. После двух месяцев обучения я начал работать самостоятельно и понял, что такая работа мне нравится. Продукция данной компании была намного лучше той, которую производили некоторые другие фирмы. Мне это было по душе: я не хотел бы убеждать врачей пользоваться лекарствами, не будучи уверен в их качестве и эффективности. Для меня очень важно продавать самые лучшие товары. Врачи и заведующие аптеками хорошо относились ко мне, так как знали, что вся предлагаемая мною продукция высшего качества. Естественно, что они хотят использовать только самые эффективные лекарства, ведь они отвечают за здоровье своих пациентов. Мне нравился свободный график работы, независимость и возможность встречаться с разными людьми, особенно если они такие умные и образованные, как врачи. Я очень многому научился от тех врачей, с которыми общался. Часто нам не хватало времени поговорить, когда они были на работе, но мы много общались во время специально организованных мною семинаров с демонстрацией новой продукции. Иногда я приглашал врачей и других медицинских работников на ознакомительные экскурсии в лаборатории компании, имеющей один из лучших отделов научных исследований среди компаний, работающих в фармацевтической отрасли. Компания стремилась не копировать те продукты, которые уже имелись на рынке, а прилагала все усилия к разработке новой уникальной продукции. Мне

нравилось работать в компании с хорошей репутацией.

Правда, не все в моей работе мне нравилось. Например, меня не устраивали некоторые программы продвижения товара на рынок, разработанные отделом маркетинга компании, содержащие методы воздействия на покупателя, буквально вынуждающие врачей приобретать тот или иной препарат или выписывать его больным. Я не люблю применять такие меры, и врачам не нравится, когда им фактически впихивают товар, применяя нечестные методы убеждения, или когда основное внимание сосредоточено на внешнем виде продукции, а не на ее потребительских свойствах. Должен сказать, что руководство компании тоже не одобряло такой метод продаж. Руководители считают, что стратегия продаж должна опираться, прежде всего, на качество товара, а не на принцип «продать как можно больше любыми средствами». Кроме того, некоторые из лекарственных препаратов, которые меня просили представить врачам, были уже знакомы последним. Мне не нравилось демонстрировать надоевшие всем лекарства, я хотел рассказывать только о новых, никому не известных продуктах. Также я не хотел отвечать за достижение тех целей, которые компания ставила передо мной, так как я никак не мог повлиять на их разработку. Основной целью моей работы, по мнению руководства компании, являлась продажа определенного количества лекарственных препаратов на закрепленной за мной территории за квартал. Я никоим образом не мог

воздействовать на факторы, влияющие на достижение этих целей, т.е. фактически конечный результат определялся не только моим усердием и талантом, но и множеством не зависящих от меня обстоятельств. И еще один отрицательный момент: мне очень не нравится бумажная работа, а я должен был собирать подписи врачей за все полученные ими образцы лекарственных препаратов и составлять еженедельные отчеты. Конечно, я понимаю, что такой контроль был необходим, но меня бумажная рутина раздражала.

Тем не менее отрицательные моменты в ряде случаев уравнивались положительными. Довольно часто мне приходилось уезжать на несколько дней к своим клиентам. Поездки доставляли мне определенное удовольствие, хотя и отрывали иногда от важных домашних дел. Я люблю смотреть на пейзажи за окном, когда веду машину. К тому же я общаюсь с врачами, фармацевтами, с владельцами или работниками различных ресторанов, мотелей, станций обслуживания. По натуре я человек открытый, общение с другими людьми не вызывает у меня чувства дискомфорта. Я легко вступаю в разговор с любым человеком, которого встречаю на своем пути. Я считаю, что у каждого есть чему поучиться. Так что одиноким во время своих поездок я себя не чувствовал. Но это не говорит о том, что во время командировок я ищу случайных связей. Я семейный человек и люблю только одну женщину — Александру. Люди, с которыми я встречаюсь,

рассказывают мне о себе, мы обмениваемся взглядами на брак, воспитание детей, политику, спорт, события в мире и многое другое. Все зависит от того, о чем хочет поговорить мой собеседник.

В этой компании я проработал около полутора лет и хотел получить продвижение по службе, однако руководство считало, что я хорош на своем месте. Меня это совсем не устраивало, тем более что зарплата Александры к этому времени оказалась больше моей. Я решил перейти в другую компанию, хотя сама работа меня вполне устраивала. Узнав, что в компании F&M ищут менеджера, я уволился и подал документы на вакантное место, но меня туда не взяли, а место, с которого я ушел, сразу же заняли.

Теперь у меня нет постоянной работы, но я хочу начать свой бизнес, заняться торговлей стройматериалами, что позволит мне снова почувствовать себя опорой семьи. Я пока не говорил с близкими об этом, но думаю, что и жена, и дети помогут мне встать на ноги.

«Ну что же, старик, мне кажется, ты молодец, что хочешь начать свое дело и контролировать ситуацию. Сменить обстановку всегда полезно, — сказал Сергей. — У меня дела обстоят несколько иначе».

«По-моему, у тебя все о'кей», — прервал товарища Олег.

Но у Сергея все складывалось не так гладко, как казалось на первый взгляд. Он начал свою карьеру после выхода в отставку в охранным агентстве с невысоких должностных позиций, но уже очень скоро стал руководителем отдела. Велико же было его

изумление, когда он узнал, что действительным владельцем этого предприятия является его бывший ротный старшина Иван Загоруйко. Через год после того, как Сергей начал работать в агентстве, во время одного из праздничных вечеров состоялась его беседа с бывшим подчиненным. Иван Загоруйко не скрывал своих амбициозных планов войти в большую политику и предложил Сергею возглавить штаб по его выборам депутатом в Государственную Думу. Сергея мучили сомнения:

согласиться или ответить отказом. В любом случае самолюбие бывшего офицера было уязвлено: ротный старшина, никогда не отличавшийся особыми талантами, стал его хозяином, а он превратился в ординарца. Однако другой работы не предвиделось, и Сергей сделал выбор: он принял предложение Ивана, и сейчас его шеф является депутатом Государственной Думы. Сергей ожидал, что после этого Загоруйко передаст ему бразды правления охранным агентством, так как, будучи депутатом, он не может

заниматься коммерческой деятельностью, но его ожидания не оправдались. Сейчас он работает в подчинении у жены Ивана, в прошлом доярки одного из колхозов. Именно ей передал Загоруйко свое агентство. Материальное благополучие и внешний лоск не радовали Сергея, так как он был полностью зависим от настроения хозяев.

Все это Сергей не стал рассказывать Олегу, а пообещал ему финансовую помощь и поддержку на новом поприще.

1. Охарактеризуйте личности Олега и Сергея и их потребности. Что они за люди? Используйте содержательную теорию мотивации А. Маслоу: первичные потребности (физиологические, в безопасности и защищенности) и вторичные (в принадлежности и социальные, в уважении и статусе, самоактуализации).

	<i>Олег</i>	<i>Сергей</i>
<i>Характеристика личности</i>		
<i>Характеристика потребностей</i>		

2. На каком этапе карьеры находятся Олег и Сергей? Имели ли место у них кризисные периоды? С какими проблемами им придется столкнуться в будущем?

	<i>Олег</i>	<i>Сергей</i>
<i>Этап карьеры</i>		
<i>Кризисные периоды</i>		
<i>Ожидаемые проблемы</i>		

3. Почему Олег уволился с должности бухгалтера?

---



---



---



---



---



---



---

4. Проанализируйте факторы успеха карьеры у Олега и Сергея.

<i>Факторы успеха карьеры</i>	<i>Олег</i>	<i>Сергей</i>
<i>Ход развития карьеры</i>		
<i>Позиция карьеры</i>		
<i>Отождествление с карьерой</i>		
<i>Приспособляемость карьеры</i>		

5. Какой вид деловой карьеры у Олега и Сергея?

<i>Вид деловой карьеры</i>	<i>Олег</i>	<i>Сергей</i>



## Задание 2.

## ПРИМЕНЕНИЕ МЕТОДИК ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ



1. Разработайте перечень своих целей на 1 год, воспользовавшись методикой «Планирование карьерных целей»:

Мои карьерные цели на год	
1	
2	
3	
4	
5	

С учетом степени важности личных целей заполните таблицу, начиная с наиболее приоритетной карьерной цели:

A1	
A2	
A3	
A4	
A5	

2. Подготовьте список краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных карьерных целей на основе методики «Иерархия карьерных целей»:

Краткосрочные цели	Среднесрочные цели	Долгосрочные цели
(сегодня – 1 неделя – полгода)	(0,5 года – 3 года)	(от 3 лет)

3. Используя полученный результат, проведите диверсификацию целей, применив методику «Иерархия карьерных целей»:

Уровни целей	Содержание целей (их принадлежность к долгосрочным, среднесрочным, краткосрочным целям)
I (высший)	
II	
III	
IV	
V	
VI	

4. Используя методику «Модель жизненной стратегии»,

⇒ определите 10 важных для Вас карьерных целей и заполните таблицу:

Делать	Приобрести / иметь	Знать	Сосуществовать / налаживать отношения / принадлежать к группе или коллективу	Быть/стать

- ⇒ выберите наиболее важную для Вас колонку карьерных целей, определите самую приоритетную цель и постройте модель жизненной стратегии:



**Задание 3**  
**АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ КАРЬЕРЫ**  
**В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЕ**

1. Перечислите пятерку наиболее востребованных сегодня профессий в бизнесе. Чем это обусловлено?

№ п/п	Самые востребованные профессии	Причины популярности
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. В чём заключается принцип индивидуальной карьерной стратегии – «принцип осмысленности»?

---

---

---

---

---

3. Чем определяется успешность карьерного успеха в малом бизнесе?

---

---

---

---

---

---

4. Сформулируйте практические рекомендации предпринимателю по формированию успешной карьеры:

---

---

---

---

---

---

5. Объясните понятие «стеклянный потолок»:

---

---

---

---

---

---



## ТЕСТ

## МЕТОДИКА «ЯКОРЯ КАРЬЕРЫ» (АВТОР – Э. ШЕЙН)

*Инструкция: Отметьте в бланке, насколько важным является для вас каждое из следующих утверждений.*

1 – абсолютно не важно, 10 – исключительно важно		
1.	Строить свою карьеру в пределах конкретной научной или технической сферы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Осуществлять наблюдение и контроль над людьми, влиять на них на всех уровнях	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Иметь возможность делать все по-своему и не быть стесненным правилами какой-либо организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Иметь постоянное место работы с гарантированным окладом и социальной защищенностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Употреблять свое умение общаться на пользу людям, помогать другим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Работать над проблемами, которые представляются почти неразрешимыми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Вести такой образ жизни, чтобы интересы семьи и карьеры взаимно уравновешивали друг друга	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	Создать и построить нечто, что будет всецело моим произведением или идеей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9.	Лучше продолжать работу по своей специальности, чем получить более высокую должность, не связанную с моей специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10.	Быть первым руководителем в организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11.	Иметь работу, не связанную с режимом или другими организационными ограничениями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12.	Работать в организации, которая обеспечит мне стабильность на длительный период времени	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13.	Употребить свои умения и способности на то, чтобы сделать мир лучше	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14.	Соревноваться с другими и побеждать	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15.	Строить карьеру, которая позволит мне не изменять своему образу жизни	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16.	Создать новое коммерческое предприятие	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17.	Посвятить всю жизнь избранной профессии	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18.	Занять высокую руководящую должность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19.	Иметь работу, которая представляет максимум свободы и автономии в выборе характера занятий, времени выполнения и т.д.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20.	Лучше оставаться на одном месте жительства, чем переехать в связи с повышением	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21.	Иметь возможность использовать свои умения и таланты для служения важной цели	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



**Насколько Вы согласны с каждым из следующих утверждений?**

<b>1 – совершенно не согласен, 10 – полностью согласен</b>		
22.	Единственная действительная цель моей карьеры – находить и решать трудные проблемы, независимо от того, в какой области они возникли	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23.	Я всегда стремлюсь уделять одинаковое внимание моей семье и моей карьере	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24.	Я всегда нахожусь в поиске идей, которые дадут мне возможность начать и построить свое собственное дело	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25.	Я соглашусь на руководящую должность только в том случае, если она находится в сфере моей профессиональной компетенции	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
26.	Я хотел бы достичь такого положения в организации, которое давало бы возможность наблюдать за работой других и интегрировать их деятельность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
27.	В моей профессиональной деятельности я более всего заботился о своей свободе и автономии	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
28.	Для меня важнее остаться на нынешнем месте жительства, чем получить повышение или новую работу в другой деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
29.	Я всегда искал работу, на которой мог бы приносить пользу другим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
30.	Соревнование и выигрыш – это наиболее важные и волнующие стороны моей карьеры	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
31.	Карьера имеет смысл только в том случае, если она позволяет вести жизнь, которая мне нравится	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
32.	Предпринимательская деятельность составляет центральную часть моей карьеры	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
33.	Я бы скорее ушел из организации, чем стал заниматься работой, не связанной с моей профессией	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
34.	Я буду считать, что достиг успеха в карьере только тогда, когда стану руководителем высокого уровня в солидной организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
35.	Я не хочу, чтобы меня стесняла какая-нибудь организация или мир бизнеса	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
36.	Я бы предпочел работать в организации, которая обеспечивает длительный контракт	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
37.	Я бы хотел посвятить свою карьеру достижению важной и полезной цели	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
38.	Я чувствую себя преуспевающим только тогда, когда я постоянно вовлечен в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
39.	Выбрать и поддерживать определенный образ жизни важнее, чем добиваться успеха в карьере	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
40.	Я всегда хотел основать и построить свой собственный бизнес	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
41.	Я предпочитаю работу, которая не связана с командировками	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



## Обработка, нормы и интерпретация результатов

При обработке ответов полное согласие с суждением или его исключительная важность получает 10 баллов, а абсолютное несогласие с суждением или его неважность – 1 балл. По каждой из восьми карьерных ориентаций подсчитывается количество баллов. Для этого необходимо, пользуясь ключом, суммировать баллы по каждой ориентации и полученную сумму разделить на количество вопросов (5 для всех ориентаций, кроме «стабильности»).

Таким образом, определяется ведущая карьерная ориентация – количество набранных баллов должно быть не менее 5. Иногда ведущей не становится ни одна карьерная ориентация, в таком случае карьера не является центральной в жизни личности.

### Ключ к обработке теста

Карьерная ориентация	Номера вопросов	Количество вопросов
Профессиональная компетентность	1 9 17 25 33	5
Менеджмент	2 10 18 26 34	5
Автономия (независимость)	3 11 19 27 35	5
Стабильность работы и места жительства	4 12 20 28 36 41	6
Служение	5 13 21 29 37	5
Вызов	6 14 22 30 38	5
Интеграция стилей жизни	7 15 23 31 39	5
Предпринимательство	8 16 24 32 40	5

Э. Шейн выделил восемь основных карьерных ориентаций («якорей»).

## РЕЗУЛЬТАТЫ

Ценностные ориентации в карьере	Степень важности (max 10)
<p><b>1. Профессиональная компетентность</b></p> <p>Эта установка связана с наличием способностей и талантов в определенной области (научные исследования, техническое проектирование, финансовый анализ и т.п.). Люди с такой установкой хотят быть мастерами своего дела, они бывают особенно счастливы, когда достигают успеха в профессиональной сфере, но быстро теряют интерес к работе, которая не позволяет развивать их способности. Одновременно эти люди ищут признания своих талантов, что должно выражаться в статусе, подобающем их мастерству.</p> <p>Они готовы управлять другими в пределах своей компетенции, но управление не представляет для них 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, обеспечивающая принятие в организации компетентных решений.</p>	

<p style="text-align: center;"><b>2. Менеджмент</b></p> <p>В данном случае первостепенное значение имеют ориентация личности на интеграцию усилий других людей, полнота ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации. Понимание этой карьерной ориентации связано с возрастом и опытом работы. Такая работа требует не только аналитических навыков, но и навыков межличностного и группового общения, эмоциональной уравновешенности, чтобы нести бремя власти и ответственности. Человек с карьерной ориентацией на менеджмент будет считать, что не достиг целей своей карьеры, пока не займет должность, на которой будет управлять различными сторонами деятельности предприятия: финансами, маркетингом, производством продукции, разработками, продажами.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>3. Автономия (независимость)</b></p> <p>Первичная забота для личности с этой ориентацией – освобождение от организационных правил, предписаний и ограничений. Ярко выражена потребность всё делать по-своему, самому решать, когда, над чем и сколько работать. Такой человек не хочет подчиняться правилам организации (рабочее время, место работы, форменная одежда). Конечно, каждый из нас до некоторой степени нуждается в автономии, однако если такая ориентация выражена сильно, то личность готова отказаться от продвижения по службе и 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 автономию.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>4. Стабильность</b></p> <p>Эта карьерная ориентация обусловлена потребностью в безопасности и стабильности для того, чтобы будущие жизненные события были предсказуемы. Необходимо различать два типа стабильности – стабильность места работы и стабильность места жительства. Стабильность места работы подразумевает поиск работы в такой организации, которая обеспечивает определенный срок службы, имеет хорошую репутацию, заботится о своих работниках-пенсионерах и платит большие пенсии, выглядит более надежной в своей отрасли. Человека с такой ориентацией часто называют «человеком организации», ответственность за управление карьерой он перекладывает на нанимателя и 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 не сопровождается его «срыванием с места». Люди, ориентированные на стабильность, могут быть талантливыми и подниматься на 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.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>5. Служение</b></p> <p>Основными ценностями при данной ориентации являются «работа с людьми», «служение человечеству», «помощь людям», «желание сделать мир лучше» и т.д. Человек с такой ориентацией не будет работать в организации, которая враждебна его целям и ценностям, и откажется от продвижения или перевода на другую работу, если это не позволит 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.</p>	

**6. Вызов**

Основные ценности в 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». Процессы борьбы и победа более важны для человека, чем конкретная область деятельности или квалификация. Например, торговый агент может рассматривать каждый контакт с покупателем как игру, которую надо выиграть. Новизна, разнообразие и вызов имеют для людей с такой ориентацией очень большую ценность, и, если все происходит 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 хочет, чтобы всё 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, хочет преодолевать препятствия, готов к риску. Он не желает работать на других, а хочет иметь свою «марку», своё дело, финансовое богатство. Причем это не всегда творческий человек, для него главное – создать дело, концепцию или организацию, построить её так, чтобы это было продолжением его самого, вложить туда душу. Предприниматель будет продолжать своё дело, даже если сначала он будет терпеть неудачи и ему придется серьезно рисковать

**МОЯ КАРЬЕРНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

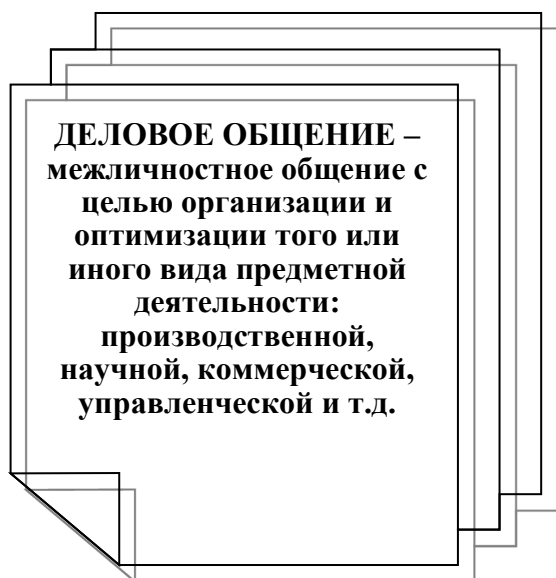
**Литература:**

1. Зайцев Л.Г., Соколова М.И. Организационное поведение: Учебник. – М.: Экономистъ, 2006.
2. Могилёвкин Е.А. Карьерный рост : Диагностика, технологии, тренинг. Монография. – СПб.: Речь, 2007.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003.
4. Травин В.В., Дятлов В.А. Планирование карьеры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://emsu.ru/ms/view.asp?c=608&p=1>.
5. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремена. – М.: ИНФРА-М, 2006.

Модуль 2.

ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ И РОЛЬ УСТНОЙ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ  
В СИТУАЦИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА



Уровни делового общения

- ⇒ **индивидуально-личностный** (руководитель – подчиненный);
- ⇒ **индивидуально-коллективный** (руководитель – коллектив);
- ⇒ **коллективно-общественный** (администрация – трудовой коллектив).

*Деловая игра «Устройство на работу»*

*По условию игры предполагается, что итоги собеседования являются решающим фактором зачисления на работу или поступления на учебу.*

1. Запишите ниже 5–7 самых главных правил поведения для поступающего на работу и 5–7 главных правил проведения беседы для руководителя, которые позволили бы ему не ошибиться при выборе претендента.

№ п/п	Главные правила для поступающего на работу
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

№ п/п	Правила проведения беседы для руководителя
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

2. Разыграйте в паре со своим (своей) коллегой сценку собеседования. Перед тем как начать разыгрывать сценку, следует уточнить, что это за заведение (конкретный вуз, фирма и т.п.), а также какая именно вакансия предлагается для претендента. Уточнить это должен игрок, изображающий руководителя. Желательно, чтобы заведение и вакантное место в нем были достаточно престижными, но в то же время реалистичными для трудоустройства. Если Вам выпало играть роль претендента на трудоустройство – пожалуйста, сразу же уточните, какими основными характеристиками и качествами обладает Ваш герой, например, его возраст, образование, пол, жизненный опыт и т.п. Главное – постараться меньше фантазировать и быть ближе к реальности. Для этого требуется иметь представление о том, какие сложности ожидают претендентов при оформлении в государственные организации и частные фирмы.
3. Во время проигрывания сценки другими участниками внимательно наблюдайте за действиями руководителя и претендента, отмечая для себя, насколько их действия соответствуют написанным Вами правилам поведения для руководителя и претендента.
4. После проигрывания сценки оцените по 5-балльной шкале успешность действий отдельно для претендента и для руководителя.
5. Сравните Вашу оценку с оценкой других участников игры.

Действия претендента	Действия руководителя
Действия претендента	Действия руководителя
Действия претендента	Действия руководителя
Действия претендента	Действия руководителя
Действия претендента	Действия руководителя

## ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Задание 1.** Во многих жизненных ситуациях важно уметь изложить свои мысли красиво, эффектно, доходчиво. Не секрет, что большинство людей более доверчиво относятся к суждениям, оформленным не без изящества. Данное упражнение позволит развить красноречие. Упражнение можно проводить как индивидуально, так и в группе.

Упражняющемуся предстоит продолжить известные высказывания древних китайских мудрецов (не требуется произносить целые речи – достаточно изложить красиво несколько мыслей). Высказывания подобраны специальным образом, так что каждое из них можно продолжить, развивая мысль мудреца.

- ⇒ Без угомера и циркуля не установишь квадратное и круглое. Без отвеса не определишь прямое и кривое. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ В весенний день, лунную ночь кваканье лягушки оглашает целый мир и объединяет всех в одну семью. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ В гуще белых облаков не видно белых облаков. В журчанье ручья не слышно, как журчит ручей. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Весь мир не спрячешь, близкое и далёкое друг друга выявляют, прошлое и настоящее ясно различаются. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ В корзине Бездонного покоится ясная луна. В чаше Безмыслия собирается чистый ветер. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ В одной фразе – жизнь и гибель, в одном поступке – свобода и рабство. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Вторая попытка не стоит и половины медяка. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ В хорошем разговоре не все говорится. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Где кончаются дороги мысли – там начинай внимать. Где слова перестают выражать – там начинай созерцать. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Глупо упрямый – упрямо глуп. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Густой туман не скрывает благоухания цветов. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Есть такие, которые, находясь в дороге, не покидают дома. И есть такие, которые, покинув дом, не находятся в дороге. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Зачерпни воду, и луна будет в твоей руке. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Искать мудрость вне себя – вот верх глупости. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Искусный мастер не оставляет следов. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Когда дерево сохнет, листья опадают. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Когда добрый человек проповедует ложное учение, оно становится истинным. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Когда дурной человек проповедует истинное учение, оно становится ложным. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Когда ищешь огонь, находишь его вместе с дымом. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Когда поднимается одна пылинка, в ней содержится вся земля. Когда распускается один цветок, раскрывается целый мир. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ На Пути нет хоженных троп. Тот, кто им идёт, одинок и в опасности. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Не взять то, что даровано Небом, значит себя наказать. Не действовать, когда приходит время, значит себя погубить. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Простак и мудрецы живут вместе. Драконы и змеи обитают попеременно. <...> \_\_\_\_\_
- ⇒ Прямые речи лучше прекраснейшего лица. <...> \_\_\_\_\_

⇒ С незапамятной древности и во веки веков оно выставляет себя на обозрение всех. <...>

⇒ Тот, кто думает, что обладает сиятельной мудростью, едет впереди осла и позади лошади. <...>

---

**Задание 2.** Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы. Разыграйте ситуации в группе.

### **Ситуация 1**

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует с людьми. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

### **Ситуация 2**

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

### **Ситуация 3**

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

### **Ситуация 4**

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

### **Ситуация 5**

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

### **Ситуация 6**

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

## Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

## Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим; когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

**Задание 3.** Разделитесь на пары и в течение одной минуты говорите друг другу приятные слова. Каждый выбирает комплимент, который наиболее ему понравился.

**Задание 4.** По кругу в произвольном порядке передается какой-нибудь предмет. Участник, передающий предмет, должен назвать качество, которое объединяет его с тем человеком, которому он передает предмет. При этом он начинает свою фразу словами: «[Имя], я думаю, нас с тобой объединяет...» и называет это качество, например: «Мы с тобой одинаково общительны». Тот, кто получает предмет, отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен. Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы выглядим в глазах других людей.

**Задание 5.** Сопоставьте вопросы и ответы так, чтобы получилось десять вопросно-ответных пар (фрагменты интервью, опубликованного в журнале «Афиша», с Ренатой Литвиновой о фильме «Богиня: Как я полюбила», где она была сценаристом, режиссером и исполнительницей главной роли).

Вопросы журналиста	Ответы Ренаты Литвиновой
– А готовясь к «Богине», где был милицейского участка представлен подробно...	
– А кино? Вы же, как я только теперь понял, осветили жизнь российских трудящихся от и до. Про что же дальше будет ваше кино?	
– А почему вы все время пишете себе роли низкооплачиваемых госслужащих – работница больничной регистратуры, милиционерша?	
– Вас удовлетворила ваша актерская работа в фильме?	
– Ну, про советский колхоз можете.	
– Почему?	
– Простите, а как милиция связана с практикой во ВГИКе?	
– Так, значит, вы и на картошку ездили?	
– Так может вам теперь сценарий про колхоз написать?	
– Типа колхоза?	

## Ответы Ренаты Литвиновой:

- (1) – А про советский колхоз я уже написала – «Трактористы-2».
- (2) – Изучала ли я его специально? Я во ВГИКе ходила на практику – помните, была такая практика, всем надо было куда-то идти стажироваться, – так я ходила в милицию.
- (3) – На картошку, да. Сначала нас послали на овощную базу, а потом отправили на Украину, на поля. Но у меня очень быстро началась аллергия от поля, и меня оставляли уже полы мыть.
- (4) – Настоящие волшебники никогда не подчеркивают своего материального могущества. Вы что думаете, маги, которые чувствуют через двери, кто к ним идет и с какими помыслами, не смогут найти денег? По-моему, эта проблема их мало волнует. Они ее преодолеют в любую секунду, когда захотят.
- (5) – Ну как связана? Надо же было ходить на практики. А на первом курсе надо было ходить куда угодно, но только в житейские места.
- (6) – Ну конечно, я же училась – еще советские были времена. Я со следователем Колей – по малинам. У него было несколько адресов, которые надо было обойти, и я с ним обходила. После него я знаю, как делать, чтобы дверь открывали люди, которые не хотят открывать. Как подбирать подъездные коды.
- (7) – Ну, я совпадаю со своими текстами, но я на себя мало обращала внимания – я же всем всегда подыгрывала, в фильме меня много, но я не главная. Я лишь поводыр в доль череды встреченных героев, ну... в реке фильма – я плыву от одного к другому.
- (8) – Потому что отделение милиции было рядом. Ходила я на всякие малины, то есть неблагополучные квартиры, с милиционером Колей на обходы ходила...
- (9) – Про колхоз я, если буду делать, то только трагическое. Теперь там одни несчастья. В советское время было еще туда-сюда.
- (10) – Про любовь. Про шпионов. Секрет.

**Задание 6.** Прочитайте приведенные ниже предложения, выделяя соответствующие слова, и обратите внимание на то, как меняется их значение. Сформулируйте значение каждого из пяти высказываний.

- «Я должен получить эту работу».
- «Я **ДОЛЖЕН** получить эту работу».
- «Я должен **ПОЛУЧИТЬ** эту работу».
- «Я должен получить **ЭТУ** работу».
- «Я должен получить эту **РАБОТУ**».

**Задание 7.** Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия и вложить в него разный подтекст.

**Задание 8.** Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл.

1. Рад Вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.
4. Я в восторге.
5. Спасибо, мне очень приятно Ваше внимание.
6. Приятно было с Вами поговорить.
7. Спасибо за комплимент.
8. Очень Вам признателен.
9. Ценю Вашу настойчивость.
10. Мне это очень нравится.



**Задание 9. Произнесите фразу с разными интонациями.**

1. **Умница! Молодец!** (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно).
2. **Я этого никогда не забуду** (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. **Спасибо, как это Вы догадались!** (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. **Ничем не могу Вам помочь** (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. **Вы поняли меня?** (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. **До встречи!** (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. **Это я!** (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. **Я не могу здесь оставаться** (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
9. **Здравствуйте!** (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

## Литература:

1. Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг. – СПб.: Филинь, 2007.
2. Имидж профессионала: как быть востребованным в своей профессии [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.teens.lv/image/be-best.html>.
3. Как успешно пройти собеседование: 10 советов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/1566/>
4. Колтунова М.В. Речевой портрет менеджера // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 4. – С. 4-7.
5. Мокшанцев Р.И. Психология коммуникаций на переговорах. Учебное пособие. – М., 2004.
6. Дмитриева А.Н. Планирование карьеры и само-PR на рынке труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rabotajob.ru/articles/5/>
7. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003.
8. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению: Учебное пособие. – Таганрог, 2005.
9. Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е. Тренинг делового (профессионального) общения. – М.: Академический проект, Трикта, 2006.
10. Ударим имиджем по карьере! [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.teens.lv/image/image.html>.
11. Чистякова Е. Самопрезентация – дар или искусство? // Служба PR. – 2011. – № 3.
12. Шарков Ф.И. Современные маркетинговые коммуникации. Словарь-справочник. – М.: «Альфа – Пресс», 2006.
13. Шеламова Г.М. Деловая культ ура и психология общения. – М.: Академия, 2007.
14. Шепель В.М. Имиджелогия. Секреты личного обаяния. – М., 1994.



## РЕЗЮМЕ И РОЛЬ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

### Рекомендации при составлении резюме

- ⇒ составлять резюме стоит на том языке, который наиболее употребим в том месте, куда Вы его отправляете;
- ⇒ в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, *разрабатываю, контролирую*; соот вет ст венно при описании предыдущих мест работ ы используйте глаголы в прошедшем времени;
- ⇒ проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Пример правильного оформления: основная масса текста – простым шрифтом (размер не больше 12-го кегля), даты, названия компаний и учебных заведений – жирным шрифтом; должности – с подчеркиванием; обязанности – через точки;
- ⇒ очень важно уместить Ваше резюме на одной (если вы молодой специалист) или максимум на двух страницах (если Вы специалист с большим опытом);
- ⇒ проверьте текст на наличие ошибок (наличие орфографических и стилистических ошибок может в одночасье испортить впечатление от Вашего резюме);
- ⇒ стилизация, зеленый шрифт и цветная бумага – только не это!



## СТРУКТУРА ХРОНОЛОГИЧЕСКОГО РЕЗЮМЕ

1. **ПРОФАЙЛ** (вводная часть, 2 – 4 предложения, рассказывает о ваших основных карьерных целях, навыках и достижениях).
2. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ.**
3. **ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБЫХ ЗАСЛУГ** (почетные грамоты, государственные награды и т.п.).



<http://myresume.su/> – сайт, на котором можно в режиме онлайн создать своё резюме и портфолио, а затем отправить работодателю ссылку на указанный сайт, где будет храниться вся необходимая информация, размещённая Вами.

### Литература:

1. Онлайн-этикет, или резюме по e-mail [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/2005/>
2. Панфилова А.П. Резюме как самопрезентация [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/2003/>

## МОЁ РЕЗЮМЕ

### ФИО

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

ICQ \_\_\_\_\_

Skype \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_

Опыт работы: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

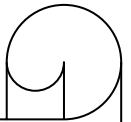
Иностранные языки: \_\_\_\_\_

Профессиональные навыки: \_\_\_\_\_

Личные качества: \_\_\_\_\_



## ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА



1. Текст письма. Особенности композиции делового письма.
2. Типы деловых писем. Особенности каждого типа.
3. Требования к языку и стилю делового письма. Понятие «стилистика письма». Создание официального стиля.
4. Клишированные выражения и тексты по типу и цели письма.
5. Употребление специальной лексики, сокращенных слов.
6. Функции и роль ключевых слов в письме. Языковые излишества. Постскриптум.
7. Этикет делового письма. Основные правила этикета деловых документов. Формулы вежливости.
8. Виды обращений, заключительные слова.
9. Как избежать небрежности и формальности. Учет официального статуса, специфики бизнеса адресата при составлении текста (VIP-статус, постоянный партнер, хороший знакомый, клиент и т.д.).
10. «Проблемные» письма: неоднократные напоминания, отказы, информация о повышении цен и т.д.



### Классификация деловой корреспонденции

- ⇒ «Бумажное» письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, передающихся по почте.
- ⇒ **Электронное письмо** – документ, направляемый по электронной почте (каналом связи между базами персональных компьютеров).
- ⇒ **Телеграмма** – документ, передаваемый по телеграфной сети общего пользования.
- ⇒ **Телекс** – документ, передаваемый по абонентской телексовой сети.
- ⇒ **Факсограмма** (факс) – полученная на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.
- ⇒ **Телефонограмма** – разновидность переписки, представляющая собой сообщение информационного характера, передаваемое устно по телефону.

### Виды деловых писем

- ⇒ Письмо-приглашение;
- ⇒ Письмо-просьба;
- ⇒ Письмо-запрос;
- ⇒ Письмо-требование;
- ⇒ Письмо-согласие;
- ⇒ Письмо-отказ;
- ⇒ Письмо-жалоба;
- ⇒ Письмо-оферта;
- ⇒ Сопроводительное письмо;
- ⇒ Письмо-благодарность;
- ⇒ Письмо-извещение;
- ⇒ Письмо-извинение;
- ⇒ Письмо-напоминание;
- ⇒ Письмо-претензия;
- ⇒ Гарантийное письмо;
- ⇒ Рекламное письмо.



## СРОКИ ОТВЕТА НА ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (по правилам этикета деловой переписки)

Тип письма	Сроки ответа после получения
Письмо	В течение рабочей недели (5 дней)
Просьба, запрос	В течение 24 часов
Ответ на приглашение	В течение 2 дней
Благодарность за гостеприимство	В течение недели после отъезда

### Литература:

1. Психология и этика делового общения: Учебник / Под ред. В.Н. Лавриенко. – М.: Аудит, 1997.
2. *Теннер Р.* Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, 1997.
3. Этика деловых отношений: Учебное пособие / Под ред. Р.Н. Ботавиной. – М.: Финансы и статистика, 2001.
4. *Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г.* Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФРА, 2006.
5. *Ягер Д.* Деловой этикет. – М.: Джон Уайли Энд Сан, 1994.

