

Череповецкий государственный университет

Технология карьеры

Учебное пособие

Под редакцией Е.В. Грудевой

Череповец
2018

УДК 378
ББК 74.58
Т86

Одобрено на заседании УМС Череповецкого государственного университета, протокол № 2 от 20.10.2016.

Авторы: *Т.А. Воробьёва*, канд. филол. наук, доцент; *Е.В. Грудева*, д-р филол. наук, профессор; *М.П. Колесов*; *Д.В. Минец*, канд. филол. наук; *С.А. Соловьёва*, канд. филол. наук, доцент

Рецензенты: *М.А. Кудака*, канд. психол. наук, доцент (Череповецкий государственный университет); *Л.И. Савва*, д-р пед. наук, профессор (Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова)

Научный редактор: *Н.В. Макарова*, канд. психол. наук, доцент (Череповецкий государственный университет)

Т86 Технология карьеры: Учеб. пособие / Т.А. Воробьёва, Е.В. Грудева, М.П. Колесов и др.; Под ред. Е.В. Грудевой. – Череповец: Череповецкий гос. ун-т, 2018. – 183 с.

ISBN 978–5–85341–810–3

Учебное пособие предназначено для студентов бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки, обучающихся в Череповецком государственном университете. Дисциплина «Технология карьеры», с одной стороны, является логическим продолжением Программы личностного и профессионального развития, а с другой стороны, имеет самостоятельное значение и направлена на приобретение навыков трудоустройства.

Пособие включает в себя как основные теоретические аспекты курса, так и методические рекомендации, практические и творческие задания, которые являются частью самостоятельной работы студентов.

Адресовано студентам и преподавателям, руководителям образовательных учреждений, а также всем тем, кто интересуется вопросами личностного и профессионального развития обучающихся.

УДК 378
ББК 74.58

© Коллектив авторов, 2018
© ФГБОУ ВО «Череповецкий
государственный университет», 2018

ISBN 978–5–85341–810–3

Оглавление

Введение	4
Глава 1. Общие вопросы построения карьеры	9
1.1. Сущность карьеры. Типы карьеры	9
1.2. Факторы, определяющие успех карьеры	21
1.3. Анализ особенностей карьеры в предпринимательстве.....	32
1.4. Технологии планирования карьеры.....	40
 Глава 2. Технологии трудоустройства	50
2.1. Роль деловой коммуникации при трудоустройстве.....	50
2.2. Самопрезентация. Вербальный имидж	51
2.3. Собеседование при приеме на работу	57
2.4. Резюме при трудоустройстве. Типы резюме. Рекомендации по составлению резюме	71
2.5. Типы деловых писем. Сопроводительные письма при трудо- устройстве	80
2.6. Интернет-технологии трудоустройства	90
Заключение.....	101
Литература.....	103
Глоссарий ключевых терминов.....	108
 ПРИЛОЖЕНИЯ	113
<i>Приложение 1. Рабочая тетрадь.....</i>	<i>113</i>
<i>Приложение 2. Тесты по разделу «Устная деловая коммуникация»</i>	<i>152</i>
<i>Приложение 3. Контрольные задания по курсу «Технология карьеры»</i>	<i>159</i>

Введение

Современный рынок труда становится все более конкурентным. Среди глобальных тенденций, оказывающих самое существенное влияние на рынок труда, – цифровизация и автоматизация всех процессов трудовой деятельности. Агентство стратегических инициатив (АСИ) совместно с Московской школой управления «Сколково» провели исследование, которое получило название «Форсайт компетенций 2030». По результатам этого исследования составлен «Атлас новых профессий». По мнению составителей атласа, в ближайшем будущем кроме диплома о высшем образовании будут необходимы так называемые надпрофессиональные навыки и умения, к которым относятся системное мышление, способность к междотраслевой коммуникации, умение управлять процессами и проектами, навык программирования IT-решений. Понадобится и клиентоориентированность, мультиязычность и мультикультурность, умение работать с коллективами, группами и отдельными людьми в режиме высокой неопределенности и быстрой смены условий задач, способность к художественному творчеству и наличие развитого эстетического вкуса (Черкасова, 2017).

В связи с этим меняются требования к содержанию и качеству высшего образования. Выпускник вуза должен обладать универсальными компетенциями, которые позволят ему быстро адаптироваться на рынке труда, быть конкурентоспособным, уметь выстраивать план своего карьерного развития, он должен быть готовым учиться на протяжении всей жизни.

На решение именно этих задач направлен специально разработанный в Череповецком государственном университете курс «Технология карьеры», представленный во всех образовательных программах бакалавриата и специалитета.

В 2011 году в Российской Федерации вузы перешли на федеральные государственные образовательные стандарты высшего

профессионального образования третьего поколения (ФГОС ВПО), в основу которых впервые был положен компетентностный подход. Наряду с общепрофессиональными и профессиональными компетенциями появился новый вид компетенций – общекультурные. По замыслу разработчиков ФГОС ВПО, профессиональные компетенции должны быть сформированы в рамках учебной деятельности и на практике, а общекультурные компетенции – в рамках учебной и внеучебной деятельности.

В числе общекультурных и/или общепрофессиональных компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся по тем или иным направлениям подготовки, в ФГОС ВО фигурируют такие компетенции, как способность к самоорганизации и самообразованию, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.

В 2011 г. в Череповецком государственном университете (ЧГУ) в образовательный процесс была внедрена «Программа личностного и профессионального развития» (ПЛПР). По замыслу разработчиков, необходимо было создать такую уникальную программу, которая была бы направлена на развитие общекультурных компетенций, необходимых в том числе и для успешного построения будущей карьеры.

Цель ПЛПР – формирование и развитие общекультурных компетенций обучающихся, способствующих их успешной адаптации к новым образовательным условиям, освоению основной образовательной программы, профессиональному становлению и дальнейшему развитию выпускников.

ПЛПР – лишь первая ступень карьерного развития обучающихся. Целевой аудиторией программы являются студенты 1–2-го курсов бакалавриата и специалитета очной формы обучения всех направлений, по которым ведется подготовка в ЧГУ. Теоретические основы ПЛПР и ее содержание представлены в практико-ориентированной монографии «Психолого-педагогическое сопровождение развития общекультурных компетенций студентов вуза» (Психолого-педагогическое сопровождение..., 2016).

Следующей ступенью карьерного развития студента является модуль «Технология карьеры». Целевая аудитория – студенты 3-го курса бакалавриата и специалитета очной формы обучения всех направлений подготовки.

На рис. 1 в виде схемы представлена программа карьерного развития студента ЧГУ в учебной и внеучебной деятельности.



Рис. 1. Карьерное развитие студента ЧГУ в учебной и внеучебной деятельности

С 1-го курса студенты включены в ПЛПР. Внеаудиторная деятельность направлена на встречи с представителями предприятий и организацию экскурсий по профилю подготовки. С 3-го курса в учебной деятельности появляется модуль «Технология карьеры», а во внеаудиторной деятельности ключевыми становятся мероприятия по содействию трудоустройству.

С 2014 года в число ключевых показателей мониторинга эффективности деятельности вузов введен показатель «трудоустройство выпускников». Таким образом, образовательная организация несет ответственность за трудоустройство своих выпускников. Указанный показатель свидетельствует в том числе о качестве образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией высшего образования.

Внедрение курса «Технология карьеры» началось в ЧГУ в 2013 году.

Основная цель курса «Технология карьеры» – помочь студенту сформировать осознанный выбор карьеры; способствовать формированию профессионального целеполагания, развитию способностей к дальнейшему профессиональному становлению и росту; сформировать навыки, необходимые при трудоустройстве.

Указанная цель легла в основу модульного содержания курса. Данный курс включает в себя два модуля: «Общие вопросы построения карьеры» и «Технологии трудоустройства».

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- *знать:*

- способы получения информации о профессиональной ориентации личности;
- способы получения информации о трудоустройстве с применением информационно-коммуникационных технологий;
- этапы разработки профессионального портфолио для размещения на рабочих сайтах;
- принципы составления резюме для размещения на рабочих сайтах;
- законы эффективной коммуникации в процессе делового общения;
- основные коммуникативные приемы;
- правила составления резюме;
- особенности прохождения собеседования при трудоустройстве;
- электронные ресурсы, на которых можно размещать свое резюме с целью трудоустройства;

- *уметь:*

- ставить и добиваться поставленных профессиональных целей, целей карьерного развития в индивидуальной и коллективной работе;
- определять личные ресурсы и препятствия в достижении поставленных целей, связанных с трудоустройством;
- быть конкурентоспособными на рынке труда;
- осуществлять поиск информации о трудоустройстве с применением информационно-коммуникационных технологий;
- составлять резюме и размещать его на студенческой бирже труда ЧГУ и других рабочих сайтах;
- составлять текст публичного выступления в соответствии с правилами устной коммуникации в ситуациях делового общения;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную деловую речь;
- осуществлять эффективное деловое общение в устной и письменной форме;

- составлять планы карьерного развития с использованием разных технологий;
- работать с электронными ресурсами, направленными на трудоустройство;
- *владеть*:
 - приемами эффективного взаимодействия и сотрудничества в профессиональной среде;
 - навыками планирования группового взаимодействия в ситуации группового собеседования при трудоустройстве;
 - грамматическими, орфографическими и орфоэпическими нормами русского литературного языка в рамках официально-делового стиля;
 - навыками составления профессионального портфолио и прохождения собеседования при трудоустройстве;
 - навыками ведения деловой документации;
 - навыками составления резюме и размещения его на электронных биржах труда.

Данное учебное пособие адресовано студентам и преподавателям, руководителям образовательных учреждений, а также всем тем, кто интересуется вопросами личностного и профессионального развития обучающихся. Пособие составлено на основе обобщенного опыта преподавания дисциплины в течение четырех лет и является логическим продолжением тех идей и методических разработок, которые были представлены в практико-ориентированной монографии «Психолого-педагогическое сопровождение развития общекультурных компетенций студентов вуза» (Психолого-педагогическое сопровождение..., 2016).

Структура пособия соответствует основным разделам рабочей программы по дисциплине/модулю «Технология карьеры».

Пособие включает в себя как основные теоретические аспекты курса, так и методические рекомендации, практические и творческие задания, которые являются частью самостоятельной работы студентов.

В приложении представлена рабочая тетрадь, которая является важным подспорьем для студента при прохождении данного курса, а также тесты и задания как по отдельным модулям курса, так и по всему курсу в целом.

Общие вопросы построения карьеры

1.1. Сущность карьеры. Типы карьеры

Основные понятия: *карьерера, карьеризм, карьерные цели, типы карьеры, этапы карьеры.*

В современной речи часто встречается оборот «сделать карьеру». Что же это значит? По мнению одного из ведущих специалистов в области менеджмента С.Д. Резника, сделать карьеру означает «добиться престижного положения в обществе и высокого уровня дохода» (Студент вуза..., 2009, с. 245). Таким образом, можно сказать, что существует тесная связь между понятиями «карьерера» и «успех».

Впервые толкование слова «карьерера» появилось в России в XIX веке в «Словаре живого великорусского языка» В.И. Даля. Карьерера у Даля трактуется как «путь, ход, поприще жизни, службы, успехов и достижения чего-либо»¹. Таким образом, данное понятие ассоциировалось с выбором сферы общественной и профессиональной деятельности, а также с достижением успеха.

В советское время в «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова карьерера рассматривается как «род занятий, профессия, в буржуазно-дворянском быту – положение в обществе, достигнутое деятельностью в какой-либо области»².

¹ Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. Т. 3. – М.: Тип. Лазаревского института восточных языков (А. Мамонтов), 1865.

² Ожегов С.И. Словарь русского языка. – 3-е изд. – М.: Иностранные и национальные словари, 1953.

Понятие «карьера» стало ассоциироваться с массово-сословной принадлежностью, что привело к тому, что оно фактически перестало употребляться в советское время и было заменено на словосочетания «профессиональный путь», «профессиональное продвижение», «профессиональный рост».

В постсоветский период произошли социальные и экономические реформы, термин «карьера» вновь приобрел позитивный смысл в общественном сознании и стал широко использоваться. В «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой приведены два толкования термина «карьера»: 1) «род занятий, деятельности»; 2) «путь к успехам, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения»¹.

В современном обществе следует отметить наличие существенных отличий в обыденном понимании содержания понятий «карьера» и «карьеризм». Так, карьера рассматривается как осознанное стремление человека к личностному и профессиональному росту (успеху). Карьеризм определяется как беспринципная погоня за личностным успехом в любых видах деятельности, вызванная корыстными, индивидуалистическими целями (например, стремлением к продвижению по службе любой ценой).

В научных отечественных изданиях термин «карьера» впервые появился в середине 90-х годов XX века в работах, посвященных проблемам психологии управления и кадрового менеджмента.

На современном этапе можно выделить несколько подходов к определению содержания данного понятия.

В широком понимании карьера рассматривается как профессиональное продвижение от выбора профессии к овладению ей, достижение профессионального мастерства, творческих успехов. В данном понимании основным требованием успешного осуществления карьеры является профессиональная компетентность, результатом – высокий профессионализм человека, достижение признанного профессионального статуса.

В узком понимании карьера рассматривается как должностное продвижение, обеспечивающее профессиональное и социальное самоутверждение человека в соответствии с уровнем его квалифи-

¹ Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: Азбуковник, 1997–1999.

кации. В данном понимании основным требованием успешного осуществления карьеры является социальная компетентность, а ее результатом – достижение социально признанных стандартов в профессии.

Отечественные исследователи проанализировали различные концепции карьеры (Т.Х. Невструева, Т.Г. Гнедина, 2006) и пришли к выводу, что в большинстве существующих определений:

- карьера рассматривается как динамическое явление, последовательность изменений профессий, статусов, ролей, видов работ;
- карьера включена в профессиональное пространство развития личности и рассматривается как одна из форм самореализации;
- карьера определяется суммой внешних и внутренних факторов, включая биологическую предрасположенность к определенной деятельности, личностные особенности, социальные стартовые условия и динамическую социальную среду;
- карьеру относят к критериям социальной адаптивности и успешности жизненного пути;
- карьера носит индивидуальный характер, однако существуют базовые характеристики, которые можно использовать для описания, измерения и оценки карьеры;
- карьера является более или менее структурированным и осознанным жизненным и профессиональным проектом.

На современном этапе наиболее принятым является следующее определение: «Карьера – это сложная комбинация таких направлений деятельности человека, как совершенствование уровня профессионального, личностного, общего культурного развития, мероприятий по самопрезентации, саморекламе, формированию, укреплению и поддержанию необходимых связей, способствующих тому, чтобы реальный внутренний рост был замечен, по праву оценен коллегами и отражен в форме внешнего должностного и материального повышения» (Невструева, Гнедина, 2006).

Т.Х. Невструева и Т.Г. Гнедина выделяют следующие структурные компоненты карьеры:

- целевой компонент: цели, ориентации, задачи, притязания, мотивы, желания, потребности, стремления, ценности, смыслы;
- процессуальный компонент: способы, стратегии, практики, темпы, этапы, периоды, фазы;
- результативный компонент: достижения, смена ролей и позиций, профессиональная компетентность и эффективность, профессиональный и должностной рост.

Н.П. Залкина и М.Г. Сергеева выделяют следующие карьерные цели:

1. *Автономия*. Человек стремится быть независимым, получить возможность делать все по-своему. В пределах организации автономию гарантируют высокая должность, статус, авторитет, определенные заслуги.

2. *Функциональная компетентность*. Человек стремится стать лучшим специалистом в данной области, поэтому для него профессиональный рост будет доминирующим, а должностной – второстепенным. Для человека важнее признание его профессионализма, нежели материальное вознаграждение.

3. *Безопасность и стабильность*. Человек старается получить должность, которая даст ему гарантию стабильного и высокого заработка и постоянного места работы.

4. *Управленческая компетентность*. Человек ориентирован на получение власти, лидерства, успеха, которые ассоциируются с высокой должностью, статусным превосходством, ответственной работой, высоким материальным вознаграждением, определенными привилегиями и быстрым карьерным ростом.

5. *Предпринимательская креативность*. Человеком руководит идея создания или организации чего-либо нового, он жаждет заниматься творчеством или любимым делом.

6. *Потребность в первенстве*. Человек стремится к карьере ради того, чтобы быть всегда и везде первым, «обойти» своих коллег.

7. *Стиль жизни*. Человек ставит перед собой задачу: интегрировать потребности личности и семьи, например, получить интересную, достаточно высоко оплачиваемую работу, предоставляющую свободу передвижения, распоряжения своим временем и т.п.

8. *Материальное благосостояние*. Человеком руководит желание обрести должность, связанную с высокой заработной платой или иными факторами вознаграждения.

9. *Обеспечение здоровых условий*. Человеком движет стремление достичь должности, которая предполагает выполнение служебных обязанностей в благоприятных условиях (Залкина, Сергеева, 2013).

Многогранность и сложность явления карьеры отражается также и в многообразии ее видов, в разнообразии подходов к определению ее типов. Исследователи выделяют различные основания, признаки и критерии карьеры. Чаще всего различают два общих

типа карьеры: **карьеру профессиональную и карьеру внутриорганизационную (должностную)**. Профессиональная карьера предполагает пополнение знаний, рост профессионализма работника. Внутриорганизационная карьера – изменение должностного статуса в организации.

Внутриорганизационная карьера подразделяется на:

- горизонтальную,
- вертикальную,
- центростремительную.

Это разделение свидетельствует о направленности движения работников в организационной структуре. *Вертикальная карьера* – вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда). *Горизонтальная карьера* – вид карьеры, предполагающий либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре; к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения). *Центростремительная карьера* – вид карьеры, наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организацией.

Скрытая карьера доступна ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации. Например, приглашение работника на недоступные другим сотрудникам встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства. Такой работник может занимать рядовую должность в одном из подразделений организации. Однако уровень оплаты его труда существенно превышает вознаграждение за работу в занимаемой должности.

Стоит отметить, что большинство людей, размышляя о карьере, имеют в виду именно продвижение вверх по служебной лестнице. Вместе с тем для классификации видов карьеры можно выделить различные критерии.

Различают несколько видов карьеры:

1. По возможности осуществления:

– *потенциальная карьера* – лично выстраиваемый человеком трудовой и жизненный путь на основе его планов, потребностей, способностей и целей;

– *реальная карьера* – то, что удалось реализовать на протяжении определенного времени, в определенном виде деятельности, в конкретной организации;

2. По времени прохождения ступеней карьеры:

– *нормальная карьера* – постепенное продвижение человека по должностной иерархии в соответствии с развитием профессионального опыта; продолжительность такой карьеры в среднем равна продолжительности активной трудовой деятельности (около 40 лет);

– *скоростная карьера* – стремительное, последовательное должностное продвижение по вертикали организационной структуры. По времени эта карьера в два-три раза меньше продолжительности нормальной карьеры. Этот вид карьеры, как правило, характерен для одаренных, выдающихся личностей;

– «*десантная*» карьера – спонтанное замещение должностей в организационной структуре. Люди с таким типом карьеры всегда готовы занять любую должность и выполнить предписанные указания. Для представителей такого типа важен не сам процесс работы, а факт замещения должности.

Идеальная форма карьерного процесса является развитием по восходящей траектории. Это можно назвать *прогрессивным* типом карьерного процесса. Каждая последующая стадия изменения в нем отличается от предыдущей стадии более высоким уровнем способностей и профессионализма. Вместе с тем мы можем говорить о том, что редкая карьера обходится без спадов – это *регрессивный* тип карьерного процесса. Такие спады происходят при несоответствии способностей и активности человека требованиям его статуса, при структурной реорганизации в сфере деятельности.

К. Бруссо, М. Драйвер и К. Энерот предложили свою типологию карьеры. Они выделили карьеру:

– *линейную* (вертикальная, внутриорганизационная карьера, имеющая целью иерархический успех и потребность во власти);

– *экспертную* (построение карьеры в одной профессиональной сфере деятельности с целью расширения компетенций и достижения стабильного положения);

– *спиральную* (смена карьерных циклов, длящихся примерно 7 лет, с целью личного творческого развития);

– *переходную* (смена различных видов деятельности, не обязательно связанных друг с другом, что характеризуется стремлением к независимости и разнообразию) (Могилёвкин, 2007).

Д. Сьюпером предложена типология карьеры, основаниями которой являются стабильность и непрерывность. В данном подходе различаются типы *женской* и *мужской карьеры*. Мужская карьера бывает следующих типов:

– стабильная (человек после обучения сразу же вступает в профессию и впоследствии следует этому выбору);

– обычная (после периода обучения следует серия профессиональных проб, которые заканчивается стабильной службой);

– нестабильная (чередование профессиональных проб и периодов стабильной работы);

– карьера со множеством проб (частая смена работы без какой-либо стабильной или главенствующей работы).

Типы женской карьеры:

– карьера домохозяйки;

– обычная карьера (после получения образования женщины работают до замужества, а затем становятся домохозяйками);

– стабильная рабочая карьера (после получения образования женщина ходит на работу, которая становится делом жизни);

– двухлинейная карьера (сочетание карьеры домохозяйки и стабильной рабочей карьеры);

– прерывающаяся или прерванная (работа до замужества, затем перерыв в связи с рождением и воспитанием детей, затем возвращение к работе);

– нестабильная карьера (чередование более или менее длительных периодов работы после замужества наряду с возвращением к карьере домохозяйки);

– карьера со множеством проб (последовательность не связанных видов работ без стабилизации в какой-либо профессиональной области) (Могилёвкин, 2007).

Е.А. Могилёвкин обобщил существующие подходы к типологии карьеры (2007, с. 24–25) и представил их в виде сводной таблицы (табл. 1).

Таблица 1

Подходы к типологизации карьеры

Авторы типологизации и год публикации	Критерии	Типы карьеры
Ю.В. Укке, 1971	Характер динамики	Обычная Стабильная Нестабильная Комбинированная
П. Синисало, Ю. Хяюрюнен, 1987	Занятость или безработица человека	Стабильная Нестабильная Прекращенная (прекращающаяся) Учебная
М.С. White, М. Smith, Т. Barnet, 1994	Характер перемещений (в пределах функциональной среды или из одной организации в другую)	Функционально-специализированная Институционально-специализированная
Ф.Р. Филиппов, 1995	Сфера деятельности	Образовательная Научная Трудовая Политическая и др.
О.Т. Hall, Р.Н. Mirvis, 1995	Кем (чем) определяется карьера	Организационно определяемая Самоопределяемая
Л.А. Кудринская, 1996	Скорость продвижения. Форма продвижения	Быстрая Средняя Медленная Прямая, без переходов Извилистая, с переходами
Е.Г. Молл, 1996, 2003	Совокупность четырех параметров: 1) скорость продвижения 2) последовательность занимаемых позиций 3) проективная ориентация 4) личностный смысл продвижения	Суперавантюрная Авантюрная Традиционная (линейная) Последовательно-кризисная Прагматичная Отбывающая Преобразующая Эволюционная

Продолжение табл. 1

Авторы типологизации и год публикации	Критерии	Типы карьеры
Т.И. Рыскова, И.В. Куколев, 1997	Психобиографические характеристики	«Хозяйственник» «Директор» «Прораб» «Преподаватель» «Партийный функционер» «Прагматик» «Комсомолец» «Администратор»
А.Я. Кибанов, 1997	Общая направленность	Профессиональная Внутриорганизационная: – вертикальная – горизонтальная – центростремительная

Большинство авторов рассматривают карьеру как процесс, состоящий из связанных друг с другом этапов.

Так, американские исследователи R.A. Noe, B. Steffy (1987) выделяют три стадии карьеры.

Первая стадия – пробная, или испытательная (сотрудники организации проходят ее, находясь в возрасте до 30 лет). На данном этапе работник изучает нормы и правила деятельности. Как правило, ему трудно определиться с целями карьеры и проявить себя в качестве творческого, готового брать на себя большую ответственность специалиста. Задачи стадии: «адаптация и достижение». Новый сотрудник должен адаптироваться к профессиональной деятельности, рабочему месту, коллегам, традициям и обычаям организации, найти баланс между карьерой и внерабочей активностью.

Вторая стадия – этап консолидации или стабилизации (от 31 года до 45 лет). На этом этапе работники активно включаются в процесс целеполагания и реализации карьерных планов. Задачи стадии: сохранение продуктивности и эффективности в работе, переосмысление принятых на предыдущей стадии решений, наработка навыков управления и руководства, преодоление кризиса се-

редины карьеры, связанного с психологическими проблемами, с изменениями во внутрисемейных, межличностных отношениях, с «кризисом личности».

Третья стадия – этап сохранения или поддержания профессиональных навыков (свыше 45 лет). На этом этапе карьеры у работников наблюдается снижение интереса к расширению профессиональных возможностей. Многие психологи отмечают, что в этот период работники переживают последствия такого эффекта середины карьеры, как «плато» – прекращение должностного продвижения и профессионального роста, устаревание профессиональных знаний, умений и навыков. Задачи стадии: сохранение продуктивности и подготовка к уходу на пенсию. Для небольшого числа работников – подготовка к продвижению на уровень высшего руководства.

В рамках отечественной психологии наиболее интересным является подход к определению этапов карьеры, предложенный А. Кудашевым (Реан и др., 2008) (табл. 2).

Таблица 2

Этапы карьеры работника

Название этапа	Главные задачи	Временной период	Специфические особенности
Обучение	1. Адаптация; 2. Поиск своего места в организации за счет соответствия требованиям рабочего места, должностным обязанностям, инструкциям	Первые 3–5 лет	Для многих работников характерно состояние тревожности, беспокойства, подавленности, ощущение разрыва между своими представлениями о работе и тем, чем она является в действительности
Борьба за признание	Должностной рост	5–10 лет работы	Продвижению могут помешать традиции организации, конкуренция с коллегами, что обуславливает необходимость действовать энергично и смело

Продолжение табл. 2

Название этапа	Главные задачи	Временной период	Специфические особенности
Консолидация	1. Расширение сферы приложения своих способностей; 2. Достижение признания как профессионала	10–15 лет работы	Большинство работников получают назначение на руководящие посты, открывая для себя новое поле деятельности
Переоценка	Рациональная оценка имеющихся ресурсов	15–20 лет работы	Кризис «середины карьеры», приостановка в своем профессиональном развитии (эффект «плато») для одних и успешное преодоление, приобретение большей внутренней свободы для других
«Мастер управления»	1. Благополучие всей организации; 2. Поддержка более молодых сотрудников	20–30 лет работы	Руководитель не только развивает дело, но и старается создать условия для каждого подчиненного в целях максимальной отдачи
«Опытный консультант»	Консультирование по ситуации, требующей глобального подхода или прояснения истории ранее принятых решений	Более 30 лет работы	Многоопытный руководитель отходит от оперативного управления, передавая пост одному из самых близких подчиненных

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «карьера».
2. Перечислите основные цели карьерного развития.
3. Охарактеризуйте основные типы карьеры.
4. Дайте характеристику основных этапов карьеры.

Практические задания

Задание 1. Назовите как можно больше ассоциаций, которые возникают у вас при слове «карьера». Проанализируйте «банк ассоциаций» по следующим вопросам:

1. Что общего в перечисленных ассоциациях?
2. Каким образом можно сгруппировать ассоциации?
3. Насколько отличаются современные представления о карьере от тех, что господствовали 20 лет назад?

Сравните ваши ассоциации с данными «Русского ассоциативного словаря» (URL: <http://www.thesaurus.ru/dict/dict.php>). Реакции на стимул «карьера»:

работа (7), бизнес (3), будущее (3), моя (3), сделана (3), ученого (3), хорошая (3), блестящая (2), быстрая (2), головокружительная (2), делать (2), деньги (2), политика (2), стремительная (2), амбиции (1), банкира (1), бизнесмен (1), бизнесмена (1), богатая (1), богатство (1), взлеты и падения (1), возвышенное (1), восходящая линия (1), вперед (1), высокое положение в обществе (1), головокружение (1), гора (1), деловой человек (1), деловые (1), день открытых дверей (1), дипломат (1), директора (1), достигнуть (1), журналиста (1), завершена (1), завершилась (1), игра (1), инженера (1), кино (1), клево (1), лестница (1), летчика (1), лопнула (1), любовь (1), мимолетная (1), министр (1), министра (1), неудачника (1), нужна (1), ограниченность (1), переводчик (1), перспективная (1), по службе (1), погоня (1), политическая (1), президента (1), прекрасная (1), премьера (1), путь (1), путь к ней (1), хочу работать (1), сделать (1), слава (1), создать (1), труд (1), трусца (1), у меня (1), удача (1), удачная (1), умопомрачительная (1), успех (1), успешная (1), цель (1), человек (1), чиновника (1), это хорошо (1), яма (1).

Задание 2. Подготовьте коллаж и его устную презентацию на одну из предложенных тем: «Жизнь карьериста», «Жизнь успешного человека». В коллаже могут быть представлены жизненные ценности и цели, личностные характеристики и поведенческие особенности человека, внешние атрибуты проявления карьеризма или успешности.

Задание 3. Используя методику «Якоря карьеры» (Э. Шейн) (перевод и адаптация В.Э. Винокуровой и В.А. Чикер), определите свои ценностные ориентации в карьере (Философия бизнеса..., 2013).

1.2. Факторы, определяющие успех карьеры

Основные понятия: *статусная карьера, карьера достижений, карьерная мобильность.*

Для многих людей успешность в жизни зависит именно от успеха в сфере карьеры. Специалисты по вопросам профессионального роста и карьерного продвижения выделяют множество критериев профессионального успеха. С точки зрения Р.Л. Кричевского (2007), ключевыми являются следующие критерии:

- уровень занимаемой должности (традиционная статусная карьера);
- карьерная мобильность (скорость прохождения работником должностных ступеней);
- увеличение стоимости труда работников (материальная карьера);
- накопление достижений (карьера достижений).

На эффективность карьерного продвижения существенное влияние оказывает целый ряд факторов.

Под *факторами* (от лат. *factor* – тот, что делает) *деловой карьеры* обычно понимают наиболее существенные обстоятельства, которые выступают как движущие силы, причины процесса трудового перемещения.

К факторам трудовой карьеры относятся:

- уровень и качество образования, в частности специального;
- условия первичной социализации индивида;
- стаж работы и приобретенный опыт (в период научно-технического прогресса влияние этого фактора слабеет).

По мнению исследователей, успешность карьеры связана также с социально-демографическими характеристиками личности (пол, возраст), с ее социально-психологическими признаками, ценностными ориентациями на продвижение или на стабилизацию достигнутого статуса.

На формирование трудовой карьеры могут влиять и случайные факторы (родственные связи, отношения с руководителями, стечение обстоятельств, субъективные мнения отдельных лиц и др.).

Рассмотрим две другие классификации факторов, влияющих на успешность карьеры. Ученые, занимающиеся проблемами карьерного роста, группируют факторы по следующим критериям:

- объективные, связанные с научно-техническими и социально-экономическими условиями;
- субъективные, связанные с перестройкой интересов работника, с изменением его ориентации и собственно принятием решения об изменении места работы;
- характерологические, связанные со стойкими свойствами личности, с подготовленностью и склонностью ее к изменению деятельности.

Некоторые исследователи объединяют факторы карьеры в четыре группы:

- социально-профессиональные факторы (общие и специальные знания, квалификация, производственные успехи, профессиональные способности);
- личные качества (работоспособность, трудовая и социальная активность, ориентация и установки, социально-психологические свойства);
- случайные (удачное стечение обстоятельств, происхождение, хорошие отношения с руководством);
- демографические факторы (пол, возраст, природные данные) (Калмык, 1974, с. 213–215).

Общим для обоих подходов является выделение объективных факторов – возможностей, предоставляемых обществом, и субъективных, связанных с обстоятельствами жизни конкретного индивида – его способностями, чертами характера, здоровьем, семейным положением и др.

В работе В.А. Калмык (1974) предлагается другой взгляд на влияние факторов на трудовую карьеру.

1. Трудовая карьера индивида задана ему имеющимся общественным разделением труда. Поэтому личность может реализовать свои интересы, внутренние побуждения к труду лишь в той мере, в какой ее мотивы и ценностные ориентации соответствуют структуре потребностей.

2. Особую роль играет фактор времени. Все факторы трудовой карьеры изменяются во времени.

3. Пределы вертикальной трудовой карьеры и скорость продвижения по карьерной лестнице предопределяются уровнем развития способностей и ценностных ориентаций личности.

4. Интенсивность мобильности (возможность занимать разные профессиональные должности) в карьерной лестнице зависит от уровня квалификации. Профессиональная мобильность тем меньше, чем выше профессиональная квалификация.

5. Социальное происхождение влияет на трудовую карьеру через стремление дать детям образование. Семья влияет на проявление способностей к труду, на определение первого выбора рабочего места.

6. Следующий выбор рабочих мест зависит от выбора, сделанного ранее. Эта закономерность обусловлена тем, что предыдущий опыт работы не может не сказаться на выборе новой работы.

7. Успешность трудовой карьеры часто сама порождает стремление к дальнейшей карьере. Также стремление к карьере связано с потребностью в творческом характере работы.

Ученые М. Вудкок и Д. Френсис в своих исследованиях называют следующие одиннадцать факторов, влияющих на профессиональную деятельность, и рассматривают их на примере карьеры менеджеров и руководителей:

1. Умение эффективно организовывать свое время;
2. Способность осознавать свои личные ценности;
3. Умение четко определить как цели выполняемой работы, так и собственные цели;
4. Личное самосовершенствование и развитие;
5. Способность быстро и эффективно решать возникающие проблемы;
6. Способность быть изобретательными и умение эффективно реагировать на изменения ситуации;
7. Эффективное управление, которое призывает к использованию навыков влияния на окружающих, не прибегая к прямым приказам;
8. Умение найти и использовать новые, современные управленческие приемы и подходы;
9. Крупные расходы и трудности связаны с использованием наемных рабочих, поэтому от каждого руководителя требуется умелое использование людских ресурсов;

10. Умение помогать другим в быстром обучении новым методам и освоении практических навыков;

11. Умение создавать и совершенствовать группы, способные быстро стать находчивыми и результативными в работе (Вудкок, Френсис, 1991, с. 3–26).

Заметим, что каждый из факторов по-своему влияет на скорость деловой карьеры, ее темп. Кроме того, интенсивность и приоритеты факторов различны на разных этапах карьеры.

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Внутренние ресурсы человека определяют потенциал его способа деятельности, реализация которого происходит в определенной среде. Любая среда является сверхсложным образованием множества разнообразных факторов, непрерывно меняющих содержание, силу, направленность, внутренние и внешние связи, скорость изменений, связанное со всем этим соотношение определенности и неопределенности. Однако без ответа на вопрос, как учитывать влияние внешних по отношению к человеку условий карьерного роста, само карьерное движение не может быть успешным.

Отечественный психолог Р.Л. Кричевский приводит целую группу психологических факторов, влияющих на карьерные предпочтения людей:

1. Престиж профессии в обществе, текущая конъюнктура на рынке труда;
2. Социально-экономический статус семьи;
3. Родительские установки;
4. Ограничения на занятия той или иной профессиональной деятельностью;
5. Личностные особенности (Кричевский, 2007, с. 45).

С точки зрения психологии можно выделить и другую классификацию групп факторов, влияющих на карьерные предпочтения людей:

- уровень развития познавательных процессов (память, внимание, мышление, воображение);
- эмоционально-волевые состояния (воля, стрессоустойчивость и эмоциональная устойчивость);

– управленческие способности (способность своевременно принимать решения, обеспечить контроль их исполнения, умение быстро ориентироваться в сложной обстановке и разрешать конфликтные ситуации, умение владеть собой, смелость и решительность в поддержании и внедрении нововведений, мужество идти на обоснованный риск и др.);

– личностно-деловые качества (уровень инициативности, степень ответственности, преобладающий тип мотивации, система базовых ценностей, уровень самоорганизации).

Также существуют и непсихологические факторы успешной карьеры: экономические, политические, правовые, социально-демографические, маркетинговые, образовательные, медицинские, протекционистские.

Все факторы также можно классифицировать на внутренние и внешние. Все внешние факторы карьерного развития можно условно разделить на общую (внепрофессиональную) и специальную (профессиональную) сферы. Данное разделение условно, поскольку факторы, действующие во внепрофессиональной сфере, формируют многие имеющие карьерное значение характеристики служащего, и, наоборот, служебное положение во многом определяет его отношение, поведение, связи в семье и обществе. В табл. 3 представлены внешние карьерные факторы.

Таблица 3

Внешние факторы, определяющие успех карьеры

Общая сфера (внеслужебная)	Специальная сфера (служебная)
1. Семья. Семья может быть источником карьерной энергии, а может быть и ее глушителем. Если для семьи карьера является основным источником удовлетворения материальных и социальных потребностей, она поддерживает стремления человека, гордится его достижениями, создает благоприятную обстановку дома для работы над собой	1. Организационная структура. Структура организации определяет должностные модели; профессиональные требования к специалисту; перечень функций, которые должен выполнять профессионал в определенной должности; возможности профессионального и должностного роста

Общая сфера (внеслужебная)	Специальная сфера (служебная)
<p>2. Близкое окружение служащего и его семьи.</p> <p>Складывается на основе постоянных отношений с друзьями детства, периода учебы, первых этапов работы. Признание этим окружением достижений человека является существенным стимулом его дальнейшего продвижения. Новые знакомства на более высоком социальном уровне закрепляют новый социальный статус человека и способствуют расширению его связей</p>	<p>2. Кадровая политика организации.</p> <p>Какова философия организации в отношении молодых специалистов; каковы шансы получения более высокой должности; создаются ли условия обучения, повышения квалификации или переподготовки; какова система оплаты труда в организации</p>
<p>3. Макросреда: мировое сообщество, Родина, город, село, где живет человек.</p> <p>Полноценная устойчивая карьера не состоится, если не быть в курсе международных событий, пренебрегать историей отечества, относиться равнодушно к судьбе своей страны, нуждам и надеждам народа</p>	<p>3. Социальные, правовые нормы деятельности.</p> <p>Общепризнанные правила работы. Правила техники безопасности, поведения на рабочем месте, ценности и корпоративная этика компании</p>
<p>4. Социальные нормы, культура, экономический уровень жизни, развитие техники, политика, характер общественных отношений.</p> <p>Необходимо постоянно следить за техническими новинками, улавливать в достижениях науки и практики то, что может обогатить профессиональный опыт</p>	<p>4. Условия труда.</p> <p>Режим труда и отдыха, медицинское обслуживание персонала; продолжительность рабочего дня и недели; возможности получения социальных льгот; наличие сверхурочных работ; наличие командировок и их продолжительность и т.д.</p>
<p>5. Знание жизни делового мира.</p> <p>Основа организации своей службы в соответствии с происходящими в ней изменениями</p>	<p>5. Закономерности кадрового продвижения.</p> <p>Требования к квалификации сотрудников на каждом этапе профессионального и должностного продвижения</p>

Анализ внутренних факторов, влияющих на развитие карьеры, позволяет проверить внутреннюю готовность человека к будущей профессиональной деятельности и наметить пути дальнейшей профессиональной и личностной подготовки.

Интегральное выражение внутренних ресурсов человека – способ деятельности и его составляющие (способности человека, управление ими при решении профессиональных задач, знания, умения, опыт).

Рассмотрим 6 основных ресурсов, которые оказывают существенное влияние на построение и развитие карьеры человека.

1 - й ресурс – способности человека. Самый простой и достаточно верный способ выявления своих способностей – анализ опыта деятельности, выяснение того, в чем и в связи с чем вы наиболее успешны. Целесообразно начать такой анализ с определения видов деятельности, которые доставляют вам наибольшее удовольствие. Внутренний ресурс может быть активизирован двумя способами. Первый способ – освоение того, что не интересно: в процессе наращивания знаний о предмете деятельности, умений обращения с ним он становится «своим» и, следовательно, интересным. Второй способ – подключение воли, т.е. способности мобилизовать свои усилия в нежелательной, но необходимой деятельности. Существенно, что систематическое целенаправленное повторение таких действий (тренировка) пробуждает интерес к самому процессу преодоления трудностей, что приводит к экономии волевых усилий.

2 - й ресурс – способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана с темпераментом человека. Если человеку свойственна быстрая, сильная и относительно недлительная реакция на события, то карьера будет более успешной в деле, связанном с решением задач в условиях высокоскоростных и труднопрогнозируемых изменений. Если человек замедленно реагирует на события, но, постепенно накапливая интерес, длительно сохраняет его, то ему целесообразно ориентироваться на планомерную карьеру в деле, требующем методичности, целеустремленности и настойчивости. Объединение в профессиональной деятельности людей с разными типами темперамента дает системный эффект: первые придают работе динамизм, вторые ее стабилизируют.

3 - й ресурс – уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности. Первые две характеристики обязательно должны контролироваться последними, иначе они могут деформировать карьерный процесс в плане его преимущественной ориентации на индивидуальные (эгоистические) цели. Уверенность может трансформироваться в самоуверенность, стремление к лидерству перерождается во властолюбие и тщеславие. В то же время доминирование в структуре личности чувства долга и ответственности сковывает инициативу, творчество, порождает неуверенность и страх за последствия принимаемых решений. В первом случае карьера превращается в карьеризм, во втором – она будет существенно сдерживаться.

4 - й ресурс – профессиональные знания и опыт. В каждой сфере профессиональной деятельности набор этих компонентов специфичен. Но все они определяются квалификационными требованиями к занимаемой должности и полученной специальности. Еще более для успешной карьеры необходима ориентация на требования, которые предъявляет профессиональная жизнь сегодня и будет предъявлять завтра. Анализ данного фактора проводится по любому из возможных перечней квалификационных требований.

5 - й ресурс – интерес и способности к познанию и обретению опыта. Технологии развития важнейших основ способностей – интеллекта, памяти, внимания – описываются в различной социально-психологической литературе. Способности развиваются в деятельности, поэтому саморазвитие способностей заключается в постоянном достижении новых рубежей. Интерес имеет удивительную способность – не исчезать после успешного достижения цели, а, напротив, усиливаться. Человек, познавший что-то и продвинувшийся в связи с этим в своем мастерстве, попадает в своеобразную ловушку – у него появляется потребность сохранения и подкрепления достигнутого уровня, что побуждает его вновь что-то познавать.

6 - й ресурс – здоровье. Взаимосвязь здоровья и карьеры очень сложная. Любое продвижение человека связано с нагрузками на организм. Его ответ на нагрузки – напряжение защитных сил, мобилизация ресурсов (телесных и нервно-психических) для приспособления к изменениям и решения жизненных задач.

На современном рынке труда одной из самых популярных профессий является менеджер. Таким образом, целесообразно рассмотреть факторы, влияющие на процесс построения карьеры именно на примере работы менеджера. Какими же качествами должен обладать успешный менеджер? По данным исследователей, одной из ведущих характеристик успешных менеджеров является **активность**, которая иногда выходит за рамки штатных ситуаций. Более тщательная информационная подготовка, рассмотрение большего числа вариантов, дополнительные усилия по контролю и координации деятельности подчиненных, поиск новых сфер приложения своих знаний и способностей, общение с большим числом людей и поддержание деловых отношений с высококвалифицированными специалистами – вот неполный перечень отличий, которые обеспечивают более высокую скорость карьерного продвижения и достижение карьерных целей.

В заключение расскажем современную притчу. «Однажды выпускники престижного вуза, сделавшие замечательную карьеру, пришли в гости к своему старому преподавателю. Парни и девушки жаловались на многочисленные трудности и проблемы. Профессор угостил своих гостей кофе. Но налил кофе в совершенно разные чашки – дорогие фарфоровые и хрустальные и дешевые стеклянные и пластиковые. Когда выпускники разобрали чашки получше, он сказал: „Вы разобрали лучшие чашки, а дешевые оставили. И это нормально – хотеть только лучшего. Однако это желание является и источником проблем. Вам стоит понять, что чашка не делает кофе лучше, она просто дороже. А порой дорогая чашка скрывает плохой напиток. На самом деле вы хотели не чашку, а кофе. Хотя при этом сознательно выбирали лучшие чашки, а потом рассматривали, кому какая досталась. Жизнь – это кофе, а работа, карьера, деньги, положение – это чашки, то есть всего лишь инструменты для поддержания жизни. И то, какая чашка у нас есть, не определяет качество нашей жизни. Стоит сконцентрироваться не только на чашке, но и насладиться вкусом кофе“».

Таким образом, целью карьеры нельзя назвать область деятельности, определенную работу, должность, место на служебной лестнице. Цели карьеры проявляются в причине, по которой человек хотел бы иметь эту конкретную работу, занимать определенную ступеньку на иерархической лестнице должностей.

Управляя карьерой в процессе работы, необходимо:

- расширять свои знания, приобретать новые навыки;
- развивать свои организационные навыки и психологические качества;
- готовить себя к получению более высоко оплачиваемой должности;
- познать и оценить других людей, важных для карьеры;
- помнить, что все в жизни меняется: вы, ваши знания и навыки, рынок, организация, окружающая среда. Необходимо оценить эти изменения, а ваши решения в области карьеры практически всегда являются компромиссом между желаниями и реальностью, между вашими интересами и интересами организации (Студент вуза..., 2009, с. 250).

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Назовите критерии успешной карьеры.
2. Какие внутренние ресурсы человека и каким образом влияют на карьерное развитие?
3. Дайте характеристику внешних факторов карьерного развития.

Практические задания

З а д а н и е «Диагностика факторов карьерного развития».

В предложенных ниже ситуациях:

- определите тип фактора развития карьеры (внешний или внутренний);
- проанализируйте, стимулирует или тормозит этот фактор карьерный рост;
- определите оптимальный способ выхода из ситуации.

Ситуации в школе

1. Ваши родители убеждены в необходимости вашего поступления в институт, а вы выбрали колледж, который поможет вам одновременно получить образование и специальность. Каковы ваши действия в данной ситуации?

2. Вы выбрали профессию, но к одиннадцатому классу разочаровались в своем выборе. До поступления остались считанные недели. Каковы ваши действия в данной ситуации? (Поступить в любой вуз, пойти работать?)

3. Учитель заявил вам, что по предмету, необходимому для поступления в вуз, больше «тройки»-«четверки» вы не получите. Это идет вразрез с вашим решением закончить год на «пять». Каковы ваши действия в данной ситуации?

Ситуации в вузе

1. У вас возник конфликт с деканом факультета. Он грозит отчислением, но вам нравится учиться. Вы хотите закончить вуз. Каковы ваши действия в данной ситуации?

2. Вы обсуждаете перспективу трудоустройства по специальности до окончания вуза, но в ваших планах на ближайшее время – оформление официальных отношений с другом (подругой). Каковы ваши действия в данной ситуации?

3. После месяца учебы в вузе вы поняли, что вам совершенно неинтересно учиться. Как вы поступите в этом случае?

Ситуации на работе

1. Вы должны ехать в командировку, но заболел ваш ребенок. Как вы поступите в этом случае?

2. Ваш новый начальник (начальница) совершенно очаровал вас, вы влюблены и замечаете, что он (она) тоже не прочь завязать неформальные отношения. Каковы ваши действия в данной ситуации?

3. Ваш начальник предлагает вам более высоко оплачиваемую, но менее интересную для вас работу. Каковы ваши действия в данной ситуации?

Задания на самоанализ

С точки зрения психологов, для эффективного построения карьеры базовыми являются умение ставить цели и умение планировать собственное время.

1. Пройдите тест-опросник А.А. Карманова «Цель – Средство – Результат».

2. Пройдите тест по методике «Управление временем».

3. Проанализируйте полученные результаты, поставьте цели и составьте план по саморазвитию.

1.3. Анализ особенностей карьеры в предпринимательстве

Предпринимательство в научной литературе часто понимается в широком смысле слова как самостоятельная деятельность людей, организующих производство или торговлю, т. е. имеющих свое дело, которое приносит им определенный доход (Дементий, 2011). Наряду с понятием «предпринимательство» в литературе широко представлено и понятие «предприниматель» («бизнесмен»).

Впервые понятие «предприниматель» использовал английский экономист Р. Кантильон в XVIII веке. Р. Кантильон имел в виду человека, подвергающего себя риску непостоянных доходов: крестьянина, ремесленника, торговца, разбойника, нищего и т.п., но не рабочего и государственного чиновника с постоянным жалованьем и не земельного собственника, получающего ренту (Автономов, 1993).

В современных трактовках понятие «предприниматель» означает следующее:

а) основной субъект предпринимательской активности, стремящийся к максимизации своей прибыли за счет сознательного повышения экономического риска, связанного с вложением в дело собственных средств и принятием на себя имущественной ответственности за результаты хозяйственной деятельности;

б) новатор, реформирующий и революционизирующий производство путем внедрения изобретений, использования инновационных технологий для производства новых товаров или выпуска прежних товаров иными способами;

в) владелец промышленного, торгового и т.п. предприятия; организатор выгодного дела, мероприятия (Борисова, Вязовова, 2011, с. 293).

Таким образом, *предприниматель* – это лицо, имеющее свое дело в целях получения прибыли или иной выгоды.

К числу **основных качеств предпринимателя** относятся:

– желание идти на риск («разумный» риск);

- готовность к любым изменениям на рынке;
- склонность к инновациям (нововведениям).

Одна из главных задач будущего предпринимателя – сформулировать стратегию, создать определенный сценарий своих действий, в соответствии с которым его дело должно развиваться в будущем.

Для удовлетворения интересов общества предпринимателю необходимо:

- а) изучить интересы определенной группы людей;
- б) предложить какие-то способы удовлетворения существующих интересов или решения актуальных проблем;
- в) суметь извлечь собственную выгоду при помощи предпринимательской активности, разрешая ту или иную социальную проблему.

Среди разнообразных личностных качеств предпринимателя можно выделить пять наиболее важных:

- **самостоятельность** – стремление человека самому определять свою жизнь, самостоятельно выбирать цели в работе и средства для их достижения. Предпринимателями становятся в первую очередь те люди, которых не устраивает их роль наемного работника, которым не хватало самостоятельности на их прежней работе;

- **амбициозность** – повышенная самооценка и вера в успех – придает человеку дополнительные силы и помогает справляться с трудностями;

- **настойчивость** – желание делать все возможное для достижения успеха и готовность пойти ради него на определенные жертвы. Настойчивость в приложении к бизнесу проявляется в том, что человек живет своим бизнесом, думает только о нем;

- **трудолюбие**. Успешные люди в бизнесе работают не только потому, что хотят заработать как можно больше денег, а потому, что им нравится сам процесс труда, потому что он доставляет им удовольствие;

- **стойкость**. Стойкость к жизненным неурядицам и умение держать удары судьбы состоит из двух компонентов: способности не падать духом при неблагоприятных обстоятельствах и умения извлекать позитивный опыт из неудач.

Ведение предпринимательской деятельности невозможно без риска, поэтому **повышенная склонность к рискованным по-**

ступкам является нормальной особенностью предпринимателя. Однако следует помнить, что риск бывает оправданным и неоправданным. В первом случае человек готов совершить какие-то действия в условиях неопределенности, если видит, что вероятность успеха достаточно велика. Если же человек не оценил вероятность наступления неблагоприятного события или же он начинает дело при крайне низких шансах на успех – риск не оправдан. Поэтому, с одной стороны, предприниматель должен уметь идти на определенный риск, а с другой стороны, он должен быть достаточно мудрым и осторожным, чтобы **не рисковать напрасно**. От неудачи никто не застрахован, поэтому для предпринимателя чрезвычайно важно умение спокойно анализировать каждый свой промах и извлекать из него пользу, чтобы **не повторять своих ошибок** (Философия бизнеса..., 2013).

Для понимания сути предпринимательской карьеры необходимо рассмотреть различные «личностные типы» предпринимателей. И. Адизес в своей книге «Стремление к расцвету. Как добиться успеха в бизнесе с помощью методологии Адизеса» (Адизес, 2009) приводит два типа личностей, названных «ветрениками», которые, с его точки зрения, неспособны к ведению бизнеса.

Первым типом так называемых «ветреников» бизнеса являются «изобретатели». Этот тип личности склонен к постоянным генерациям идей. Такие люди создают гениальные изобретения и придумывают интересные идеи, на которых можно было бы заработать миллионы буквально за мгновение. Но из-за их неумения сосредоточиться на одной вещи и довести ее до ума они бросают свой проект на начальной стадии. «Изобретатели» приступают к новому проекту, не успев закончить старый.

Другим типом «ветреников» являются «художники». Эти творческие люди способны создавать необычные вещи, но также неспособны довести свой проект даже до стадии старта. Они слишком уверены в себе и не подвергают свои идеи проверке в реальной жизни, полагая, что все будут в таком же восторге от их проекта, как и они. Примером этого может послужить танцор, решивший основать студию танцев на улице, где уже есть 5 студий, причем с известным именем. Танцор уверен, что его студия будет лучше остальных. Но танцор не учитывает того факта, что его

школа только начнет свою работу, а у других конкурентов уже есть имя и многолетний опыт.

По мнению Ицхака Адизеса, данные типы творческих людей не могут перейти от идеи и мечты к реальности. Такие основатели бизнеса губят идею, даже не начав дела, они неспособны четко сосредоточиться на деле, руководить, нести ответственность (Адизес, 2009).

В этом контексте проблема построения карьеры будущими предпринимателями приобретает особое значение. Исследователи выделяют следующие этапы построения предпринимательской карьеры (Дементий, Колодина, 2010, с. 133):

1. Начальный этап, который включает в себя прежде всего профессиональное самоопределение и обучение, характеризуется осознанием собственного направления деятельности в рамках определенного сектора (секторов) и формированием образа будущих профессиональных стратегий и образа себя как специалиста.

2. Этап реализации, который включает в себя два подэтапа:

- 1) создание собственного направления своей деятельности;

- 2) развитие и совершенствование существующего дела либо развитие новой отрасли.

3. Этап осознания пройденного пути и полученных результатов.

В то же время в литературе отмечается, что для предпринимательской деятельности данный этап не является обязательным, поскольку многие предприниматели включены в деятельность до потери физической работоспособности/ухода из жизни (Дементий, Колодина, 2010).

Профессиональное самоопределение и построение предпринимательской карьеры происходит не линейно и зависит от целого ряда факторов. В качестве определяющего выступает фактор личностных особенностей будущего профессионала. Одним из центральных качеств личности будущего предпринимателя является ответственность (Дементий, 2005). Именно ответственность позволяет человеку сохранять свою устойчивость в изменяющемся мире и управлять ситуацией даже в условиях высокой неопределенности. Благодаря ответственности личность разрешает противоречия жизни, проблемы, опираясь не на внешние обстоятельства и людей, а на свои ценности, ресурсы. Ценности личности определяют нравственную направленность будущего предпринимателя, построение его профессиональных стратегий.

Согласно исследованиям Л.И. Катаевой и Т.А. Полозовой, профессиональный успех предпринимателя обеспечивается «согласованной и непротиворечивой системой ценностных ориентаций, которая лежит в основе формирования согласованной системы жизненных целей и планов» (Катаева, Полозова, 2005, с. 147). Авторы отмечают, что в целом любая профессиональная группа задает специфическую систему ценностей, без ориентации на которую невозможно продвижение по карьерной лестнице.

Л.И. Дементий, С.В. Щепоткин (2010) выделяют пять наиболее значимых ценностей. Иерархия нормативных ценностей выглядит следующим образом:

- достижения;
- самостоятельность;
- безопасность;
- доброта;
- власть.

Ценности человека – основа его нравственности, поведения, жизненной стратегии. Однако реализация стратегии невозможна без ее осознания. Такому осознанию способствует ответственность личности как «способность соотносить необходимое и желательное индивидуальным, оптимальным способом» (Дементий, 2005). Ответственность личности выделяется как одна из основных характеристик в построении карьеры предпринимателя.

Согласно результатам анализа литературы, будущие предприниматели демонстрируют 5 основных типов построения предпринимательской карьеры. Ниже представлены описания данных типов:

1. *Предприниматель-новатор.* Люди этого типа склонны к достижению личного и социального успеха, ориентированы на творческую и исследовательскую активность. Данный тип склонен к самоуправлению, самоконтролю, стремится возлагать на себя ответственность не только за результат, но и за процесс. Такие предприниматели будут осваивать новые рискованные области деятельности и возлагать на себя ответственность качественно их реализовывать.

2. *Предприниматель-менеджер.* Представители данного типа стремятся проявлять свою независимость в мышлении и выборе способов действий. Способны объединять и преобразовывать су-

ществующие стратегии организации работы с целью улучшения их эффективности. Такие специалисты склонны к командному типу работы, способны организовывать группы людей.

3. *Предприниматель-служащий*. У таких людей есть стремление предоставить возможность планировать карьеру не только себе, но и третьим лицам, имеющим стаж и успех в предпринимательской деятельности. Это позволит им ощущать стабильность и безопасность жизни и уверенность в завтрашнем дне. Вероятность создания и развития нового направления достаточно мала, такие люди могут быть отличными исполнителями.

4. *Социально ориентированный предприниматель*. Предприниматель такого типа качественно и своевременно выполняет возложенные на него задачи, не нуждается в поддержке на этапе планирования деятельности. Стремится самостоятельно преодолевать трудности. Социально ориентированный предприниматель старается достигать личного успеха социально полезными способами, учитывая потребности общества. Такие люди будут охотно реализовывать социально значимые проекты посредством профессионально компетентной и самостоятельной деятельности.

5. *Предприниматель, ориентированный на профессионализм*. Для достижения своих целей такие предприниматели ориентируются на свои профессионально важные умения и навыки, а также на свои знания, полученные в ходе прохождения профессионального обучения. Представители данного типа стремятся развивать свои способности путем развития новых областей и направлений. Предпочитают автономный стиль деятельности, стараются оперировать фактами. Главная задача для них – быть мастером своего дела.

Л.И. Дементий отмечает, что данные типы предпринимателей формируются еще в процессе профессионального обучения и уже в этот период у них может быть четко сформулирована тенденция к развитию карьеры. Каждый из типов имеет свои особенности и жизненные ценности, подходящие для различной предпринимательской деятельности.

В Череповецком государственном университете созданы условия для развития у студентов готовности к инновационной, предпринимательской деятельности. На это направлены, в частности, бизнес-проекты студентов школы карьеры «Грани».

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определения понятий «предприниматель», «бизнесмен».
2. Какими личностными качествами должен обладать человек, желающий стать предпринимателем?
3. Перечислите основные типы построения предпринимательской карьеры.

Практические задания

Задание 1. Конкурс бизнес-идей. В течение 10 мин разработайте бизнес-идею. Постарайтесь представить ее в виде одной формулы. Подготовьте выступление на 1 мин с целью заинтересовать инвестора в реализации вашей бизнес-идеи.

Задание 2. Ответьте на поставленные вопросы, выбрав один из представленных вариантов (Алиев, Дохолян, 2004, с. 15). Итоговые результаты помогут вам выбрать наиболее оптимальный путь построения предпринимательской карьеры.

Тест для начинающего миллионера

1. Каким способом легче всего делать деньги?
 - а) много работать, быть хорошо информированным, рисковать и вкладывать имеющиеся деньги в дело
 - б) надеяться на «дядюшкино наследство», пытаться счастья в лотерее
 - в) постепенно делать карьеру, пройдя все ступени вплоть до руководящей, или же заняться политикой
2. Какой размер прибыли может, по вашему мнению, побудить богатейших людей заключить сделку?
 - а) от полумиллиона до миллиона
 - б) до десяти миллионов
 - в) десятки миллионов и выше
3. С каким высказыванием вы согласны?
 - а) чем больше денег, тем больше удовольствия
 - б) деньги означают власть
 - в) деньги вызывают много зависти

4. Вам известна «игра по письму», когда Вы вкладываете в конверт небольшую сумму, ищете «жертву», которая тоже платит, и в конечном счете ваше капиталовложение возвращается к вам в многократном размере. Какую роль при этом Вы готовы сыграть?

- а) не участвовать
- б) участвовать и зарабатывать при этом
- в) быть инициатором игры

5. Придаете ли Вы значение тому, что о Вас упомянут в разделе «Светская жизнь» в какой-либо газете?

- а) я был бы этому рад
- б) нет
- в) обо мне и так много пишут

6. Каким образом можно выиграть на скачках?

- а) рисковать высокими ставками
- б) экономить деньги, ограничиваясь лишь присутствием на скачках
- в) купить лошадь-победительницу

7. Кто, на ваш взгляд, имеет наибольший шанс быстро и надежно стать богатым?

- а) режиссер, актер, писатель, художник, спортсмен-рекордсмен
- б) адвокат, врач, маклер, политик
- в) глава фирмы, издатель

8. Как Вы относитесь к бизнесу между друзьями?

- а) я готов снабжать своих друзей деньгами, когда-нибудь и они дадут мне займы
- б) деньги и дружба несовместимы
- в) я готов брать займы у друзей, но не давать им деньги

9. Если бы Вам удалось стать миллионером, наслаждались бы Вы этим ощущением?

- а) разумеется, я бы наслаждался этим
- б) я бы продемонстрировал свое наслаждение всем тем, кто не доверял мне или смотрел на меня свысока
- в) нет

10. Куда бы вы вложили свои миллионы?

- а) в недвижимость, имущество, собрание предметов искусства
- б) в акции и другие ценные бумаги
- в) я сделаю так, как решит моя жена (муж) или посоветуют родственники

11. Если у Вас уже есть пара миллионов, то будете ли Вы стремиться заработать дополнительно?

- а) небольшая сумма меня не привлечет, а от крупной не откажусь
- б) конечно, буду зарабатывать
- в) нет, поскольку мне хватает денег

Произведите подсчет баллов по следующей таблице:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ответ «а», баллы	6	0	6	3	0	0	0	3	0	3	3
Ответ «б», баллы	0	3	3	0	6	3	3	6	3	6	6
Ответ «в», баллы	3	6	0	6	3	6	6	0	6	0	0

Итоговые результаты

0–16 баллов – лучший способ разбогатеть для вас: удачно жениться, или стать наследником, или же сыграть в лотерею.

17–42 балла – достичь богатства вы сможете трудом. Избегайте финансовых спекуляций. Делайте карьеру и займете место шефа. Даже если это не принесет желаемых миллионов, ваша жизнь все равно будет обеспечена в материальном плане.

43–66 баллов – у вас самые лучшие шансы стать когда-нибудь миллионером. У вас коммерческий склад ума, вы разделяете деньги и дружбу и не намерены хвастаться своим роскошным образом жизни, а склонны терпеливо умножать свое богатство.

1.4. Технологии планирования карьеры

Основные понятия: *технологии планирования карьеры, портфолио карьерного продвижения, карьерограмма.*

В последние годы общество предъявляет к профессиональным и личностным компетенциям выпускников все более жесткие требования. Реалии рыночной экономики (такие как безработица, конкуренция на рынке труда, ограниченное количество рабочих мест) требуют, чтобы выпускник вуза помимо профессиональных качеств обладал также способностями к самопознанию, определению своих личностных качеств, умениями ставить цели и планировать свою жизнь. В сложных современных условиях успешно могут трудиться только те люди, работа которых полностью соответствует их способностям, характеру и поставленным личным целям. Именно поэтому сегодня особо актуальна проблема целенаправленного планирования карьерного развития.

Под *планированием карьеры*, как правило, понимают постановку карьерных целей и определение способов их достижения. Планирование профессиональной карьеры работника осуществляется на двух уровнях: индивидуальном и организационном. Планирование на индивидуальном уровне направлено на составление плана карьеры для конкретного сотрудника на основании соотнесения его личных целей и потребностей с возможностями их реализации. Планирование карьеры на организационном уровне является определением организацией путей и направлений развития персонала. Идеально, если планирование карьеры на обоих уровнях тесно взаимосвязано и представляет собой единый процесс.

Е.А. Могилёвкин обобщил и дополнил данные отечественных психологов и пришел к выводу о том, что в качестве целей карьеры чаще всего выступают следующие устремления человека:

- 1) иметь должность, соответствующую самооценке и доставляющую моральное удовлетворение;
- 2) получить работу или должность, усиливающую возможности человека и развивающую их;
- 3) иметь работу или должность творческого характера;
- 4) работать по профессии или занимать должность, которая позволяет достичь определенной степени независимости;
- 5) иметь престижную работу или должность, значимую в глазах окружающих;
- 6) достичь положения в организационной иерархии, дающего реальную власть над людьми;
- 7) получить хорошо оплачиваемую работу или должность, позволяющую одновременно получать большие побочные доходы;
- 8) иметь работу или должность, дающую возможность продолжать активное обучение;
- 9) получить работу или должность, позволяющую заниматься воспитанием детей или домашним хозяйством (Могилёвкин, 2007).

Макс Эггерт в своей книге «Блестящая карьера» рассказывает: «В одной знаменитой школе бизнеса в первый день занятий у студентов спросили, кто из них располагает изображенными в письменном виде, качественно измеренными целями личной карьеры. Только 3 % подняли руки. Через 10 лет эти 3 % стоили (в финансовом смысле) больше, чем остальные 97 %, вместе взятые. Цели следует излагать на бумаге. Только в письменном виде они обре-

тают реальность, и вы начинаете воспринимать их всерьез» (цит. по: Могилёвкин, 2007).

Для успешного планирования карьеры важным является формирование целей карьеры на основе принципов целеполагания, разработанных на основе SMART (Князев, Ключев, 2008):

- *конкретность*, базовая характеристика цели, дающая возможность ясно видеть ее;

- *измеримость*, мера карьерного успеха, который появится при достижении поставленных целей (например, уровень дохода, соотношение затраченного времени, сил, других ресурсов и отдачи в виде материальных благ и пр.);

- *достижимость*, представления о желаемом результате (что именно будет, когда вы достигнете цели, кто и что вас будет окружать, по каким признакам вы и другие люди об этом могут узнать);

- *реалистичность*, четкое осознание не только своих карьерных возможностей, но и возможностей рынка труда в целом и условий карьерного развития в конкретной организации в частности;

- *заданность во времени*, сроки достижения цели (краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные) с определением меры успеха в каждый промежуточный период профессиональной деятельности;

- *мотивация*, привлекательность карьерной цели для человека (карьерная цель должна быть привлекательной, стимулировать человека на его профессиональный и личностный рост);

- *наличие вызова (или амбициозность)*, карьерная цель должна быть ответом на вызовы окружающей рабочей среды и направлена на достижение большего результата, чем предполагают имеющиеся возможности;

- *ответственность*, важно определить такие цели карьеры, достижение которых зависит от самого человека;

- *экологичность*, карьерные цели должны приносить пользу самому человеку и другим людям и не наносить никому ущерба.

Несмотря на необходимость постановки карьерных целей, этого недостаточно для профессионального и карьерного продвижения. Важным также является определение путей и сроков их реализации. В этом и состоит сущность планирования карьеры.

Следует иметь в виду, что существуют некоторые различия в подходах к карьерному росту, обусловленные национальным менталитетом. Например, одной из форм планирования карьеры является система пожизненного найма, распространенная в Японии. Эта система возникла после Второй мировой войны и доказала свою жизнеспособность и эффективность. Суть этой системы состоит в том, что человек, получив образование, поступает на работу в компанию и работает там до выхода на пенсию. За это время сотрудник может поменять несколько мест работы, сменить сферу деятельности, продвинуться по службе – и все это в рамках одной компании. Преимущества пожизненного найма заключаются в том, что каждый сотрудник в мыслях напрямую связывает себя с компанией, на которую он работает, понимает, что его личное процветание зависит от процветания его компании. Система создает уверенность в завтрашнем дне, работник почти гарантирован от увольнения. Вместе с тем пожизненный наём имеет серьезные ограничения: эта система в Японии распространяется только на 25–30 % работников в крупных компаниях; в случае ухудшения финансового положения компании все равно проводят увольнения; соглашения о гарантиях занятости не записаны в официальных документах.

Рассмотрим наиболее известные **технологии карьерного планирования**, распространенные в том числе в современной российской практике:

- 1) технологии эффективной самопрезентации (портфолио карьерного продвижения, резюме);
- 2) технологии определения оптимального карьерного пути (карьерограммы, карты карьеры);
- 3) технологии оптимизации постановки карьерных целей и процесса разработки планов карьеры.

Для планирования карьерного развития используют **портфолио карьерного продвижения (ПКП)**, которое представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном виде, отражающий все достижения (академические, профессиональные и пр.) студента за время его обучения в вузе. Портфолио предназначено для обеспечения эффективного взаимодействия с научными руководителями, преподавателями в вузе в период обучения, а также с по-

тенциальными работодателями после окончания высшего учебного заведения.

В портфолио должна содержаться следующая информация:

- личная информация (фото, контактные данные, адрес электронной почты и т.п.);
- список пройденных учебных курсов, мастер-классов;
- список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применяются навыки лидерства (например, староста группы, руководитель научной студенческой группы);
- основные достижения студента;
- описание полученного опыта и сформированных компетенций;
- рекомендации преподавателей, руководителей курсовых, дипломных работ, производственных практик и т. п.

Грамотно составленное портфолио должно фиксировать все достижения студента, а также регулярно обновляться с первого года обучения в вузе.

Самой известной технологией определения карьерного пути является *карьерограмма* – инструмент управления карьерой, документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия. Документ составляется на основе личных запросов работника, его образовательного и профессионального уровней, обычно охватывает временной период в 10 лет и более. Карьерограмма обычно разрабатывается для должностей руководителей высшего звена. Желательно, чтобы в ней было отражено не только должностное продвижение, но и процесс повышения образовательного уровня. Также может быть представлен не один, а несколько путей достижения предполагаемой должности.

При разработке карьерограммы работнику следует ответить на следующие вопросы:

1. Какие знания и навыки необходимы кандидату для успешного исполнения данной должности? Где он может приобрести их, в каких учебных заведениях и при выполнении какой работы?

2. Какой опыт работы важен для эффективной деятельности в данной должности, в каких подразделениях и на каких должностях?

3. Какие деловые качества необходимо развивать? Какие виды трудовой деятельности и формы обучения этому способствуют?

Пример карьерограммы представлен на рис. 2.

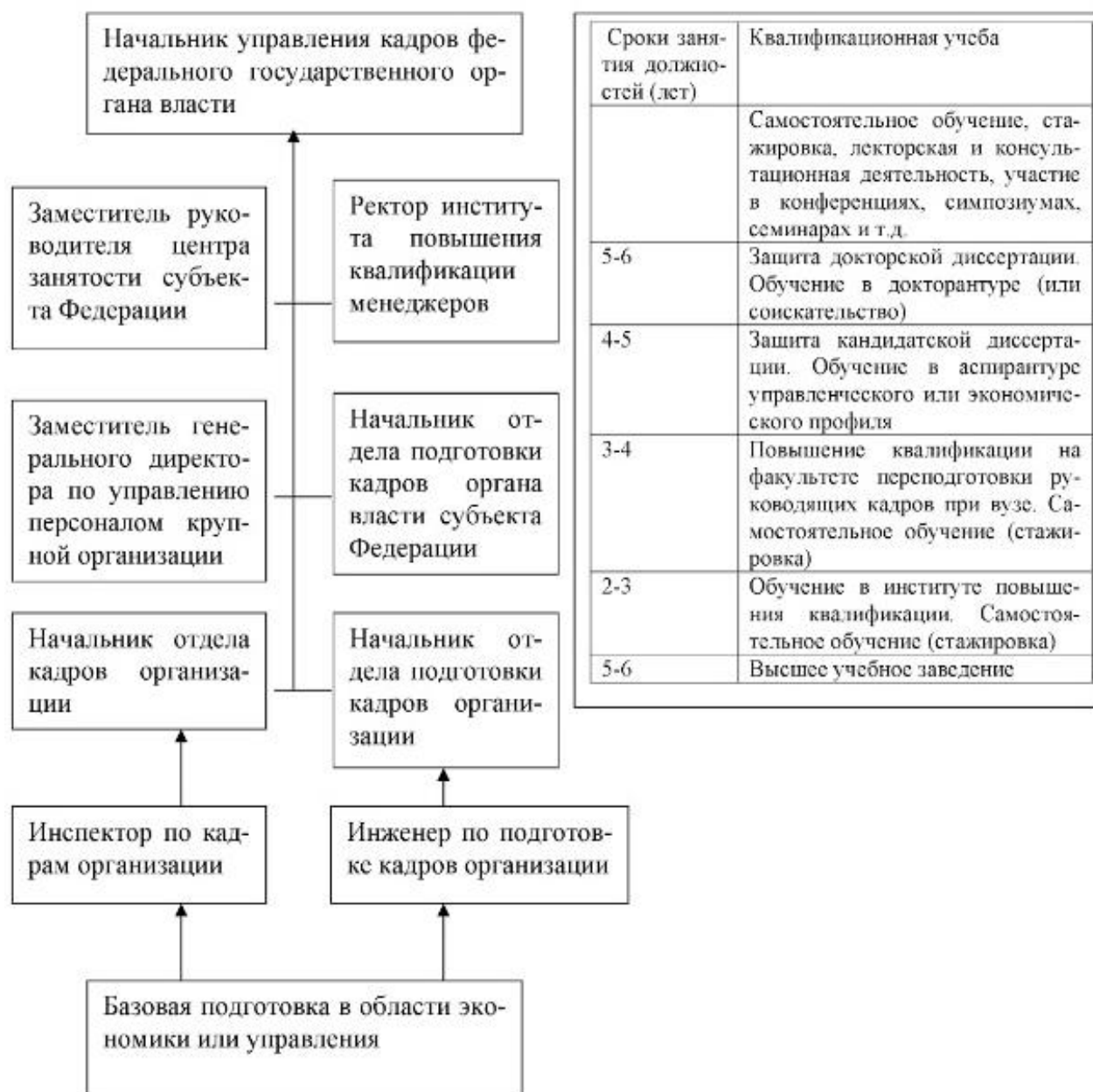


Рис. 2. Пример карьерограммы

Одним из способов построения карьеры является **оптимизация постановки карьерных целей и разработка планов карьеры**. Существует множество технологий планирования карьеры, представим некоторые из них.

Технология планирования карьеры В. Сандерса

Технология предназначена для оптимизации постановки карьерных целей. Она организует процесс прояснения собственных интересов и потребностей, а также возможностей и ресурсов для их реализации. Технология предполагает выполнение двух заданий.

Задание 1. «Баланс достоинств и недостатков».

Сотрудникам предлагается проанализировать свои сильные и слабые стороны (какие возможности для карьерного продвижения существуют в настоящее время и каких недостает). Для этого необходимо заполнить следующую форму:

Достоинства	Недостатки

Выполнение этого задания помогает лучше понять себя. Достоинства (сильные стороны) позволяют ощутить внутренние ресурсы для дальнейшего продвижения. Недостатки (слабые стороны) помогают прояснить цели развития.

Задание 2. «Обзор симпатий и антипатий».

Цель задания – осознание собственных потребностей. Для этого предлагается заполнить следующую форму:

Мне нравится	Мне не нравится

В графе «Мне нравится» перечисляется все, чего человек хочет добиться в жизни (без чего он не будет чувствовать себя успешным). В графе «Мне не нравится» указывается то, чего хотелось бы избежать. Задание помогает четко и конкретно представить желаемый образ жизни.

Выполнение этих заданий облегчает последующий выбор карьеры и составление индивидуального плана развития карьеры. Следует учитывать, что потребности и интересы человека, его жизненные приоритеты со временем меняются, поэтому данную процедуру следует периодически повторять.

Технология планирования карьеры Г.Г. Зайцева

Данная технология также опирается на принцип самоанализа и содержит рекомендации («заповеди») по планированию карьеры. Нижеследующее упражнение поможет вам подумать о карьере. Рекомендуется делать это упражнение самостоятельно.

1. Нарисуйте горизонтальную линию, которая изображает прошлое, настоящее и будущее вашей карьеры. На этой линии отметьте крестиком, где вы сейчас находитесь.

2. Слева от крестика, там, где находится часть линии, представляющая ваше прошлое, определите события в вашей жизни, давшие вам подлинное чувство удовлетворения и самовыражения.

3. Проанализируйте эти события и определите специфические факторы, которые, как вам представляется, вызвали эти чувства. Выявилась ли при этом какая-либо определенная тенденция? Возникали ли эти события, когда вы были одни или когда действовали совместно с другими людьми? Достигали ли вы каких-то целей самостоятельно или лишь совместно с другими?

4. Часть линии, находящаяся справа от крестика, представляет ваше будущее. Определите связанные с карьерой события, от которых вы ожидаете чувства подлинного самовыражения и удовлетворения. Следует представить себе эти события настолько ясно, насколько в данный момент возможно. Если вы способны лишь на утверждения типа «скорей бы получить мою первую работу» или «получить мое первое должностное повышение», то, скорее всего, ваши ожидания ущербны. Определите должностные ступени, которые вам надо пройти, чтобы достичь целей карьеры и сроки их прохождения.

5. После того как вы определили эти связанные с будущей карьерой события, проранжируйте их от важнейших до наименее зна-

чимых в терминах того, насколько полным будет ожидаемое вами от них удовлетворение.

6. Теперь вернитесь к третьему пункту и оцените названные там события от высших до низших в терминах действительно имевшего место чувства удовлетворения, полученного от них. Сравните полученные две области оцениваемых событий. Сопоставятся ли они? Ожидаете ли вы, что будущее будет таким же или качественно отличным от прошлого? Если вы ждете, что будущее будет кардинально отличным от прошлого, то встает вопрос, были ли вы вполне реалистичны в своих ожиданиях относительно удовлетворения, которое могут принести будущие события в области карьеры?

Г.Г. Зайцев формулирует пять основных «заповедей», которые необходимо помнить, планируя собственную деловую карьеру и организуя процесс достижения поставленных целей, а именно:

1. *Познайте рынок.* Вы можете действительно захотеть стать хорошим специалистом и иметь для этого необходимые навыки, но открывающихся возможностей не всегда хватает, а конкуренция сильна. Вам всегда нужен альтернативный план карьеры, в котором тоже можно использовать ваши навыки.

2. *Познайте и оцените других людей, важных в вашей жизни:* коллег, супругу(а), детей, родителей, друзей. Их представления, запросы и нужды повлияют как на план вашей карьеры, так и на ваши успехи в ходе достижения поставленных целей.

3. *Составляйте план на 24 часа в сутки и на 7 дней в неделю,* держите его в голове, но оставляйте время для семьи и любимых занятий. Заядлый лыжник и любящий глава семьи не будет счастлив, работая на юге страны, особенно если это связано с постоянными командировками, отрывающими его от дома.

4. *Познайте неизбежность перемен.* Все меняется: вы, рынок, фирма. Вы постоянно приобретаете новые навыки. Способность оценить эти изменения и принимать правильные решения (для карьеры) – важное качество. Развивайте его.

5. *Помните,* что ваши решения в области карьеры почти всегда являются компромиссом между идеалом и реальностью, а также между вашими собственными противоречивыми ценностями.

Скажем, деньги и успех, с одной стороны, и спокойная семейная жизнь – с другой. Компромиссы обусловлены также недостатком времени и экономическим давлением.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что такое индивидуальный карьерный план?
2. Дайте характеристику наиболее известных технологий планирования карьеры.

Практические задания

1. Определите свои жизненные ценности, используя методику Ш. Шварца.
2. Используя результаты методики Ш. Шварца, спланируйте краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный планы развития карьеры (определите личные, карьерные цели на 1 год – 5 лет, 5 –10 лет).
3. Продолжите разработку портфолио карьерного продвижения.
4. Составьте планы карьерного развития, используя технологии, предложенные Г.Г. Зайцевым и В. Сандерсом (Зайцев, Черкасская, 2007).

Технологии трудоустройства

2.1. Роль деловой коммуникации при трудоустройстве

После того как вы определили, что вас привлекает, проанализировали свои навыки и умения, оценили свои способности и желания, поговорили с людьми, которым удалось получить работу, их устраивающую и приносящую им удовлетворение, вам необходимо приступить к поиску работы.

Поиск работы обычно включает в себя две фазы: пассивную и активную. Пассивная фаза представляет собой сбор необходимой информации, а также размышление и анализ. Активная фаза связана непосредственно с действиями, направленными на организацию встречи с работодателем и саму эту встречу.

Деятельность, связанная с трудоустройством, предполагает вступление в деловую сферу, которая, в свою очередь, предполагает знание принципов и правил делового общения. Деловое общение – межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.

Далее мы рассмотрим основные принципы делового общения, особенности устной деловой коммуникации, письменной деловой коммуникации; остановимся на правилах поведения на собеседовании при трудоустройстве, принципах составления резюме разных типов, а также на интернет-технологиях, связанных с трудоустройством.

2.2. Самопрезентация. Вербальный имидж

Сегодня многие специалисты подчеркивают, что для того, чтобы сделать карьеру, необходимо сравнивать себя с рекламируемым товаром, т.е. расхваливать свои достоинства и желать продать себя подороже. Когда вы предлагаете себя на рынке труда, вы обязаны, как правило, самостоятельно осуществлять те функции маркетинга, которые на предприятии выполняют отдельные служащие и специалисты. Овладение методами самомаркетинга является необходимым условием успешной карьеры (Студент вуза..., 2009, с. 244).

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.

Имидж складывается из всей совокупности черт внешнего облика, речи, манеры поведения. Он также включает в себя процессуальную сторону – эмоции, темп речи, восприятия и т.п. Внутренней стороной имиджа являются интеллект, эрудиция, ценности, характер.

Имидж для человека, делающего служебную карьеру, должен сделаться центральным объектом внимания. Мы должны знать, что в нашем образе привлекает, а что отталкивает окружающих; за счет чего складывается впечатление о нашей компетентности, надежности, решительности.

Чем увереннее мы управляем своим имиджем, тем меньше робости будем испытывать и тем легче нам будет реализовывать свои цели.

Важные имиджевые черты профессионала: умение грамотно общаться; здоровый образ жизни; уверенность в себе, высокая самооценка; позитивное отношение к жизни, умение радоваться; желание меняться, умение рисковать при здоровом чувстве самосохранения.

Имидж – это всегда единство внутреннего и внешнего. Имидж должен быть отражением внутренней сути и прочно базироваться на

ней. Имидж должен постоянно подкрепляться реальными делами. Имидж основывается на социальной и личной ответственности.

Вербальный имидж формируется прежде всего через речь.

Правила формирования вербального имиджа при выступлении:

- позитивнее с людьми разговаривать, а не говорить;
- учитывать личные интересы собеседников;
- не забывать при разговоре с собеседником про улыбку;
- смелее преодолевать некоторые социальные табу (не явно обоснованные или архаичные запреты на определенные темы).

Первое впечатление и имидж

Основные факторы, по которым у человека формируется первое впечатление: внешний вид, манера поведения (независимость человека, поза, речь, манеры, взгляд); соблюдение общепринятых норм; отношение (как человек смотрит на нас, как ведет разговор, принимает он нас как личность или нет).

Если участнику деловой коммуникации не удастся так преподнести себя, чтобы сформировать у партнера положительный и престижный образ, рассчитывать на успех не приходится. Постарайтесь разобраться в себе, определить свои сильные и слабые стороны. Для самопрезентации важно также помнить о своих достижениях и потенциальных способностях и возможностях, укреплять уверенность в собственных силах.

Первое впечатление складывается на основе вербальных (то, что мы говорим), вокальных (то, как мы говорим) и визуальных (то, как мы при этом выглядим) компонентов общения.

Вербальные компоненты – это смысл первых 10 слов, в число которых входят слова приветствия, представление себя, передача вашего отношения к встрече. Обязательно произносится и имя человека, на которого вы хотите произвести хорошее первое впечатление.

Вокальные компоненты – то, как мы говорим эти слова (скорость, интонация, тембр, громкость, ударение, ритмика). Для каждого слова существует только один способ его написания и более сотни различных на слух и по смыслу вариантов его произнесе-

ния. Вокальная гибкость придает семантическое многообразие одним и тем же словам.

К *визуальным компонентам* (то, как мы выглядим в процессе общения), на которые следует обращать внимание, относятся мимика, взгляд, жесты, осанка, одежда. Многое из того, что вы хотите сказать, вы можете выразить своими жестами, одеждой и манерой поведения.

Внешний вид и манера держаться при прочих равных условиях являются условием карьерного роста. Манера держаться в сочетании со стилем одежды может на 90 % определить отношение к человеку в деловом мире.

Ваша культура и ваша хорошая одежда – это возможность сделать скрытый комплимент окружающим: «Вы мне нравитесь, и я хочу вам понравиться, потому что я уважаю ваше мнение». Не пренебрегайте этой возможностью.

Большинство компаний имеет свой стиль одежды. Если этот стиль обозначен как элемент корпоративной культуры, то при приеме на работу вам скажут об этом. Даже в тех компаниях, где нет официальных требований к стилю одежды, на самом деле негласные требования существуют. В этом случае внимательно приглядитесь, во что одеты сотрудники фирмы. Главное – почувствовать нечто общее, что используется каждым. Смотрите на ведущих специалистов либо на тех, кто занимает ключевые позиции, и оденьтесь «под них».

Роль невербальных средств в создании имиджа делового человека

Открытые жесты – это такие жесты, когда движения рук направлены от тела, *закрытые* – когда движения рук направлены к телу. Остановитесь на спокойных жестах одной рукой (допустим, в такт речи), со средним положением ладони.

Жесты уверенности – обязательно прямая спина, развернутые плечи, ровное положение головы, взгляд в глаза. Типичными жестами уверенного в себе человека с чувством превосходства будут либо закладывание рук за спину с захватом запястья (но не в замок!), либо закладывание рук за голову. Этот жест характерен

также для «всезнаек». Жесты превосходства бизнес-этикет употреблять не рекомендует. Опущенные плечи, согнутая спина, склоненная голова тоже будут не в вашу пользу.

Жесты согласия – кивание головой, «раскрытые» глаза, легкая улыбка. Поза несогласия, или жесты вытеснения, – взгляд в пол, брови сведены, корпус отвернут от собеседника, пальцы снимают с костюма несуществующие ворсинки. Советуем контролировать степень вашего несогласия.

Жесты готовности завершить встречу, разговор выражаются в подаче корпуса вперед, при этом руки опираются на колени или ручки кресла, а корпус постепенно разворачивается к двери. Если любой из этих жестов появляется во время разговора, следует либо сменить тему, либо завершить разговор. Жесты неготовности (слушать, говорить, принимать решения) связаны с «расфокусированным» взглядом и общей позой расслабленности. Никогда нельзя допускать позу расслабленности, если вы хотите произвести хорошее впечатление на собеседника.

Наш образ – это наш портрет, который мы показываем окружающим. Он должен работать на нас, а не против нас, должен правдиво отображать лучшие качества и при этом быть простым и искренним.

В бизнес-практике особое внимание уделяется такой личностной характеристике, как способность вызывать доверие.

Существует ряд приемов установления контакта:

- улыбка, доброжелательный взгляд;
- приветствие, включающее в себя рукопожатие и слова;
- обращение к собеседнику по имени-отчеству;
- проявление дружеского расположения, использование для этого комплиментов, видимого участия;
- подчеркивание значимости собеседника, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемого словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды;
- открытое признание достоинств вашего собеседника.

Д. Карнеги выделил следующие правила для человека, желающего произвести хорошее впечатление (Панфилова, 2008):

- 1) искренне интересуйтесь другими людьми;

- 2) улыбайтесь;
- 3) помните, что имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке;
- 4) будьте хорошим слушателем, поощряйте других говорить о самих себе;
- 5) говорите о том, что интересует вашего собеседника;
- 6) внушайте вашему собеседнику сознание его значительности и делайте это искренне.

Уверенность в себе – важная составляющая самопрезентации.

Для развития уверенности в себе делайте следующее:

- перестаньте критиковать самого себя;
- перестаньте жаловаться;
- займитесь своей физической формой;
- обретите независимость;
- смотрите на мир позитивно (Панфилова, 2002, с. 413).

Бизнес-психологи предлагают пройти следующие 14 шагов для формирования уверенности в себе (Панфилова, 2002, с. 427):

1. Признайтесь себе в своих сильных и слабых сторонах и соответственно сформулируйте свои цели.

2. Решите, что для вас ценно, во что вы верите, какой вы хотели бы видеть свою жизнь, насколько ваши планы соответствуют сегодняшнему дню.

3. Проанализируйте свое прошлое, разберитесь в том, что привело вас к нынешнему положению. Поймите и простите тех, кто заставил вас страдать или не помог. Простите и себе все свои ошибки и не возвращайтесь к плохим воспоминаниям. Вспоминайте успехи.

4. Чувства вины и стыда не помогут вам добиться успеха. Не предавайтесь им.

5. Не забывайте, что каждое событие можно оценить по-разному. Реальность – это результат соглашения между людьми называть вещи определенными именами. Будьте терпимы к людям.

6. Никогда не говорите о себе плохо; особенно избегайте приписывать себе отрицательные черты – «глупый», «уродливый», «неспособный», «тупой», «невезучий», «неисправимый».

7. Ваши действия могут подлежать любой оценке; если они подвергаются конструктивной критике – воспользуйтесь этим для своего блага, но не позволяйте другим критиковать вас как личность.

8. Помните, что иное поражение – это удача; из него вы можете заключить, что преследовали ложные цели, которые не стоили усилий, а возможных последующих более крупных неприятностей удалось избежать.

9. Не миритесь с людьми, занятиями и обстоятельствами, которые заставляют вас чувствовать свою неполноценность. Жизнь слишком коротка, чтобы тратить ее на уныние.

10. Позволяйте себе расслабляться, прислушиваться к своим мыслям, заниматься тем, что вам по душе. Так вы сможете лучше себя понять.

11. Практикуйтесь в общении. Помогайте тем, кто испытывает страх и беспокойство. Будьте открыты для общения.

12. Перестаньте чрезмерно охранять свое «Я». Оно гнется, но не ломается. Кратковременный эмоциональный удар лучше, чем изоляция и бездействие.

13. Выберите цели. Достигайте их. Хвалите себя за каждую мелочь.

14. Помните, что вы – неповторимая личность!

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что такое «вербальный имидж»? Назовите и охарактеризуйте техники формирования вербального имиджа.

2. Как на имидж делового человека влияет манера представляться?

3. Какова, с вашей точки зрения, роль невербальных средств в создании имиджа делового человека?

Практические задания

Задание 1. Упражнение «Плагиат».

Возьмите лист бумаги и составьте список знакомых вам людей, привлекающих ваше внимание чем-то особенным. Это могут быть особенности внешности, речи, манера поведения, походка. Это мо-

гут быть какие-то личностные качества, умения и навыки, которыми вы хотели бы обладать.

Напротив имени каждого человека выпишите 3–4 таких качества и подумайте, что из этого набора вы могли бы позаимствовать и что пошло бы на пользу вашему собственному имиджу.

Создайте список таких качеств (для начала не больше 5) и начните развивать их, внося изменения либо в свой внешний имидж, либо трансформируя его внутреннюю, психологическую составляющую.

З а д а н и е 2. Упражнение «Антиплагиат».

Это упражнение похоже на упражнение «Плагиат». Только теперь вам нужно представить тех людей из вашего окружения, которые вам чем-то неприятны, или тех, на кого вы не хотели бы походить (если таковых нет, то можно использовать образы героев из книг или кинофильмов).

Внимательно проанализируйте внутренний и внешний имидж этих людей и выпишите те их личностные качества и особенности поведения, которыми вы не хотели бы обладать.

Теперь задайте себе вопросы: «Есть ли у меня одно или несколько качеств из этого списка или хотя бы еле заметные их проявления? Как и в каких ситуациях они обнаруживаются? Что я могу сделать, чтобы избавиться от этих качеств?»

Если вы нашли у себя такие качества и отрицательные проявления, то начинайте работу по их устранению, в противном случае они будут очень мешать вашему имиджу, а то и незаметно формировать негативный.

2.3. Собеседование при приеме на работу

Собеседование – это устная форма деловой коммуникации, интервью работодателя (рекрутера, психолога, HR-менеджера) с соискателем при приеме на работу.

Во время собеседования соискатель преследует цель – найти работу с устраивающими его условиями труда, а также убедить собеседника в серьезности своих намерений, в том, что он вполне подходящая кандидатура на данную вакантную должность. Спе-

циалист, который проводит собеседование, преследует следующие цели: оценить профессионализм кандидата, его соответствие требованиям предприятия, пожеланиям работодателя; понять, каковы мотивы действий претендента, насколько глубока его заинтересованность в данной конкретной работе.

Следует иметь в виду, что прием любого кандидата на рабочее место представляет собой определенный риск для работодателя. Ошибка при найме на работу – это немалые дополнительные расходы, связанные со снижением производительности труда, с затраченными средствами на обучение и поиск замены. Чтобы уменьшить этот риск, работодатель в ходе собеседования всегда ищет людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их деятельность, и демонстрирующих степень своей подготовки к ней.

Исторически сложились следующие методики проведения собеседования:

1. *Британский метод собеседования* основан на личной беседе с кандидатом. Интервьюеры интересуются биографией, традициями семьи и местом, где он получил образование: «Не родственник ли Вы герцога Соммерсетского? Кто из семьи служил в Королевском флоте? Где Вы учились – не в Оксфорде?» Если кандидат успешно отвечает на заданные вопросы, то он быстро принимается.

2. *Немецкий метод* основан на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков. Экспертная комиссия из компетентных лиц анализирует представленные документы, следит за правильностью их оформления. Кандидаты на вакантные должности проходят целый ряд обязательных строгих процедур, предшествующих непосредственному собеседованию.

3. *Американский метод собеседования* сводится к проверке интеллектуальных и творческих способностей, к психологическому тестированию с использованием компьютеров и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке. Для этого кандидат приглашается, к примеру, на уик-энд, презентацию, ланч. При этом обращается большое внимание на потенциал человека и недостатки его личности, что не всегда подтверждает возможность работы подобранного таким способом менеджера в команде. Однако этот

метод позволяет выявить скрываемые недостатки личности, которые могут быть недопустимы для работы в конкретной фирме.

4. *Китайский метод* основан на предварительных письменных экзаменах и имеет давние исторические традиции. Кандидаты пишут ряд сочинений, доказывая знание классики, грамотность письма, знание истории. Успешно сдавшие все экзамены, а таких набирается несколько процентов от участвующих в конкурсе, пишут заключительное сочинение на тему будущей работы. Выдержавшие и этот экзамен допускаются к непосредственному собеседованию. В случае приема на работу их служебное положение нередко зависит от полученной на экзаменах отметки.

Существуют и другие типологии собеседований: по содержанию, по форме, по времени проведения.

Типы собеседований по содержанию

1. Ситуационное собеседование (case-интервью).

Соискателю предлагается рассказать, как он будет вести себя в предложенной интервьюером ситуации. Например, соискателю предлагают озвучить алгоритм действий; принять участие в ролевой игре, продемонстрировав навыки, необходимые для работы на искомой позиции и проявляющиеся именно во время общения; выполнить письменное или техническое задание.

2. Биографическое собеседование.

Соискателю задаются вопросы об опыте работы, образовании, хобби, семейных обстоятельствах, планах на будущее.

3. Компетенционное собеседование (интервью по компетенциям).

На встрече рекрутер пытается выявить у кандидата наличие тех или иных компетенций. Компетенции – это набор качеств, которыми необходимо обладать кандидату, чтобы быть успешным в профессиональном и карьерном плане именно в этой компании.

Соискателю предлагается привести конкретные ситуации из его жизни и рассказать, как он действовал в тех или иных обстоятельствах. Например, типичный вопрос: «Расскажите о случае, когда вы предложили какой-то новый подход для решения какой-либо проблемы».

Собеседование такого типа дает возможность выявить и оценить такие компетенции, как лидерство, коммуникативные навыки, инициативность, ориентация на результат, гибкость, умение работать в команде, умение принимать решения и т.п.

При подготовке к интервью по компетенциям необходимо заранее подготовить несколько реальных примеров. Каждую ситуацию распишите по плану: описание самой ситуации, ваши действия и полученный результат.

4. Стрессовое собеседование (стресс-интервью).

HR-менеджер намеренно пытается создать конфликт, провоцирует кандидата, чтобы посмотреть, как он поведет себя, оказавшись в стрессовой ситуации. Такого рода собеседование эффективно, если для будущей работы нужен высокий уровень стрессоустойчивости.

Виды стрессовых испытаний:

- проверка кандидата ожиданием;
- разговор на повышенных тонах, агрессивный подход;
- быстрый темп разговора, помехи во время беседы;
- некорректные вопросы и т.п.

Типы собеседований по форме

1. Индивидуальное собеседование (один на один).
2. Групповое интервью.
3. Дистанционное собеседование (скайп-интервью, телефонный разговор).

Собеседование «один на один», несмотря на всю его популярность, является ненадежным способом отбора специалистов. Интервьюеру рекомендуется проводить собеседование при участии хотя бы одного помощника в целях принятия более объективного решения, а лучше всего – в составе группы (3–5 человек). Групповое собеседование позволяет исключить предвзятую оценку кандидата, однако требует тщательной предварительной подготовки и согласованного поведения интервьюеров.

В современной практике кадровой работы обычно наблюдаются различные комбинации вышеназванных методов.

Собеседование представляет собой определенный жанр деловой коммуникации, для которого характерна довольно четкая структура.

Основные этапы собеседования

1. Знакомство с соискателем, установление контакта.
2. Непосредственно беседа (ответы на вопросы, выполнение ситуационных задач).
3. Вопросы соискателя.
4. Обсуждение алгоритма дальнейшего взаимодействия.

Специалисты рекомендуют соискателям, во-первых, заранее готовиться к собеседованию, во-вторых, соблюдать следующие несложные правила:

1. Соберите основную информацию о компании (чем занимается, история успеха и пр.).
2. Возьмите на собеседование документы (диплом об образовании, трудовую книжку, сертификаты курсов, резюме и т.п.).
3. Не опаздывайте. Необходимо приходить минимум за 15 минут до назначенного времени.
4. Помните о дресс-коде (деловой стиль в одежде – строгий фасон, неброские цвета).
5. Будьте вежливыми.
6. Соблюдайте деловой стиль беседы.
7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов.
8. Не приукрашивайте действительность, будьте честными.
9. Подготовьте вопросы к работодателю. Стандартные вопросы по поводу оплаты, отпуска, пенсионной системы и т.п. лучше выяснить до интервью либо задать их в самом конце. Они часто производят неблагоприятное впечатление о вашей системе приоритетов. Во время интервью с вашей стороны более уместны вопросы о содержании работы, границах ответственности, перспективах повышения квалификации, коллективе, деятельности вашего предшественника.

Рекомендуемые примерные вопросы к работодателю:

1. Каков конкретный характер и объем предлагаемой работы?
2. Каковы конкретные условия выполнения производственных заданий: режим работы, количественные и качественные показатели, техническая оснащенность (лаборатории, цеха и т.п.)?
3. Каков размер заработной платы, премиальных? Каковы социально-бытовые условия (отпуск, детские заведения и пр.)?

4. Какие существуют возможности повышения квалификации?

5. Когда я могу узнать о результатах собеседования?

Часто говорят, что первые две минуты собеседования являются решающими, что остальное время кадровики проводят, стараясь подтвердить или опровергнуть первое впечатление о вас. Так это или не так, но то, как вы входите в комнату, как приветствуете собравшихся, ваш внешний облик могут задать тон всему собеседованию. Спотыкающаяся походка, вялое рукопожатие и неопрятная одежда могут мгновенно вывести вас из разряда претендентов на должность (Джонс, 1999, с. 133). Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет рекрутера. Следите за своей осанкой, старайтесь смотреть в глаза. Следует взять с собой на собеседование как можно больше документов, подтверждающих вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

Основные принципы грамотной подачи себя на собеседовании:

- уверенное, но неразвязное поведение;
- вежливость, приветливое выражение лица;
- ориентация на возможности;
- демонстрация своей компетентности;
- коммуникативные навыки;
- интерес и осведомленность;
- адекватная реакция на стресс-вопросы.

Работодателя в основном интересует:

- почему вы пришли именно на это предприятие;
- что вы можете сделать для него;
- что вы собой представляете как человек.

Поэтому на собеседовании вам могут задать следующие вопросы:

1. Расскажите о себе.
2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Какие ваши сильные стороны?
6. Назовите свои недостатки.
7. Почему вы ушли с прежнего места работы?
8. Получали ли вы другие предложения работы?

9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?

10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

11. Какие изменения вы произвели бы, если бы пришли на эту работу?

12. Чьи рекомендации вы можете представить?

13. Какую зарплату вы хотели бы получать?

Обычно в числе дополнительных вопросов вам могут быть заданы следующие:

1. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?

2. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?

3. Чем вы любите заниматься в свободное время?

4. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?

5. За что вас критиковали последние четыре года?

6. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?

7. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?

8. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?

9. Как бы вы описали наиболее близкого к идеалу и наиболее далекого от идеала начальника?

10. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?

11. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?

12. Что вы будете делать, если вам выплатят зарплату за год вперед?

13. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

За этими вопросами скрывается желание делового человека узнать, каковы ваш характер, личные качества, как вы будете вести себя на новом месте, как сработаетесь с людьми, с начальниками; каким образом вы поможете предприятию в выполнении его задач

и получении прибыли; каковы ваши ожидания, требования и условия – зарплата, режим дня, транспорт, иные расходы и пр.

Прежде чем отвечать на вопрос, надо постараться понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует. В процессе беседы следует говорить только то, что подтверждается документально, действительными вашими знаниями, навыками или способностями.

Среди основных причин отказа соискателям менеджеры называют «манеры всезнайки» и жалкий внешний вид. Поэтому не старайтесь ни «задавить» собеседника, ни демонстрировать краткость и покорность судьбе. Универсальный совет может быть только один: будьте самим собой. Если отвечаете на вопрос, то говорите только правду или не отвечайте вовсе.

Заканчивая беседу, не забудьте четко договориться о том, когда и как вы узнаете о результатах собеседования. Желательно, чтобы инициатива осталась за вами. Лучше договориться, что вы будете звонить в назначенное вам время, чем ожидать звонка. Активная позиция всегда предпочтительнее для того, кто стремится к блестящей карьере. Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание (Студент вуза..., 2009, с. 280).

Основные критерии оценки кандидата

1. *Навыки и компетенции* (образование, знания, способности; коммуникативные качества, умение организовать и спланировать работу; лидерские качества; управленческие способности; способность к обучению и развитию; здоровье и работоспособность).

2. *Мотивированность* (мотивы перехода кандидата на данную работу, перспективы и ближайшие цели кандидата, ожидания кандидата; факторы, которые могут оттолкнуть кандидата от компании; факторы и условия, которые привлекают к данной работе; достигнутый уровень зарплаты; наличие альтернативных предложений работы).

3. *Безопасность* (лояльность, способность устанавливать и сохранять позитивные отношения с бывшими руководителями и коллегами, соответствие уровня жизни кандидата доходам и т.п.).

4. *Управляемость и совместимость* (отношение к критике, конфликтность, самокритичность и адекватность самооценки, от-

ветственность и дисциплинированность, способность к восприятию информации, предпочитаемый стиль руководства).

Основные правила проведения собеседования для претендента на должность руководителя:

1. Понимать, какой работник ему нужен, какими качествами и характеристиками должен обладать, чтобы выполнять конкретную работу или обучаться по конкретной специальности.

2. Подготовить список соискателей на вакантную должность, план собеседования, должностные инструкции, чистые бланки и письменные принадлежности.

3. Обозначить цель беседы и время ее окончания, задать претенденту необходимые вопросы и ответить на вопросы собеседника.

4. Меньше говорить – больше слушать.

5. Не поддаваться первому впечатлению от внешности претендента.

6. Не переоценивать «красноречие» претендента.

7. Не переоценивать различные дипломы «с отличием».

8. Не отказывать претенденту сразу, если тот не произвел впечатления.

9. Соблюдать регламент (не более 30 минут).

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Как правильно подготовиться к собеседованию?
2. Как правильно вести себя на собеседовании?
3. Какие типы собеседования вы можете назвать? В чем их основные отличия?

Практические задания

Задание 1. Упражнения «Продай ручку», «Прорекламируй степлер» и т.п.

Задание на ситуационном собеседовании – *продать, прорекламировать или презентовать какой-то предмет, товар.*

Кандидату выдается предмет: ручка, карандаш, степлер, маркер, часы, ежедневник и т.п. Называется цена предмета и определяются его базовые характеристики.

Такое задание может быть предложено торговым агентам с целью проверки их умения продавать или специалистам по рекламе.

Чтобы такой вопрос не поставил в тупик соискателя, нужно заранее подготовить качественную презентацию товара, придумать аргументы в его пользу (незаменимость, уникальные характеристики и т.п.).

Далее приведен пример выполнения задания (URL: <http://hr-portal.ru/tags/sobesedovanie>):

– *Качество товара играет для Вас важную роль, ведь так?*

– *Да.*

– *Вы хотите иметь полезную и надежную вещь?*

– *Да.*

– *Именно поэтому предлагаю Вашему вниманию эту замечательную надежную ручку, которая сочетает в себе солидность и практичность, изготовлена из высококачественных материалов и говорит о респектабельности ее обладателя. Это практичная ручка, она легко поместится в вашем кармане, сумочке или ежедневнике. Эта ручка станет Вам незаменимой вещью, если потребуется срочно записать какую-то важную информацию. Например, номер телефона, имя человека, дату встречи, время работы магазина, слова из понравившейся песни.*

– *Но у меня уже есть ручка (карандаш, мобильный телефон).*

– *Это замечательно, но как раз в самый неподходящий момент в ней могут закончиться чернила (в карандаше может сломаться грифель, в мобильном телефоне может сесть батарея). И тогда вот эта ручка придет Вам на помощь. Также эта оригинальная шариковая ручка может стать хорошим подарком для любого человека – кого-то из Ваших родных, знакомых либо сотрудников. Ведь согласитесь, кто не любит получать подарки?*

З а д а н и е 2. Ролевая игра в парах.

Выберите партнера, распределите роли: претендент и руководитель – и разыграйте ситуацию «Деловые переговоры при приеме на работу» (модель речевого поведения рассмотрена выше).

З а д а н и е 3. Деловая игра «Интервью при устройстве на работу».

Цель игры: научить слушателей правильно определять и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного устройства на работу в службу персонала.

Условия и правила игры: в учебной группе формируется отборочная комиссия из трех человек: преподавателя и двух студентов, остальные студенты выступают в роли претендентов на вакантные должности. Ведущий объявляет о конкурсном наборе в службу персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования в следующие группы (количество групп можно сократить до двух):

- планирования и найма сотрудников;
- мотивации, стимулирования и оплаты труда;
- трудовых и дисциплинарных отношений;
- профориентации и социальной адаптации;
- подготовки и продвижения кадров;
- изучения и оценки кадров;
- повышения качества трудовой жизни;
- охраны труда и техники безопасности.

Для отбора претендентов используется интервью, которое проводит специальная отборочная комиссия. Каждому кандидату дается 5 минут на подготовку и 10 минут на выступление. В своем выступлении кандидат должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе, объяснить свой выбор конкретной группы;
- продемонстрировать профессиональную компетентность;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести фирме.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов по пятибалльной системе. Набравший наибольшее количество баллов объявляется победителем, т.е. он будет принят на работу.

Обязательное условие: при подведении итогов должен быть дан анализ причин выбора, отмечены типичные ошибки и сильные стороны прошедших собеседование претендентов (URL: <http://www.psyoffice.ru/4-0-756.htm>).

З а д а н и е 4. Упражнение «Интересный кандидат»¹.

Задача 1. Подготовить список вопросов для собеседования в соответствии с критериями «навыки и компетенции», «мотивированность», «безопасность», «управляемость и совместимость».

¹ В данном задании использованы материалы тренинга «Технология карьеры», проводимого ООО «Агентство Стоящих Людей» в ЧГУ в 2015 году.

При подготовке вопросов по критериям используйте:

1. Прямые открытые вопросы;
2. Прямые закрытые вопросы;
3. Ситуативные вопросы;
4. Стресс-вопросы;
5. Косвенные открытые вопросы;
6. Альтернативные вопросы.

Задача 2. Провести собеседование с кандидатом.

Задача 3. Обсудить кандидата и принять решение о приеме его на работу или отказе.

Задача 4. Сообщить кандидату о принятом решении.

Ситуация 1

Роль – работодатель

Задача работодателя – провести беседу с очередным кандидатом на должность учителя литературы элитной московской школы и определить, что в рассказе данного кандидата является правдой, а что – желанием его приукрасить.

Главные ориентиры: вы берете на работу только самых опытных и галантных учителей, соблюдающих дресс-код и умеющих строить отношения с детьми богатых родителей. У вас интересное стимулирующее вознаграждение, позволяющее учителям хорошо зарабатывать, но и требования вы предъявляете соответствующие.

Роль – соискатель

Задача соискателя – максимально понравиться работодателю, немного приукрасив свой опыт, чтобы получить должность учителя литературы элитной московской школы и заработать хорошие деньги.

Условие 1. Вы закончили филологический факультет Череповецкого университета 2 года назад.

Условие 2. Вы случайно узнали о вакансии в элитной школе в Москве и решили, что это – ваш шанс заработать денег и начать жить в Москве.

Условие 3. Вы обожаете литературу и очень хорошо преподаете предмет.

Условие 4. Вы были уволены из школы в Вологде из-за конфликта с сыном местного чиновника.

Условие 5. Вас раздражают дети, которые перечат учителям, и вы имели конфликты как с родителями, так и с администрацией школы в Вологде.

Условие 6. Вы готовы пойти на все, чтобы получить место в элитной школе в Москве.

Условие 7. У вас есть вкус, и вы умеете элегантно одеваться.

Ситуация 2

Роль – работодатель

Задача работодателя – провести беседу с очередным кандидатом на должность руководителя регионального филиала по производству палочек для мороженого и определить, что в его рассказе – правда, а что – желание его приукрасить.

Ваши главные ориентиры: данный филиал состоит из 20 работников, не считая руководителя. Производство новое, недавно запущенное. Вам важно найти квалифицированного руководителя с опытом стартапа. У вас интересное стимулирующее вознаграждение, позволяющее руководителю хорошо зарабатывать.

Роль – соискатель

Задача соискателя – максимально понравиться работодателю, немного приукрасив свой опыт, чтобы получить должность руководителя регионального филиала по производству палочек для мороженого и заработать хорошие деньги.

Условие 1. Вы проработали 3 года руководителем филиала по производству мужской одежды, на тот момент только что открытого в вашем городе.

Условие 2. Вы вместе с коммерческим директором допустили ошибки во взаимоотношениях с ключевыми клиентами, поэтому учредители решили уволить вас с должности руководителя филиала.

Условие 3. Коллектив работников уважал и ценил вас за справедливое отношение к ним.

Условие 4. Вы не имеете специального менеджерского образования.

Условие 5. Вы полны энергии и готовы браться за любые проекты.

Условие 6. Иногда вы можете демонстрировать агрессивное поведение и раздражаться на подчиненных, допустивших ошибки.

Ситуация 3

Роль – работодатель

Задача работодателя – провести беседу с очередным кандидатом на должность менеджера по оптовым продажам стройматериалов и определить, что в его рассказе – правда, а что – желание его приукрасить.

Ваши главные ориентиры: вы берете на работу только самых опытных продавцов, желательно со своей клиентской базой. Регион продаж – Северо-Запад. У вас интересное стимулирующее вознаграждение, позволяющее менеджерам хорошо зарабатывать.

Роль - соискатель

Задача соискателя – максимально понравиться работодателю, немного приукрасив свой опыт, чтобы попасть на должность менеджера по оптовым продажам стройматериалов и заработать хорошие деньги.

Условие 1. Вы не работали менеджером активных продаж.

Условие 2. Вы 2 года были помощником менеджера по продажам стройматериалов юридическим лицам, оформляя за него всю необходимую документацию (договоры, акты, счета, письма и т.д.).

Условие 3. Вы имеете базу клиентов Северо-Запада с предыдущего места работы (имена, мобильные телефоны менеджеров по снабжению 100 организаций), но вы не знаете никого из менеджеров лично.

Условие 4. Вы прошли 2 тренинга по продажам.

Условие 5. Вы боитесь телефонных звонков и всячески избегаете их.

Условие 6. Вы неплохо устанавливаете контакты с людьми в личном общении.

Ситуация 4

Роль - работодатель

Задача работодателя – провести беседу с очередным кандидатом на должность начальника отдела кадров вашей организации, занимающейся грузоперевозками, и определить, что в его рассказе – правда, а что – желание его приукрасить.

Вашим главным ориентиром является начальник отдела кадров – единственный работник, который занимается всеми вопросами по персоналу. Он должен уметь держать язык за зубами, так как вы часто проводите сокращения, при этом не выплачивая работникам часть зарплаты. У вас интересное стимулирующее вознаграждение, позволяющее начальнику отдела кадров хорошо зарабатывать при соблюдении лояльности.

Роль – соискатель

Задача соискателя – максимально понравиться работодателю, немного приукрасив свой опыт, чтобы получить должность начальника отдела кадров коммерческой организации, занимающейся грузоперевозками, и заработать хорошие деньги.

Условие 1. Вы проработали 15 лет на производстве начальником отдела кадров, а 2 месяца назад были сокращены с этой должности.

Условие 2. За всю свою карьеру вы лично ни разу не сокращали людей. (Этим занимались ваши подчиненные).

Условие 3. Вы всегда получали «белую» заработную плату.

Условие 4. На предыдущем месте работы вам часто удавалось скрывать свои ошибки и избегать ответственности, списывая все на подчиненных.

Условие 5. Месяц назад вы нарушили сроки предоставления информации в Федеральную миграционную службу, что привело организацию к штрафу в 450 000 руб.

Условие 6. Вы тщательно скрываете, что любите выпить (иногда слишком много).

Условие 7. Вы хорошо знаете трудовое законодательство.

2.4. Резюме при трудоустройстве. Типы резюме. Рекомендации по составлению резюме

Одним из самых эффективных способов самопрезентации на рынке труда считается хорошо составленное резюме. *Резюме* – особый вид документа, представляющий собой краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования. Это презентация своих способностей и навыков. Резюме – это индивидуальный документ, который составляется по стандартам деловой переписки под конкретного работодателя и вакансию. Резюме напоминает анкету, но предполагает большую свободу.

Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в то же время объективно), для того чтобы получить желаемую работу.

Работодатель может уделить вашему резюме не более двух-трех минут. Если вам не удалось привлечь внимание работодателя, значит, резюме не сработало. Поэтому ваша информация должна быть представлена в наиболее сжатой и удобной форме. Резюме должно привлечь внимание к вашей кандидатуре и вызвать у работодателя ощущение, что вы именно тот человек, который ему нужен.

Резюме лучше составлять заранее (сразу после поступления в вуз) и периодически его обновлять. В идеале под разные вакансии составляется новое резюме, но фактически, пересматривая свое ре-

зюме под очередную вакансию, вы смотрите на себя и свой опыт как бы под новым углом зрения.

Структура резюме

Резюме составляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения (не всегда, по требованию работодателя);
- адрес и телефон (домашний и служебный);
- электронный адрес;
- дополнительные опции (скайп, веб-сайт, ICQ);
- должность, которую хочет получить соискатель;
- образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил соискатель, далее перечисление идет в обратном порядке);
 - опыт работы (где и кем работал, основные обязанности; перечисление идет в обратном хронологическом порядке);
 - профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером, технологии и пр.);
 - возможность командировок;
 - увлечения (если они актуальны для вакансии);
 - личные качества (ответствен/ответственна, коммуникабелен/-коммуникабельна, доброжелателен/доброжелательна и др.);
 - рекомендации (если есть);
 - дата составления.

Существуют разные виды резюме (табл. 4). Рассмотрим их в контексте предпочтений.

Наиболее распространены хронологическое и функциональное резюме. В связи с развитием новых информационно-коммуникативных технологий появились новые возможности, которые дополняют резюме. К их числу относятся:

- визюме (видеорезюме);
- резюме-презентации (указываются проекты);
- резюме-сайты;
- онлайн-опросники;
- скайп-интервью.

Виды резюме

Тип резюме	Предпочтения по применению
Хронологическое	Предпочтительный вариант для большинства рекрутеров и менеджеров по персоналу. Существует довольно мало случаев, когда его использование нежелательно. Например, если ваша последняя позиция не имеет отношения к желаемой вакансии
Функциональное	Хороший способ что-то скрыть. Именно поэтому его лучше применять только в самом крайнем случае. Если вы все же решили воспользоваться именно этим видом резюме, то постарайтесь как можно теснее связать перечень ваших достижений с желаемой должностью
Гибридное	Это неплохой вариант, если вы хорошо знаете требования работодателя и считаете, что можете изложить ваши профессиональные достоинства в соответствии с ними. В США многие консультанты не рекомендуют использовать этот формат из-за распространенного негативного отношения к функциональному резюме
Таргетированное резюме руководителя	Таргетированное резюме руководителя – хороший, но трудоемкий способ привлечь внимание работодателя. Подходит для менеджеров высокого уровня, специалистов с серьезным опытом работы. Если у вас незначительный профессиональный опыт, то нет смысла использовать этот тип резюме
Резюме в текстовом формате	Текст выглядит не очень привлекательным, резюме плохо смотрится в напечатанном виде
Резюме для временного (контрактного) работника	Чтобы привлечь внимание к положительным сторонам неблагоприятного статуса свободного агента, постоянно меняющего работу и сферу деятельности, основную часть резюме можно построить как рассказ о выполненных проектах, а не о работодателях. Нуждается в постоянном обновлении по мере завершения новых проектов и появления новых навыков
Удлиненное резюме руководителя	Работодатель, возможно, не станет тратить время на чтение всего резюме

Методика составления хронологического резюме

Хронологическое резюме – наиболее предпочтительный и понятный формат для большинства рекрутеров и менеджеров по персоналу. Существует мало случаев, когда его использование нежелательно. В хронологическом резюме рассказывается об опыте работы в обратном хронологическом порядке.

Преимущества хронологического резюме:

- наиболее предпочтительный и понятный формат для большинства рекрутеров, менеджеров по найму и эйчаров, поскольку данное резюме удобно читать;
- автоматически показывает карьерный рост;
- формат эффективен, если ваша нынешняя должность хорошо демонстрирует вашу квалификацию для искомой вакансии.

Недостатки хронологического резюме: формат хронологического резюме невыгодно использовать, если ваша последняя должность не связана с той работой, на которую вы претендуете.

Структура хронологического резюме:

1. Вводная часть (2–4 предложения) рассказывает о ваших основных карьерных целях, навыках и достижениях. Названия для этого раздела: «Профайл» или «Сводка».

2. Второй раздел – «Профессиональный опыт». Он включает в себя имя вашего нынешнего или последнего работодателя, название города, в котором расположено предприятие, и даты прихода и ухода. Затем указывают название должности и должностные обязанности. Достижения – самая важная часть хронологического резюме. Здесь перечисляются ранее занимавшиеся должности, достигнутые успехи и их значимость для позиции, на которую вы претендуете. Качественные достижения лучше дополнить количественной информацией (например, продажи увеличены на 25%). В этой части лучше всего упомянуть такие детали, как общее число сотрудников в вашем подчинении. При этом помните о выражении «краткость – сестра таланта». Чем меньше слов вы употребите, тем больше сможете сказать потенциальному работодателю.

3. Завершает резюме перечень особых заслуг (государственные награды, почетные грамоты, благодарственные письма и пр.), ин-

формация о членстве в профессиональных организациях и об образовании.

Как уже отмечалось, существует мало случаев, при которых использование хронологического резюме нежелательно. К примеру, если ваша последняя позиция не имеет отношения к желаемой вакансии, если ваша трудовая биография – это цепочка не связанных между собой должностей. В таком случае есть смысл рассмотреть преимущества функционального или гибридного резюме.

Основные рекомендации при составлении резюме

Независимо от того, какой тип резюме вы выбрали, при его составлении старайтесь придерживаться следующих правил:

- релевантность (резюме должно соответствовать заявленной вакансии и требованиям, предъявляемым к ней);
- избирательность (указывайте не все о себе, а только то, что целесообразно);
- конкретность (будьте как можно точнее в формулировках);
- информативность (указывайте, каких результатов вы добились на прежнем месте работы; приводите только факты);
- правдивость;
- шрифты, используемые для подготовки резюме, – Times New Roman или Arial;
- краткость (объем резюме не должен превышать двух страниц; в тексте не должно быть ничего лишнего; старайтесь избегать вводных слов, оценочных прилагательных, глаголов несовершенного вида);
- аккуратность (резюме должно быть хорошо оформлено, не в виде сплошного, «слепого», плохо читаемого текста, а с использованием рубрикации и абзацирования);
- текст должен быть вычитан на предмет орфографических и пунктуационных ошибок и написан в официально-деловом, а не разговорном стиле;
- в печатном виде резюме должно быть исполнено на бумаге высокого качества и отпечатано четким, хорошо читаемым шрифтом.

При формировании навыка составления резюме под разные вакансии можно использовать технологию кейс-стади.

Метод кейс-стади при составлении резюме

Цели работы: формирование навыков и предоставление практических инструментов для создания эффективно воздействующего текста резюме.

Подготовительный период включает в себя два этапа:

1. Сбор информации о себе, о своих достижениях. Формирование портфолио – база для составления резюме. В папку необходимо заносить копии грамот, сертификаты, дипломы, волонтерские проекты, названия конференций и олимпиад, отзывы, рекомендации (скриншоты) и т.п.

2. Планирование дальнейшей деятельности, карьеры. Это может быть участие в стажировках (часто такое участие не оплачивается, но при этом дает бесценный опыт); подработка во время учебы (работодатель это ценит). Необходимо стараться выбирать смежные профессии.

Если резюме составляет студент, то, как правило, у него нет реального опыта работы на производстве. В таком случае в графу «опыт работы» можно включить:

- временную работу;
- волонтерство;
- участие в деятельности общественных организаций;
- учебные проекты, дипломный проект;
- научно-исследовательскую деятельность;
- практики.

Формирование собственного банка данных – это чрезвычайно важный компонент.

Этапы работы над составлением резюме:

- 1) нацелиться на конкретную должность;
- 2) проанализировать собственный банк данных;

Структура резюме для студента (блоки):

1. Персональные данные (имя, фамилия, телефон, электронный адрес);
2. Цель (опционально);
3. Образование (основное и дополнительное: курсы, тренинги, актуальные для вакансии);
4. Опыт работы и достижения;

5. Дополнительные сведения (навыки и компетенции; награды, грамоты, сертификаты);
6. Рекомендации (опционально).

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какие типы резюме вам известны? В чем заключаются их основные отличия?
2. Назовите основные блоки резюме с хронологическим порядком написания.
3. Какие рекомендации вы бы дали человеку, обратившемуся к вам за помощью в составлении резюме для устройства на работу?

Практические задания

Задание 1. Прочитайте резюме. Найдите основные структурные элементы данного документа.

Ткачев Андрей Петрович	
Дата рождения	18 января 1979 г.
Адрес, телефон	603126, г. Нижний Новгород, ул. Осенняя, д. 46, кв. 1. Тел. (8312) 44-55-66
Электронная почта	
Цель	
Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании	
Образование	
2007–2012 гг.	Институт экономики и права Аксенова, экономический факультет. Специальность: маркетинг
2007 г.	Тренинг продаж. Нижегородский институт тренинга
2003–2007 гг.	Курсы английского языка при Горьковском государственном университете
1995–2000 гг.	Горьковский государственный университет, экономический факультет. Специальность: экономист
Опыт работы	
07.2008 г. – настоящее время	“WESTPRODUCT” (оптово-розничная продажа чипсов), г. Нижний Новгород. Специалист по обеспечению сбыта. Функции: – работа с точками розничной торговли;

	<ul style="list-style-type: none"> – налаживание связей между розницей и оптовиками; – продвижение и расширение ассортимента продукции “WESTPRODUCT” на рынке; – подписание контрактов на установку торгового оборудования в точках розничной продажи; – организация и контроль над проведением рекламных кампаний. <p>Результаты работы и достижения: увеличил присутствие продукта компании в Нижегородском и Заречном районах Нижнего Новгорода в точках розничной торговли; расширил сеть торговых точек с 20 до 44; увеличил объемы продаж на 133 % в месяц</p>
05.2006 г. – 06.2008 г.	<p>Компания «Нижегородский хозяин» (многопрофильная компания, одно из направлений – продажа ТНП), г. Нижний Новгород. Коммерческий директор.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контакты и переписка с иностранными фирмами и городской администрацией; – маркетинговые исследования. <p>Результаты работы и достижения: установил контакты и получил реальные предложения о сотрудничестве от восьми зарубежных компаний</p>
11.2003 г. – 04.2006 г.	ООО «ФОРТУНА», г. Нижний Новгород. Коммерческий представитель
09.2001 г. – 10.2003 г.	НПО «Электрон», г. Нижний Новгород (разработка и внедрение электронных приборов). Главный экономист
Дополнительная информация	
Технические навыки	MS Windows 2007, Word, Excel-2003, DOS. Офисное оборудование (факс, модем, сервер, копируемые аппараты), работа в Интернете
Знание иностранных языков	Английский язык – свободно. Немецкий язык – читаю, перевожу со словарем
Водительские права	Водительские права категории «В», стаж вождения 15 лет. Личный автомобиль ВАЗ 2111
Возможные командировки	Загранпаспорт, возможны командировки
Физическая подготовка	Занимаюсь спортом (футбол, хоккей, плавание). Не курю
Семейное положение	Женат, трое детей
Личные качества	Энергичен, пунктуален, хороший организатор
Дата составления	10 июня 2011 г.

Задание 2. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: 1) заместитель начальника конструкторского отдела завода; 2) менеджер по продажам коммерческой фирмы; 3) экономист торгового предприятия; 4) секретарь-референт.

В работе опирайтесь на следующий образец:

Антонова Анна Михайловна

родилась в г. Казани

30 августа 1978 г.

Домашний адрес

Домашний телефон

E-mail address

Адрес университета

Рабочий телефон/факс

Позиция: гид-переводчик в летнее время.

Сведения об образовании и имеющемся опыте работы:

Казанский государственный педагогический университет, 3-й курс, факультет иностранных языков, студентка заочного отделения – сентябрь 1998 г. – настоящее время.

Курсы иностранных языков при МИД РФ – 1997–1998 гг.

Средняя школа № 18 – 1985–1995 гг.

Работа в качестве переводчика с группой американских туристов – июль–август 1997 г. (вне штата в гостинице «Интурист»).

Дополнительные сведения: переводчик на международной конференции «Безопасность в больших городах» (Санкт-Петербург, май 1998 г.).

Прочие сведения: читаю, говорю и перевожу с английского. Пользователь ПЭВМ (свободно владею программами Microsoft Word 8.0, Excel).

Имею водительские права на управление транспортом категорий «А» и «В».

Интересы, склонности: увлекаюсь живописью, театром (драматический жанр).

Иная вспомогательная информация: по характеру общительна, открыта, коммуникабельна. К порученному делу отношусь ответственно.

Сведения о рекомендациях: рекомендации имеются и при необходимости могут быть представлены.

Дата _____ *А.М. Антонова*

2.5. Типы деловых писем. Сопроводительные письма при трудоустройстве

Немаловажную роль при трудоустройстве играет умение соискателя вести деловую переписку, работать с деловыми письмами, в том числе составлять деловые письма разного типа. В ситуации трудоустройства особое значение имеют сопроводительные письма.

Рассмотрим особенности деловой переписки в целом и специфику деловых писем в частности. Для начала приведем высказывание Сесила Вартона, владельца косметической компании США: «Каждый, кто занимается бизнесом, должен понять, что написанное слово – это ваше лицо и лицо вашей фирмы. Слово, употребляемое не к месту, может погубить торговлю, разрушить доверие коллеги» (Карепина, 2010).

Письменная деловая коммуникация – это обмен информацией и взаимное воздействие людей посредством писем, предпринимаемое для достижения определенных целей (табл. 5, 6).

Таблица 5

Особенности письменной коммуникации

Достоинства письменных документов	Недостатки письменных документов
<p>Сохраняют информацию в неизменном виде.</p> <p>Дают возможность фиксировать договоренности.</p> <p>Позволяют оперировать сложной информацией.</p> <p>Дают возможность представлять одинаковую информацию многим адресатам</p>	<p>Для составления требуются специальные навыки.</p> <p>Работа с письменными документами требует дополнительного времени (как для подготовки, так и для прочтения).</p> <p>Не существует единого и исчерпывающего для всех ситуаций стандарта делового письма</p>

Таблица 6

Основные функции делового письма

Информационный обмен с адресатом	Дистанционное психологическое воздействие на адресата
<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доступно, ясно, четко и аргументированно изложить собственную позицию; – предложить адресату пути совместного решения вопроса/проблемы 	<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создать прецедент корректных взаимоотношений; – сформировать у адресата мотивацию к продолжению делового взаимодействия

На рис. 3 представлена пирамида навыков деловой переписки. Рассмотрим последовательность применения и некоторые особенности указанных навыков.

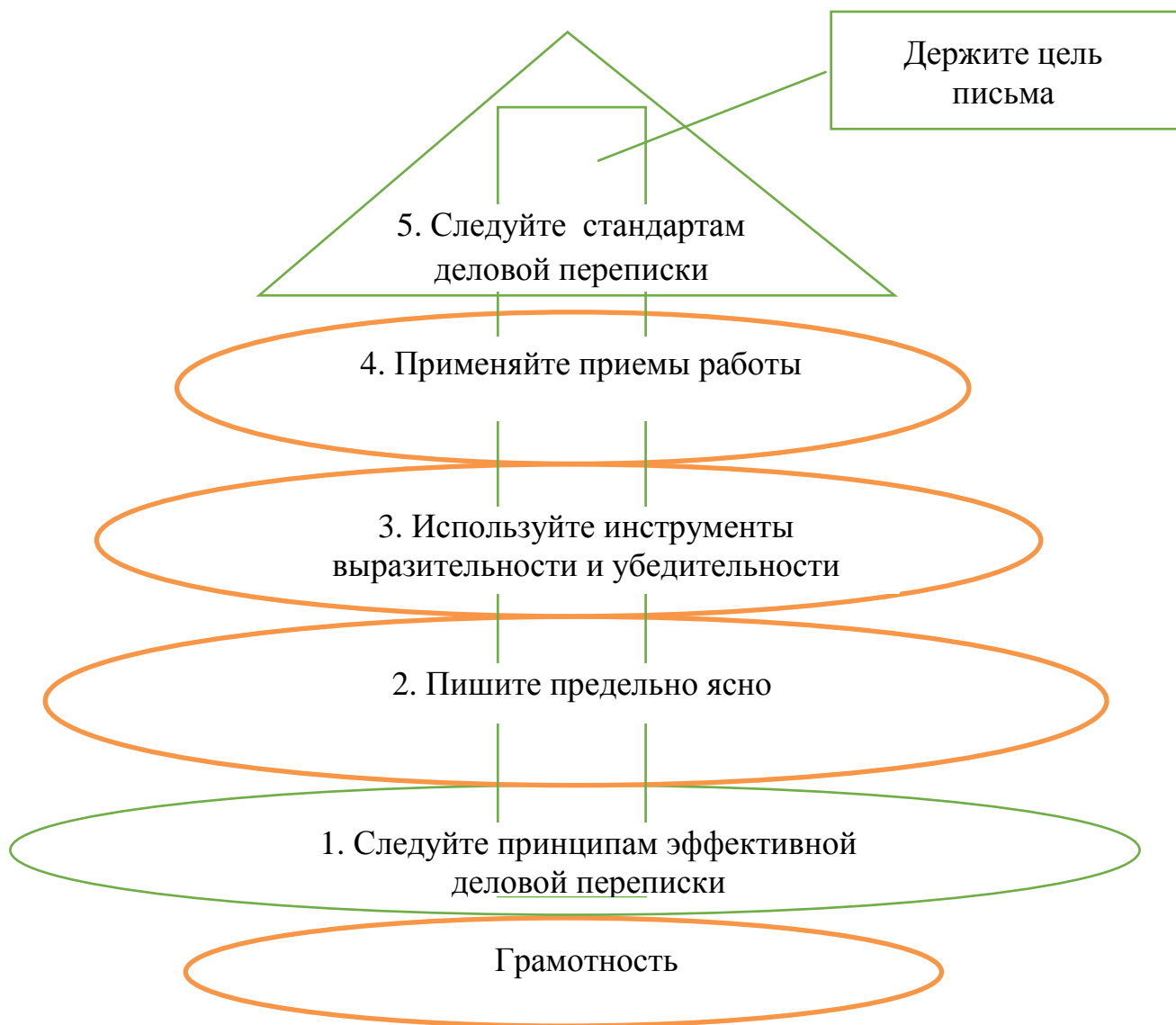


Рис. 3. Пирамида навыков деловой переписки

Существует несколько основных принципов эффективной деловой переписки:

- 1) при составлении делового письма ориентируйтесь на цель, выберите оптимальный способ ее достижения;
- 2) задайте себе два вопроса: «Чего я хочу достичь с помощью данного письма?»; «Каких действий добиваюсь от адресата?»;
- 3) формируйте позитивный деловой имидж в глазах адресата;
- 4) стремитесь к формированию клиентской лояльности.

Принцип формирования клиентской лояльности предполагает проявление внимания к потребности и вопросам адресата; ориентацию на эти интересы (предполагаемые или обозначенные адресатом в письме); использование в тексте ответа лексики адресата; следование логике адресата.

При деловой переписке необходимо обращать внимание также на следующие факторы:

- время ответа;
- грамотное заполнение поля «Тема»;
- персональное обращение;
- варианты фраз признательности в начале письма;
- роль финальных фраз в деловом письме;
- подпись и блок контактной информации.

Время ответа

На письма, требующие ответа, нужно отвечать в обязательном порядке.

Если в содержании письма не указан точный срок получения ответа, он должен быть подготовлен в течение трех рабочих дней (табл. 7).

Таблица 7

**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 двух дней
Благодарность за гостеприимство	В течение недели после отъезда

Грамотное заполнение поля «Тема»

Не оставляйте поле «Тема»/«Subject» пустым.

Заполняйте поле темы рационально, формулируйте тему предельно информативно. Например, «Договор. Счет. Акт» вместо «Документы».

Делайте формулировку темы содержательной, но при этом предельно краткой (количество знаков, видимых адресатом при получении письма, в поле «Тема»/«Subject» может быть достаточно ограниченным).

Не используйте восклицательные знаки и смайлы. Не используйте прописные буквы. Они неуместны в теме делового письма.

Помните, что грамотная работа с полем «Тема»/«Subject» демонстрирует уровень профессионализма и культуры делового общения.

Персональное обращение

Внимательно прочитайте письмо адресата. Информация о том, как обратиться к адресату в ответном письме, может содержаться:

- в подписи к письму;
- в тексте письма (если адресат сам представился вам);
- в поле «От Кого/From».

Используйте фразы: «Уважаемый Иван Петрович!»; «Дорогие друзья!»; «Уважаемые коллеги (партнеры)!».

Допустимы обращения по имени в неполном варианте: «Здравствуйте, Аня!» (вместо Анна); «Добрый день, Сергей!» (вместо Сергей Петрович).

При отсутствии информации об имени адресата используйте любую из фраз: «Добрый день!» или «Здравствуйте!».

Не рекомендуется использовать следующие обращения: «Здравствуйте, Иванов Р.!»; «Здравствуйте, irishka@maiL.ru!»; «Добрый день, Иван И. Петренко!».

Не стоит употреблять в приветствии фразу «Доброго времени суток!». Это обращение расценивается как дурной тон, несоответствие современным нормам письменного этикета.

Варианты фраз признательности в начале письма

Спасибо за Ваш интерес к...

Спасибо за Ваше письмо...

Мы рады, что Вы обратились к нам...

Благодарим Вас за обращение в нашу компанию...

Нам очень приятно, что Вы откликнулись на наше предложение...

Роль финальных фраз в деловом письме

Заключительные фразы – последнее, что остается в поле внимания адресата при прочтении вашего письма.

Закрепите в них эмоционально-позитивную атмосферу делового общения.

Создайте у адресата хорошее настроение, чтобы ему и далее хотелось общаться с вами!

Используйте следующие варианты финальных фраз:

Будем рады сотрудничеству с Вами!

С готовностью отвечаю на Ваши вопросы.

Если у Вас возникли трудности с оформлением или отправкой отчетов, пожалуйста, напишите об этом!

Мы постараемся помочь...

Благодарим за содействие!

Если у Вас появятся вопросы – пожалуйста, обращайтесь!

Если у Вас появились вопросы – напишите или позвоните!

С надеждой на плодотворное сотрудничество...

С уважением...

Подпись и блок контактной информации

Старайтесь делать блок контактной информации предельно компактным. Хорошо, если его содержание поместится в 5–7 строк.

Не используйте в подписи сокращения: вместо *А.С. Сидорова* лучше написать *Анна Сергеевна Сидорова*. Адресату будет понятно, как обратиться к вам в ответном письме.

Оформляя подпись, указывайте в ней свое имя в той форме, в какой вам бы хотелось видеть обращение к себе: «Мария Иванова» или «Мария Михайловна Иванова».

При указании имени и фамилии предпочтительна последовательность: имя + фамилия.

Структура делового письма

Выделяют пять инструментов ясности в деловом письме:

1. Четкая структура письма (в том числе три точки внимания);
2. Объем письма, комфортный для восприятия;
3. Подача информации в логике, предельно понятной адресату;
4. Графические средства систематизации и выразительности текста: абзацы, заголовки, нумерация;
5. Характер предложения (объем и структура).

На рис. 4 представлена структура делового письма в соответствии с задачами, которые решаются с помощью того или иного структурного компонента. Знание этих задач помогает правильно подобрать речевые обороты и грамматические конструкции.

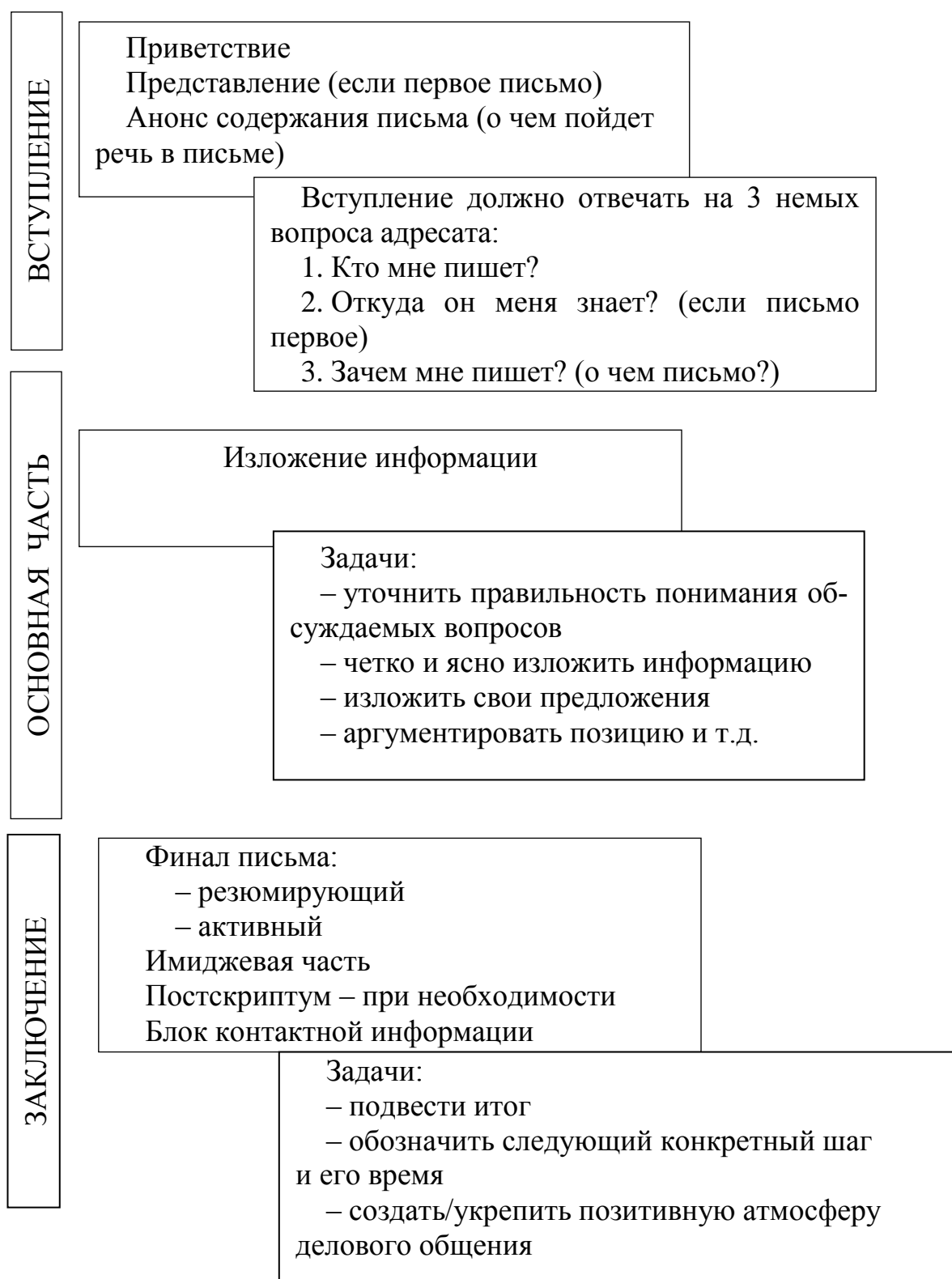


Рис. 4. Структура делового письма

При составлении делового письма старайтесь писать предельно ясно.

Виды деловых писем

Существуют разные виды деловых писем в зависимости от цели, которая в них преследуется. В научной литературе выделяют следующие 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.

Сопроводительное письмо при трудоустройстве

Сопроводительное письмо является документом, который вы отправляете вместе с резюме работодателю. Письмо должно привлечь внимание работодателя, показать ему, почему ваш прием на работу будет выгоден компании, и содержать просьбу о собеседовании. Такое письмо должно быть написано и адресовано индивидуально в силу специфики той информации, которая содержится в нем.

Структура сопроводительного письма носит стандартный характер, оно должно состоять из приветствия, вступительной части, основной части и окончания.

По общепринятым правилам сопроводительное письмо оформляется:

- на отдельном бланке, если резюме отправляется в распечатанном виде;

– в «теле» электронного письма, если резюме отправляется по электронной почте;

– в соответствии с правилами написания деловых писем (реквизиты, заголовок, дата, наименование и адрес получателя).

Далее приведен пример написания сопроводительного письма:

«Добрый день, Светлана!

Из газеты «Работа и кадры» я узнал, что в вашей организации открыта вакансия: Менеджер по продажам рекламных площадей. Очень надеюсь, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную вакансию.

В настоящее время я работаю в рекламном отделе компании «Ломоносов и Ко» на должности менеджера по рекламным проектам.

Моими основными задачами являются: поиск клиентов для размещения коммерческой информации на предлагаемых компанией носителях, составление предложений, ведение сделок, взаимодействие со смежными подразделениями компании, работа с рекламными агентствами и подрядчиками, поддержание имеющийся клиентской базы.

Имеющийся опыт презентации продукта, сбора информации о потенциальном клиенте и навыки общения с менеджерами всех уровней позволили мне добиться высоких результатов, а в одной компании – достичь звания «лучший сотрудник года».

Внимательно изучив круг обязанностей и требования, предъявляемые к позиции, предполагаю, что имеющийся у меня опыт работы и навыки позволят мне достичь высоких показателей, принести прибыль компании, а также дадут возможность продолжать расти и в профессиональном, и в финансовом плане.

К письму прилагаю резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать несколько больше о себе и о том, какую пользу, по моему мнению, я мог бы принести Вашей фирме.

С наилучшими пожеланиями,
П.П. Петров
Тел. 123-456-879»

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Перечислите виды деловых писем.
2. Какова типичная структура делового письма?
3. В каком порядке строится написание сопроводительного письма для трудоустройства?
4. Каковы сроки ответа на деловые письма по правилам делового этикета?

Практические задания

Задание 1. Сравните тексты двух писем. В каком из них цель сформулирована более четко? Предложите свой вариант.

<p><i>Иван звонил, чтобы передать, что он не сможет присутствовать на встрече завтра в 13.00. Николай сообщил, что не успеет завтра подойти к 13.00. А Петр возвращается из командировки в среду. Так что четверг в 11.00 был бы подходящим временем для встречи. Как Вы на это смотрите?</i></p>	<p><i>Не могли бы мы перенести нашу встречу на четверг на 11.00? Это время полностью устраивает Ивана, Петра.</i></p>
---	---

Задание 2. Что хотел сказать автор письма? Отредактируйте письмо (уделив внимание наличию ошибок) в соответствии с целью.

«Вчера мне сказали, что с председателем студсовета все решено.

Сегодня мне сообщили, что вроде не все решено и нужно проводить голосование вновь и чтобы я связался с Вами.

Я позвонил Вам, и Вы сказали поговорить со Степаном.

Степан сказал поговорить с Марьей.

Я позвонил Марье, и она сказала, что проблем не видит.

Соответственно, если Вы также не видите проблем, то их и нет. Марья оформит протокол.

Вот такой детектив».

Задание 3. Сравните тексты писем. Обратите внимание на выражение слов признательности за обращение в компанию.

<p><i>Здравствуйте, Мария!</i> <i>Для того чтобы выслать Вам счет, нам необходимо получить от Вас реквизиты компании – Вашего работодателя. Пришлите их, пожалуйста, ответом на это письмо.</i></p>	<p><i>Здравствуйте, Мария!</i> <i>Прежде всего, спасибо Вам за то, что Вы остановили свой выбор на нашей компании. Мы уверены, что Вы останетесь довольны сотрудничеством с нами!</i> <i>Для того чтобы выслать Вам счет, нам необходимо получить от Вас реквизиты компании – Вашего работодателя. Пришлите их, пожалуйста, ответом на это письмо.</i></p>
--	--

<p><i>Здравствуйте, Мария!</i> <i>Прежде всего, спасибо Вам за то, что Вы остановили свой выбор на нашей компании. Мы уверены, что Вы останетесь довольны сотрудничеством с нами!</i> <i>Для того чтобы выслать Вам счет, нам необходимо получить от Вас реквизиты компании – Вашего работодателя. Пришлите их, пожалуйста, ответом на это письмо.</i></p>	<p><i>Здравствуйте, Мария!</i> <i>Прежде всего, спасибо Вам за то, что Вы остановили свой выбор на нашей компании. Мы уверены, что Вы останетесь довольны сотрудничеством с нами!</i> <i>Для того чтобы выслать Вам счет, нам необходимо получить от Вас реквизиты компании – Вашего работодателя. Пришлите их, пожалуйста, ответом на это письмо.</i> <i>Если у Вас появятся вопросы – непременно обращайтесь. Я с удовольствием на них отвечу!</i></p>
--	---

Задание 4. Какой из приведенных вариантов контактной информации кажется вам наиболее удачным и почему?

<p>С уважением, Мария Иванова, эксперт по связям со СМИ пресс-службы отдела общественных связей управления связей с общественностью ООО «Альфа» тел. +8 (555) 555 55 55 моб. +7 (999) 999 99 99 http://www.alfa.ru</p>	<p>С уважением, эксперт по связям со СМИ ООО «Альфа» Мария Иванова тел. +8 (555) 555 55 55 моб. +7 (999) 999 99 99 http://www.alfa.ru</p>
--	--

Задание 5. Предложите тему письма:

1. Тема: _____

Мария, в приложении высылаю счет на оплату проживания (категория номера, даты и сумма).

Будем рады видеть Вас в числе гостей нашего города!

2. Тема: _____

Мария, добрый день.

Нам поручили подготовить анкеты для студсовета, чтобы внести изменения, посмотри во вложении.

Нам надо подготовить 11 анкет.

3. Тема: _____

Иван, добрый день.

Ваша рекламная компания остановлена, так как закончились средства на ее балансе.

Сформировать для Вас новый счет на ее оплату? Если да, то напишите, пожалуйста, сумму.

Задание 6. Сравните приведенные тексты писем. Какой из вариантов письма более удачный, почему?

Пожалуйста, пришлите скорректированный вариант Договора как можно быстрее.	Пожалуйста, пришлите скорректированный вариант Договора сегодня (20 марта) до 17.00 включительно.
Буду признателен за Ваш ответ.	Буду признателен, если получу Ваш ответ до 17 марта включительно.
Прошу Вас подумать о возможности реализации нашей идеи.	Прошу Вас подумать о возможности реализации нашей идеи. Будет хорошо, если нам удастся прочесть Ваши предложения до конца этой недели (21 марта включительно).

2.6. Интернет-технологии трудоустройства

В современном мире интернет-технологии выдвигаются на первый план не только в сфере досуга, но и в области трудоустройства. По сведениям рекрутингового портала «HR-портал», сегодня основная часть соискателей (96,5 %) – специалистов и руководителей с высшим образованием – ищет работу с помощью специализированных сайтов. Остальные способы значительно проигрывают им по популярности: личные связи и рекомендации знакомых – 45,5 %; кадровые агентства – 41 %; социальные сети и профессиональные сообщества – 8,5 %; ярмарки вакансий – 1,5 %; службы занятости и агентства по трудоустройству – 4 %¹.

По данным исследования, проведенного аналитиками «Кадрового агентства уникальных специалистов», среди соискателей на московском рынке труда 68 % используют одновременно несколько сайтов по поиску работы. И лишь 32 % опрошенных размещают свое резюме только на одном онлайн-ресурсе.

¹ URL: <http://www.hr-portal.ru/news/top-5-samyh-populyarnyh-saytov-dlya-poiska-raboty> (дата обращения: 14.11.2016).

Поиск работы с использованием интернет-технологий может эффективно осуществляться через работные сайты; сайты печатных изданий, публикующих вакансии; форумы по работе; сайты уполномоченных органов по труду и занятости (министерство труда, служба занятости, государственные биржи труда); сайты кадровых агентств; сайты компаний; социальные сети.

Работные сайты (job-сайты). Они бывают как общими, так и специализированными. Специализированные сайты размещают вакансии внутри определенной отрасли (например, сайт vakhtoi.ru предназначен для тех, кто ищет варианты вакансии вахтовой работы) либо вакансии для молодых специалистов и т.п. На некоторых сайтах по поиску работы координаты работодателей являются общедоступными. Однако на большинстве сайтов по теме «Работа» такой возможности нет: вы можете лишь откликаться на вакансию посредством размещенного на этом сайте вашего резюме (в виде заполненного шаблона). Работодатели могут также сами приглашать вас на собеседование, найдя ваше резюме через поиск по ключевым словам. Поэтому очень важно правильно составить свое резюме на работном сайте. Одни сайты по работе публикуют «оригинальные» вакансии, другие – собирают объявления работодателей и кадровых агентств со множества других job-сайтов, упрощая вашу задачу.

Наиболее популярными работными сайтами в России являются HeadHunter (hh.ru), SuperJob.ru, Rabota.ru, Job.ru, Rabota.mail.ru, Zarplata.ru, Vakant.ru, Free-lance.ru, Prohq.ru, Avito.ru.

HeadHunter (hh.ru) – ресурс, занимающий лидирующие позиции среди сайтов данной сферы (рис. 5). Ресурс предлагает более 300 000 вакансий и более 13 млн резюме. Для соискателей и работодателей создана максимально удобная схема поиска, предлагаются новости рынка труда, обновляемый обзор зарплат, помощь консультантов в онлайн-режиме, возможность грамотного создания резюме, объявления о курсах обучения для повышения своей квалификации, раздел исследований.



Рис. 5. Логотип сайта HeadHunter

SuperJob.ru – сайт, на котором представлено более 225 000 вакансий от крупных и небольших компаний, как международных, так и российских (рис. 6). Основная деятельность ресурса – предоставление вакансий от ведущих компаний, полезные статьи по профильным темам, самая актуальная информация о рынке труда, обзор зарплат, тесты для соискателей, помощь при составлении резюме. На портале соискатели могут найти тренинговые компании, анонсы различных кадровых мероприятий и список рекрутинговых агентств.



Рис. 6. Логотип сайта SuperJob.ru

Rabota.ru – портал, предлагающий соискателям более 180 000 вакансий и более 3300 000 резюме в российских регионах и в странах СНГ (рис. 7). С помощью мобильной версии сайта, а также путем установки приложения для отслеживания новых объявлений можно постоянно быть в курсе всех свежих и актуальных предложений по работе. Сайт Работа.ру предлагает быстрый и точный поиск как персонала, так и работы – круглый год и круглые сутки. Работу здесь способен найти для себя и специалист, и руководитель, и менеджер среднего звена, и разнорабочий, и студент. На портале действуют весьма строгие правила размещения вакансий и резюме.



Рис. 7. Логотип сайта Rabota.ru



Рис. 8. Логотип сайта Job.ru

Job.ru – один из крупнейших и старейших (с 1996 года) порталов данной сферы (рис. 8). Здесь можно найти работу в России и СНГ, выбрав подходящую вакансию из более чем 100 000 предложений. Также на сайте можно получить информацию о грамотном составлении резюме и правилах прохождения собеседования, найти полезные статьи о карьере и трудовом праве.

Rabota.mail.ru – широко известный всем российским работодателям портал (рис. 9). На этом портале ежедневно публикуются тысячи новых предложений для всех регионов нашей страны. Не-

зависимо от уровня специализации, работу можно найти быстро, легко и без нервотрепки как для няни, так и для управляющего любого уровня. Для посетителей сайта представлены самые свежие новости рынка труда. Студентам без опыта работы посвящен целый раздел, в котором можно найти работу с гибким графиком и с весьма приличными перспективами.



Рис. 9. Логотип сайта Rabota.Mail.ru

Zarplata.ru – портал, сотрудничающий с известным журналом «Работа и зарплата» (рис. 10). Этот портал предлагает соискателям более 40 000 предложений. Его ежедневное число посетителей – более 100 000. Сайт Zarplata.ru существует в Сети более 12 лет. На



Рис. 10. Логотип сайта Zarplata.ru

сайте есть удобный и быстрый поиск вакансий, обновляющихся ежедневно, представлены новости рынка труда, обзоры кадровой сферы и аналитика, имеется возможность подписаться на рассылку свежих объ-

явлений и разместить резюме. Все объявления подвергаются ручному модерированию.

Сайты печатных изданий, публикующих вакансии. Такие издания могут быть как специализированными, т.е. предназначенными для поиска работы, так и неспециализированными (в издании представлены новости и статьи различной тематики, а вакансии просто публикуются наряду с другими объявлениями и рекламой или собраны в отдельном разделе, посвященном работе). Это могут быть как газеты, так и журналы. Обычно такого рода издания платные и выходят раз в неделю. Как правило, в специализированных изданиях по работе есть возможность публиковать свои мини-резюме. К сожалению, не все специализированные издания, у которых есть сайты, публикуют на них вакансии. Но, к счастью, это делают очень многие издания. При этом некоторые издания предоставляют возможность не только просматривать вакансии, но и «пролистывать» само издание посредством электронного сервиса, т.е. как бы смотреть объявления с вакансиями «вживую». Надо

также учитывать, что не всегда электронная версия издания с вакансиями может полностью дублировать свой бумажный оригинал. Дело в том, что на некоторых сайтах не все вакансии из бумажного оригинала издания дублируются (и наоборот).

Форумы по работе. На таких форумах работодатели размещают свои вакансии, а соискатели предлагают свои услуги. Форумы хороши тем, что на них могут публиковаться вакансии, которых нет в других источниках. К тому же там есть возможность напрямую пообщаться с HR-менеджерами, но оставлять сообщения на форумах могут только зарегистрированные пользователи.

Сайты уполномоченных органов по труду и занятости (Министерство труда и социальной защиты, служба занятости, государственные биржи труда). На официальных сайтах по работе тоже можно встретить вакансии, которые не публикуются в других источниках.

Для снижения напряженности на рынке труда за счет повышения информированности широких масс населения и работодателей о положении на рынке труда в РФ, о правах и гарантиях в области занятости населения и для защиты от безработицы Рострудом 16 января 2009 года был запущен в эксплуатацию Всероссийский информационный портал «Работа в России» (URL: <https://trudvsem.ru/>). Обновление вакансий на данном портале осуществляется ежедневно (рис. 11).

В октябре 2015 года вакансии, публикуемые в открытой общероссийской электронной базе вакансий «Работа в России», стали доступны в том числе и на сайтах партнеров: trud.com и gorodrabot.ru. На портале «Работа в России» реализована возможность поиска работы у конкретных работодателей. Для этого в поисковой строке необходимо указать наименование интересующей компании и в правом углу поисковой строки выбрать уточнение поиска «По названию компании». В разделе «Поиск» на портале «Работа в России» вы можете осуществлять поиск сразу по нескольким районам и городам интересующего вас региона.

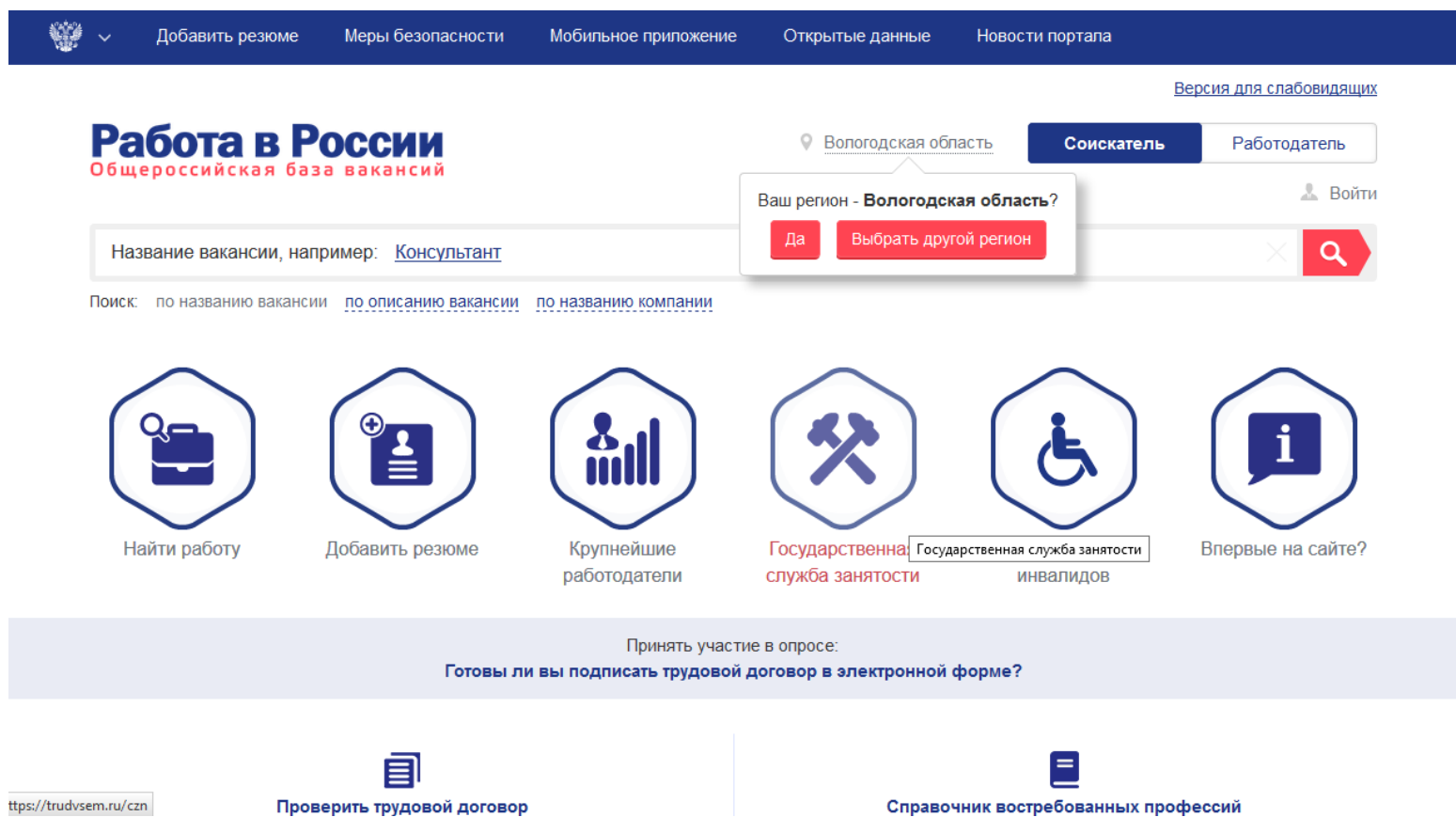


Рис. 11. Главная страница портала «Работа в России»

Банк вакансий Вологодской области также доступен на портале «Работа в России». На этом портале также можно разместить резюме. Для этого нужно войти в Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сайты кадровых агентств. Зачастую агентства дублируют свои вакансии в Интернете и печатных изданиях. Но далеко не всегда. Поэтому эти сайты могут также оказаться ценным источником информации при поиске работы.

Кадровое агентство «Сфера» в городе Череповце (URL: <http://kasfera35.wixsite.com/cherepovets>) приглашает к сотрудничеству соискателей любой специализации и направления деятельности (рис. 12). Сотрудники агентства помогут вам найти работу, которая будет соответствовать всем вашим требованиям, раскроет все ваши профессиональные и личные качества.

Сайты компаний. Как правило, на сайтах компаний гораздо меньше посетителей, чем на сайтах по работе. Поэтому, если вакансия не дублировалась в других источниках и не является устаревшей, у вас хороший шанс если не трудоустроиться, то как минимум быть замеченным среди относительно небольшого количества кандидатов. Координаты отделов персонала на сайтах компаний могут быть как доступными, так и недоступными для пользователей.

В последнем случае вам придется либо заполнить форму, либо загрузить свое резюме (если такая возможность предусмотрена).

Так, на сайте компании «Северсталь» (рис. 13) есть вкладка «Вакансии» (URL: http://www.severstal.com/rus/careers/vacancy/all_vac/), где вы можете узнать все о текущих вакансиях.

Таким же образом можно ознакомиться с вакансиями «ФосАгро» – крупнейшей компании в городе Череповце (рис. 14).



Рис. 12. Логотип сайта «Сфера»

[Главная](#) → [Карьера](#) → [Вакансии](#) → [Для профессионалов](#)

Для профессионалов

Должность	Город
ABAP Разработчик	Воронеж
Agile coach	Москва
Agile coach	Череповец

Рис. 13. Сайт компании «Северсталь»

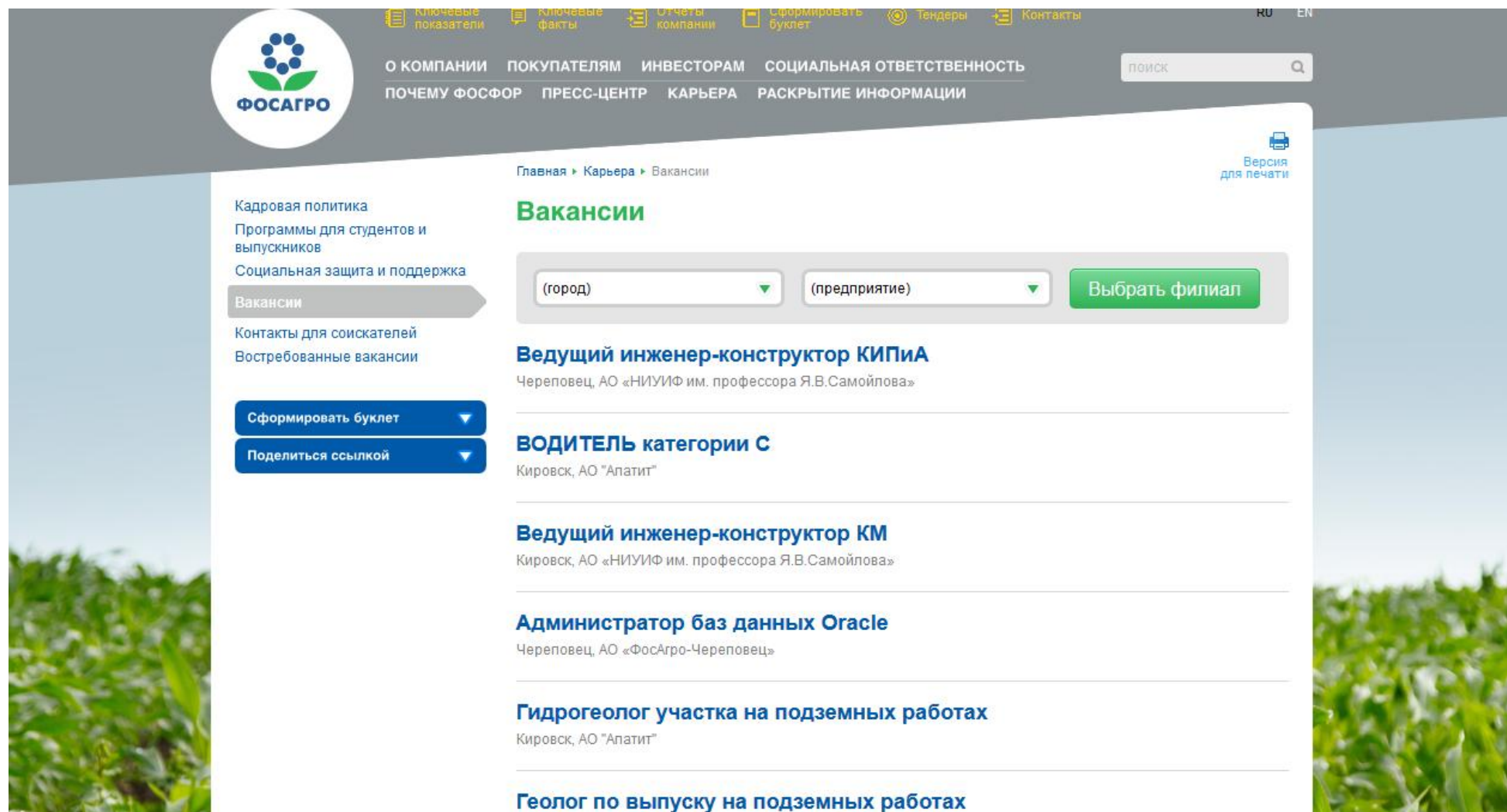


Рис. 14. Сайт компании «ФосАгро»

Социальные сети. Существуют социальные сети как общего плана («Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook» и др.), так и профессионально ориентированные (например, «Профессионалы.ру»). Для поиска работы можно использовать и те и другие. Социальные сети могут стать эффективным инструментом для трудоустройства. Например, можно вступить в группу, посвященную поиску работы. Можно попытаться выйти напрямую на сотрудников служб персонала интересующих вас компаний. Можно написать всем своим знакомым (и не очень) о том, что вы ищете работу. Можно показать статус «Ищу работу». Поиск работы в определенной профессии или отрасли можно осуществлять также через профессиональные сообщества. Когда вы видите какую-то вакансию в Интернете, обращайте внимание на дату ее размещения: она не должна быть слишком старой. Иногда рекрутинговые агентства и работодатели публикуют **дату окончания** действия вакансии (приема резюме).

Если вы нашли на том или ином ресурсе в Интернете интересующую вас вакансию в компании или кадровом агентстве, куда вы *уже отправили* свое резюме, не стесняйтесь и не ленитесь отправить его повторно. Дело в том, что поток резюме в HR-отделах и рекрутинговых агентствах очень большой, поэтому о вас легко могли забыть. При этом приложите к резюме правильно составленное сопроводительное письмо, а также укажите название вакантной должности в теме письма.

В настоящее время деловая социальная сеть «Профессионалы.ру» (URL: <https://professional.ru/>) – одна из крупнейших профессиональных социальных сетей в России (рис. 15).

Данная сеть создана 31 июля 2008 года. На сентябрь 2016 года в ней было зарегистрировано более шести миллионов человек; представлено более 600 тысяч компаний и более 69 тысяч вакансий. Сообщества сети используются для обсуждения профессиональных вопросов, поиска бизнес-партнеров, инвесторов, новых идей, самообразования. Крупнейшие группы (сообщества) насчитывают до 2 млн участников.



Рис. 15. Логотип социальной сети «Профессионалы.ру»

Электронная студенческая биржа труда ЧГУ «СОК» (рис. 16). Электронная студенческая биржа труда «СОК» (аббревиатура СОК означает «связи, опыт, карьера») (URL: <https://rabota.chsu.ru/>) была введена в действие в ноябре 2013 года.



Рис. 16. Логотип студенческой биржи труда ЧГУ «СОК»

Электронная студенческая биржа труда (ЭСБТ) позволяет студентам размещать резюме для потенциальных работодателей, осуществлять поиск по находящимся на ресурсе вакансиям и предлагать свою кандидатуру на желаемую должность.

В сентябре 2017 года на ЭСБТ было зарегистрировано 2138 соискателей и представлены 2 действующие вакансии.

Для входа в ЭСБТ введите универсальные логин и пароль. После входа в систему ЭСБТ действуйте согласно предложенным шагам: заполнение личных данных, профессиональных навыков; размещение резюме. Используйте функцию «Поиск» для подбора интересующих вас вакансий.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Каковы основные преимущества поиска работы с помощью интернет-технологий?
2. Какие ресурсы могут быть задействованы для трудоустройства?

Практические задания

Задание 1. Используя поисковые системы, найдите как можно большее количество сайтов по трудоустройству (например, бесплатные сайты: rabota.mail.ru, rosrabota.ru, dpjob.ru, vacansia.ru, profjob.ru, zarplata.ru, job.officespb.ru, professia.ru и мн. др.) и составьте таблицу с перечнем основных особенностей найденных сайтов.

Задание 2. На основе анализа интернет-ресурсов по трудоустройству создайте банк вакансий по своему направлению и профилю подготовки. Обратите особое внимание на имеющиеся вакансии в городе Череповце и Вологодской области.

Задание 3. Зарегистрируйтесь на ЭСБТ в качестве соискателя и разместите там свое резюме.

Заключение

Модуль «Технология карьеры» в рамках ПЛПР внедрен в учебный процесс ЧГУ с 2013 года. Данный модуль является базовым для формирования навыков карьерного планирования и умений использовать современные технологии трудоустройства.

По окончании курса «Технология карьеры» студентам предлагается ответить на вопросы, связанные с выяснением того, насколько он оказался полезным. Опросы показывают, что уровень удовлетворенности со стороны студентов содержанием и качеством преподавания дисциплины в целом достаточно высокий. Студенты отмечают, что модуль «Общие вопросы построения карьеры» помог изучить разные типы карьеры, научиться планировать карьеру; осознать свои ценностные ориентации при выборе карьеры. При изучении модуля «Технологии трудоустройства» более 70% студентов приобрели навыки прохождения собеседования, научились писать резюме разных видов, познакомились со спецификой размещения информации на рабочих сайтах, в том числе на электронной студенческой бирже труда ЧГУ «СОК». В процессе обучения некоторые студенты трудоустроились посредством ЭСБТ, убедившись в том, что студенческая биржа работает не только в режиме учебной площадки, но и в качестве реального рабочего сайта.

За время реализации курса «Технология карьеры» состоялось три выпуска студентов ЧГУ по разным направлениям подготовки. Данные мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования показывают, что уровень трудоустройства выпускников ЧГУ достаточно высокий.

По итогам трудоустройства в 2016 году выпускников ЧГУ он составил 80 %, что значительно выше общероссийского показателя (75 %). Данный факт также может служить косвенным подтверждением эффективности внедрения курса «Технология карьеры» в образовательный процесс ЧГУ.

В 2017 году в ЧГУ был дан старт новому проекту «Вариативные траектории личностного и профессионального развития», в рамках которого студент может выбрать одну или две траектории, в большей степени соответствующие его жизненной стратегии и приоритетам. В числе траекторий следующие:

- науки и инновации;
- здоровый образ жизни и спорт;
- волонтерство и социальное проектирование;
- культура и творчество;
- лидерство и управление;
- профессионализм и карьера;
- международная деятельность;
- бизнес и предпринимательство.

В рамках каждой траектории разработана система дополнительных внеучебных мероприятий, участие в которых позволит сформировать универсальные компетенции, расширит возможности трудоустройства, включая самозанятость и возможность построения многовариантной карьеры. Внедрение нового проекта потребует пересмотра некоторых аспектов ПЛПР, включая модуль «Технология карьеры», в рамках которых будут созданы условия для осознанного выбора студентами той или иной траектории, механизмы фиксации выбора и результата прохождения траекторий.

Литература

1. *Автономов В.С.* Человек в зеркале экономической теории. (Очерк истории западной экономической мысли). – М.: Наука, 1993.
2. *Адизес И.* Стремление к расцвету. Как добиться успеха в бизнесе с помощью методологии Адизеса / Пер. с англ. Л. Конаревой, В. Спичкина. – М.: Дело АНХ, 2009.
3. *Алиев В.Г., Дохолян С.В.* Организационное поведение: Учеб. для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономика, 2004.
4. *Бландел Р.* Эффективные бизнес-коммуникации: Теория и практика в эпоху интеграции. – СПб., 2000.
5. *Борисова О.Н., Вязовова Н.В.* Психологическая готовность субъекта к предпринимательской деятельности как одно из условий самоактуализирующейся личности: теоретические аспекты проблемы // Социально-экономические явления и процессы. – 2011. – № 7. – С. 292–297.
6. *Бурый А.* Ударим имиджем по карьере! [Электронный ресурс] // Rabotka.ru: Сайт. – URL: <https://www.rabotka.ru/career/st19.php> (дата обращения: 20.08.2017).
7. *Витвицкий В.* Как наиболее эффективно искать работу через Интернет? // Пора на работу: Сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/1496/> (дата обращения: 31.08.2017).
8. *Вудкок М., Фрэнсис Д.* Раскрепощенный менеджер: Для руководителя-практика. – М.: Дело, 1991.
9. *Гойхман О.Я., Надеина Т.М.* Речевая коммуникация. – М., 2012.
10. *Громова Е.М., Беркутова Д.И., Горшкова Т.А.* Профессиональная карьера: путь к успеху: Науч.-метод. пособие. – Ульяновск: УлГПУ, 2012. – 124 с.
11. *Дементий Л.И.* Личностные основания управления предпринимательской карьерой // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2011. – № 1. – С. 118–121.
12. *Дементий Л.И.* Ответственность личности как свойство субъекта жизнедеятельности: Дис. ... д-ра психол. наук. – М., 2005.
13. *Дементий Л.И., Колодина А.В.* Личностные типы построения предпринимательской карьеры [Электронный ресурс] // Омский научный вестник. Психологические и педагогические науки. – 2010. – № 3 (88). – С. 132–136.

14. Дементий Л.И., Щепоткин С.В. Ценности предпринимателей как детерминанты представлений о социальной ответственности бизнеса у представителей среднего и крупного бизнеса // Вестник Новосибирского гос. ун-та. Сер. «Психология». – 2010. – Т. 4, № 1. – С. 48–54.
15. Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг. – СПб.: Филинь, 2007.
16. Джонс Р. Как сделать карьеру: Практ. рук. для всех: Пер. с англ. – Челябинск: Урал ЛТД, 1999.
17. Дмитриева А.Н. Планирование карьеры и само-PR на рынке труда [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rabotajob.ru/articles/5/> (дата обращения: 20.08.2017).
18. Ефремов Е.Г., Новиков Ю.Т. Основы психологии труда и профессиональной психологии [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. – Омск: Омский гос. ун-т, 2010.
19. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В. Управление деловой карьерой: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Академия, 2007.
20. Зайцев Л.Г., Соколова М.И. Организационное поведение: Учеб. – М.: Экономист, 2006.
21. Залкина Н.П., Сергеева М.Г. Построение профессиональной карьеры в контексте компетентностного подхода: Моногр. – Курск: Региональный финансово-экономический ин-т, 2013.
22. Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учеб. – М.: ИНФРА, 2006.
23. Измайлова М.А. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Дашков и Ко, 2008.
24. Имидж профессионала: как быть востребованным в своей профессии [Электронный ресурс] // Пора на работу: Сайт. – URL: <http://www.poramarabotu.ru/articleRubrik/article/1638/> (дата обращения: 20.08.2017).
25. Как успешно пройти собеседование: 10 советов [Электронный ресурс] // Пора на работу: Сайт. – URL: <http://www.poramarabotu.ru/articleRubrik/article/1566/> (дата обращения: 20.08.2017).
26. Какие бывают типы резюме? [Электронный ресурс] // Пора на работу: Сайт. – URL: <http://www.poramarabotu.ru/articleRubrik/121/> (дата обращения: 20.08.2017).
27. Калмык В.А. К программе исследования трудовой карьеры // Методологические проблемы социологического исследования мобильности трудовых ресурсов. – Новосибирск, 1974. – С. 208–249.
28. Каретина С. Искусство делового письма. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
29. Карьера и вера: Сб. статей из журнала «Нескучный сад» / Ред.-сост. М. Нефёдова. – М.: Лепта Книга, 2013.
30. Катаева Л.И., Полозова Т.А. К вопросу о сущности профессионального самоопределения личности в пространстве становления нового российского общества // Мир психологии. – 2005. – № 1. – С. 147–156.

31. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА, 2009.
32. Князев Е.А., Ключев А.К. Стратегическое управление международно-ориентированного классического университета: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2008.
33. Ковальчук А.С. Основы делового общения: Учеб. пособие для вузов. – М.: Дашков и Ко, 2007.
34. Колтунова М.В. Речевой портрет менеджера // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 4. – С. 4–7.
35. Корытченкова Н.И., Кувишинова Т.И. Психология и педагогика профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. – Кемерово: Кемеровский гос. ун-т, 2012. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232660> (дата обращения: 20.08.2017).
36. Красных В.В. Основы психолингвистики и теория коммуникации. – М.: ИТДГК «Гнозис», 2001.
37. Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. – Л.: Изд-во Ленинградского ун-та, 1990.
38. Кричевский Р.Л. Психология лидерства: Учеб. пособие. – М.: Статут, 2007.
39. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.
40. Лабунская В.А. Невербальное поведение. – Ростов н/Д: Изд-во Ростовского ун-та, 1986.
41. Ладанов И.Д. Устное выступление // Управление персоналом. – 1996. – № 8. – С. 47–55.
42. Макаров С.Ф. Менеджер за работой. – М.: Экономика, 1989.
43. Могилёвкин Е.А. Карьерный рост: диагностика, технология, тренинг: Моногр. – СПб.: Речь, 2007.
44. Мокшанцев Р.И. Психология коммуникаций на переговорах: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2004.
45. Невструева Т.Х., Гнедина Т.Г. Динамика карьерных ориентаций личности руководителя // Социальные и гуманитарные науки на Дальнем Востоке. – 2006. – № 1. – С. 51–59.
46. Николаева А. Планирование карьеры и само-PR на рынке труда [Электронный ресурс]. – URL: http://www.jobhunter.ru/articles_other_7.htm (дата обращения: 20.08.2017).
47. Онлайн-этикет, или резюме по e-mail [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.porananarabotu.ru/articleRubrik/article/2005/> (дата обращения: 20.08.2017).
48. Основы русской деловой речи: Учеб. пособие / Под ред. проф. В.В. Химики. – СПб.: Златоуст, 2012.
49. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учеб. пособие / Под ред. С.А. Сидорова. – СПб.: Знание: ИВЭСЭП, 2008.

50. *Панфилова А.П.* Коммуникация в организации. – СПб., 2002.
51. *Панфилова А.П.* Резюме как самопрезентация [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/2003/> (дата обращения: 20.08.2017).
52. *Парнов Д.А.* Кем быть? Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера [Электронный ресурс]. – М.: Книжный мир, 2014. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274577> (дата обращения: 20.08.2017).
53. *Пиз А.* Язык жестов. – М.: Модэк, 1992.
54. *Почетцов Г.* Теория и практика коммуникации. – М., 2004.
55. Психологические тесты для деловых людей / Сост. Н.А. Литвинцева. – М., 1993.
56. Психология и этика делового общения: Учеб. / Под ред. В.Н. Лавриенко. – М.: Аудит, 1997.
57. Психолого-педагогическое сопровождение развития общекультурных компетенций студентов вуза: Практико-ориентированная монография / Е.Ю. Малышева, Н.В. Макарова, О.А. Апунович и др.; Под ред. Е.Ю. Малышевой, Н.В. Макаровой. – Череповец: ЧГУ, 2016.
58. *Ракова Л.Н., Волкова А.С.* Эффективная технология трудоустройства: Интернет-сайты [Электронный ресурс] // Экономические науки. Управление трудовыми ресурсами. – 2013. – № 6. – URL: http://www.rusnauka.com/6_PNI_2013/Economics/5_129831.doc.htm (дата обращения: 20.09.2016).
59. *Реан А., Кудашев А., Баранов А.* Психология адаптации личности. – М.: Озон.ru, 2008.
60. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2006.
61. *Семенов А.К., Набоков В.И.* Основы менеджмента. – М.: Дашков и К°, 2003.
62. *Скаженик Е.Н.* Деловое общение [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. – URL: http://www.aup.ru/books/m161/7_2.htm (дата обращения: 20.08.2017).
63. *Скаженик Е.Н.* Практикум по деловому общению: Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005.
64. Студент вуза: технологии и организация обучения: Учеб. пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2009.
65. *Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е.* Тренинг делового (профессионального) общения. – М.: Академический проект: Трикста, 2006.
66. *Теплер Р.* Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, 1997.
67. *Титова Л.Г.* Деловое общение. Теория. Практика. Технологии. – М.: ЮНИТИ, 2005.

68. *Травин В.В., Дятлов В.А.* Планирование карьеры [Электронный ресурс]. – URL: <http://emsu.ru/ms/view.asp?c=608&p=1> (дата обращения: 20.08.2017).
69. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремена: Учеб. для вузов. – М.: ИНФРА, 2006.
70. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Электронный слов.-справ. // Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР». – URL: <http://psyfactor.org/personal0.htm> (дата обращения: 30.08.2017).
71. *Фадеева Е.И.* Лабиринты общения: Учеб.-метод. пособие. – М.: ЦГЛ, 2003.
72. Философия бизнеса [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Авт.-сост. М.И. Саврушева. – Омск: Вариант, 2013. – URL: <http://pravoknigi.ru/filosofija/158-savrusheva-m-filosofija-biznesa-uchebnoe-posobie/4640-lektsija-5-predprinimatelstvo-i-predprinimatel-kak-sotsialnye-fenomeny.html> (дата обращения: 20.08.2017).
73. *Холодцева Е.Л., Портнова А.Г.* Акмеология субъекта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. – Кемерово: Кемеровский гос. ун-т, 2010. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232321> (дата обращения: 20.08.2017).
74. *Черкасова С.* Атлас новых профессий: привет из будущего [Электронный ресурс]. – URL: http://rjob.ru/articles/atlas_novykh_professiy_privet_iz_budushchego/ (дата обращения: 20.08.2017).
75. *Чистякова Е.* Самопрезентация – дар или искусство? // Служба PR. – 2011. – № 3. – С. 32.
76. *Шапиро С.А.* Как построить идеальную карьеру: Моногр. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015.
77. *Шарапов С., Улыбышева М.* Бедность и богатство. Православная этика предпринимательства. – М.: Ковчег, 2011.
78. *Шарков Ф.И.* Коммуникология: основы теории коммуникации: Учеб. – М.: Дашков и К, 2010.
79. *Шарков Ф.И.* Современные маркетинговые коммуникации: Слов.-справ. – М.: Альфа-Пресс, 2006.
80. *Шеламова Г.М.* Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2007.
81. *Шепель В.М.* Имиджелогия: Секреты личного обаяния. – М.: ЮНИТИ, 1994.
82. Этика деловых отношений: Учеб. пособие / Под ред. Р.Н. Ботавиной. – М.: Финансы и статистика, 2001.
83. *Ягер Д.* Деловой этикет. – М.: Джон Уайли Энд Сан, 1994.
84. *Яковлев И.П.* Основы теории коммуникации. – М., 2003.
85. *Noe R.A., Steffy B.D.* The influence of individual characteristics and assessment center evaluation on career exploration behavior and job involvement // Journal of Vocational Behavior. – 1987. – V. 30. – P. 187–202.

Глоссарий ключевых терминов¹

Восходящая карьера – подъем на более высокую ступень структурной иерархии. Именно с этим направлением зачастую связывают собственно понятие «карьера».

Высшая точка карьеры – высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации.

Гендерные различия в карьере – различия в карьере, осуществляемой мужчинами и женщинами.

Горизонтальная карьера – перемещение в другую функциональную область в пределах одного и того же иерархического уровня.

Двойная карьерная лестница («генералисты» и «специалисты») – вид карьеры, при котором работники совмещают как профессиональную карьеру (рост профессионального мастерства), так и управленческую (достижение высоких управленческих статусов в организации).

Длина карьеры – количество позиций на пути от первой должности, занимаемой работником в организации, до высшего уровня.

Имидж – 1) образ делового человека, представление о нем, складывающееся у окружающих; 2) визуальная привлекательность личности, где немаловажную роль играет искусство самопрезентации, без которого невозможно достичь наибольших успехов в любой деятельности.

Карьера – успешное продвижение в какой-либо сфере деятельности.

Карьерная мобильность (динамичность карьеры) – индикатор профессионального пути, свидетельствующий о том, насколько быстро работник поднимался по иерархической лестнице. Показатель основывается на том, что в среднем для успешной адаптации и овладения должностью необходимо потратить 3–4 года, после 5 лет наблюдается снижение эффективности труда в должности. В связи с этим динамичной признается карьера, при которой работник занимал каждую очередную должность через 3–5 лет.

Карьерная стратегия – целенаправленное, долгосрочно ориентированное планирование и организация карьерных процессов, в которые включается персонал.

¹ Глоссарий составлен на основе словарей терминов, представленных в специальной литературе (Могилёвкин, 2007; Студент вуза..., 2009 и др.).

Карьерные маршруты – реальные перемещения работников в течение их профессиональной жизни (как в пределах одной организации, так и в рамках реализованных профессиональных областей деятельности).

«Карьерный якорь» (по Э. Шейну) – движущий мотив, побуждающий людей предпринимать усилия по развитию своей карьеры. Различают семь видов «карьерных якорей»: автономия, технико-функциональная компетентность, безопасность и стабильность, управленческая компетентность, предпринимательская активность, потребность в первенстве, стиль жизни.

Карьерный SWOT-анализ – определение человеком сильных и слабых сторон относительно развития собственной карьеры, а также карьерных ограничений и возможностей с целью оптимизации карьерного продвижения в конкурентной среде.

Карьерограмма – программа профессионального роста и должностного продвижения, включающая в себя перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующая оптимальное развитие профессионала. По сути, карьерограмма – формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист, чтобы получить необходимые знания и развить требуемые навыки для эффективной работы на конкретном месте.

Кейс-стади (от англ. *case-study*) – методика ситуативного обучения, основанная на реальной действительности и реальных проблемах, требующая от учащегося целесообразного решения в предложенной ситуации. Включает в себя описание конкретной практической ситуации с постановкой проблемы, справочную и дополнительную информацию о ситуации, методические материалы и указания. Развивает умения определять проблему, рассматривать ее со всех точек зрения, осуществлять поиск недостающей информации, аргументировать свою точку зрения.

Коммуникативные навыки – умение вести деловые переговоры для достижения результата, умение взаимодействовать с людьми, способность подать свою точку зрения наиболее эффективно, наличие долговременных связей.

Конкурентоспособность студента – его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения вверх по служебной лестнице.

Конкуренция – соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

Контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Корпоративный дух – гармония интересов персонала и организации.

Лидерство – способность оказывать влияние на отдельных людей и группы в их деятельности для достижения целей организации.

Личная организованность – способность индивида жить и работать по системе.

Личная карьерная капитализация – процесс накопления и приумножения субъектом карьеры различных ресурсов (интеллектуальных, организационно-деловых, личностных, социальных, финансово-материальных и т.д.) для реализации успешной карьеры.

Личностные качества – работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять на себя ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д.

Маркетинг – деятельность по рекламе, продвижению и сбыту товаров.

Материальная (денежная) карьера – увеличение стоимости труда работника вне зависимости от уровня должности в организационной иерархии, при этом работник ориентирован на продажу (обмен) своей компетентности за материальное вознаграждение.

Мотив достижения успеха – потребность человека добиваться успехов в различных видах деятельности, особенно в ситуациях соревнования с другими людьми.

Мотивация – процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей.

Найти нужную работу – найти правильное соотношение между реальной жизненной ситуацией и вашими мечтами, навыками и личными качествами.

Настойчивость – способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью.

Нисходящая карьера – перемещение на более низкий уровень структурной иерархии, на что работник может идти сознательно в целом ряде ситуаций, например, при отказе от руководящей должности в связи с желанием сконцентрировать усилия на определенном профессиональном интересе; в случае реальной альтернативы быть уволенным; при нежелании менять географическое месторасположение (в то время как переезд в другой район или город является обязательным условием карьерного роста) и т.д.

Обратная связь – реакция на сообщение, которая помогает отправителю – источнику информации, определить, воспринята ли отправленная им информация.

Организаторские навыки – умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, поставить задачи, распределить усилия и задания, проконтролировать достижение результата, способность прогнозировать ситуацию. Также важным качеством является способность справляться с большим количеством дел.

Организационная культура – набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и дей-

ствий. Эти ценностные ориентации передаются индивидом через «символические» средства духовного и материального внутриорганизационного окружения.

Организация – систематизированное сознательное объединение действий людей.

Ответственность – обязательство выполнить задания и обеспечить их удовлетворительное завершение.

Планирование – процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения.

Планирование карьеры – процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития.

Постановка цели – ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

Предприниматель – человек, который идет на риск при создании новой организации или при внедрении новой идеи, продукта, услуги.

Приоритет – первенство во времени в осуществлении какой-либо деятельности.

Профессиональная карьера – карьера работника в контексте всей его трудовой биографии. Она не обязательно привязана к одной конкретной организации или работодателю.

Работа – деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

Рейтинг – количественная оценка какого-либо качества человека.

Рекрутер – тот, кто занимается рекрутингом; консультант по подбору персонала. Поиск осуществляет рекрутинговая компания или кадровое агентство среди активных соискателей (ищущих работу). В противовес рекрутингу, хедхантинг предполагает поиск среди тех, кто не находится в активном поиске, и среди тех, кто является сотрудником в конкурентной фирме.

Репутация – создавшееся общее мнение о достоинствах и недостатках кого-либо, чего-либо.

Решительность – умение быстро и продуманно выбрать цель и определить способы ее достижения.

Риск – уровень неопределенности в предсказании результата.

Ротация персонала – плановое служебное перемещение или существенное изменение должностных обязанностей работника.

Самостоятельность – умение по собственной инициативе ставить цели, находить средства для их достижения.

Статусная карьера – такой вид карьеры, при котором статус, уровень занимаемой должности в организации доминируют над размером зарплаты при выборе работником своего карьерного пути.

Стимул – побуждение работника к действию с помощью поощрений или принуждения.

Стратегия – общий всесторонний план достижения целей.

Удача – некое ощущение чуда и некоторой нереальности произошедшего, избыточная радость, полнота счастья, внутренняя уверенность, осознание собственной уникальности и самодостаточности.

Хедхантер («охотник за головами» – от англ. *head* – голова и *hunter* – охотник) – специалист или фирма, занимающиеся поиском работников на руководящие должности неформальными методами. В отличие от рекрутинга, т.е. пассивного поиска сотрудников среди лиц, активно ищущих работу, хедхантинг – это переманивание конкретного сотрудника (руководителя, топ-менеджера, редкого специалиста) из одной компании в другую компанию по заданию компании-заказчика.

Целеустремленность – умение ставить общественно значимые цели и достигать их.

Цели – конкретные конечные состояния или искомые результаты, которых хотели бы достичь группа или индивид.

Центростремительная карьера – вид карьеры, предполагающий движение к ядру, к руководству организацией. Например, приглашение работника на ранее недоступные ему встречи и совещания как формального, так и неформального характера; получение доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства.

Эйчар (от англ. *Human Resources*, *HR* – человеческие ресурсы) – специалист по подбору персонала. Эйчары призваны подбирать самых способных работников, мобилизовывать человеческие ресурсы вокруг стратегических целей и формировать продуктивную атмосферу в организации, повышая таким образом стоимость компании.

Эмоционально-волевой потенциал – способность управлять своей волей.

Этикет – общепринятые правила поведения человека в обществе.

ПРИЛОЖЕНИЯ



Череповецкий государственный университет

Приложение 1

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ ПО КУРСУ

«ТЕХНОЛОГИЯ КАРЬЕРЫ»

студента группы _____

направление подготовки _____

профиль _____

ФИО

Череповец

_____ учебный год



ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Дорогой студент!

Обучаясь на младших курсах, 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 ее планирования; также тебе будет предоставлена возможность с помощью специально разработанных тестов определить вектор своего карьерного развития.

Второй модуль «Технологии 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 свое резюме на электронных биржах труда.

Зачет по итогам курса будет заключаться в составлении своего резюме и размещении его на электронной студенческой бирже труда ЧГУ «СОК».

Использование данной рабочей тетради поможет лучше справиться с заданиями. 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 ее 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 ее 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 – программа определенных действий личности, создающая максимально благоприятные условия для реализации ее 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 Германии. 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 уволили 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 реализоваться в сфере продаж. Ему помогли устроиться агентом по продажам фармацевтической продукции в крупную компанию, производящую лекарственные препараты. 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 необходимые документы в данную компанию на вакантное рабочее место,

однако его не взяли на работу. Олег оказался в сложном положении: трудно 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, помогала мужу, когда на курсах переподготовки у него были проблемы по этому предмету. За последние два года дочь и сын окончили 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 подготовки «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 охранное агентство 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 охранного 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 столик.

После первых двух 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, ка-

кая 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 огромными коробками. 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 подыскивали мне работу в фармацевтической компании, где я должен был обходить врачей, аптеки и поликлиники в определенном районе и рассказывать

специалистам 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 продукция была высокого качества. Естественно, что они использовали только самые эффективные лекарства, поскольку отвечали за здоровье своих пациентов. Мне нравился свободный график работы, независимость и возможность встречаться с разными людьми, особенно с такими умными и образованными, как врачи. Я очень многому научился у тех врачей, с которыми общался. Часто нам не хватало времени поговорить во время работы, но мы много общались во время специально организованных мною семинаров, целью которых была демонстрация новой продукции. Иногда я приглашал врачей и других медицинских работников на ознакомительные экскурсии в лаборатории компании, имею-

щей 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, в работе мне нравилось не все.

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 впикивают 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 считали, 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 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 был еще один отрицательный момент: мне очень не нравилась бумажная работа, а я должен был собирать подписи врачей за все полученные ими образцы лекарственных препаратов и составлять еженедельные отчеты. Конечно, я понимал, что такой контроль был необходим, но меня раздражала бумажная рутина.

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 рассматривать пейзажи за окном, когда веду машину. К тому же я общаюсь с врачами, фармацевтами, владельцами или работниками различных ресторанов, moteлей, 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 человека 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 случайные связи. 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 стала больше моей. Я решил перейти в другую компанию, хотя сама работа меня вполне устраивала.

Узнав, что в компании F&M ищут менеджера, я уволился с предыдущей работы и подал документы на вакантное место в F&M. Но меня не взяли в эту компанию, а прежнее место работы оказалось занятым.

Теперь у меня нет постоянного места 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. После ухода в отставку он начал свою карьеру в охранном 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 его предвыборный штаб на предстоящих выборах 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 Сергей работает в подчинении у жены Ивана, в прошлом доярки одного из колхозов. Именно ей Загоруйко передал 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.

Приложения

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, в самоактуализации).

	Олег	Сергей
Характеристика личности		
Характеристика потребностей		

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

	Олег	Сергей
Этап карьеры		
Кризисные периоды		
Ожидаемые проблемы		

3. Почему Олег уволился с должности бухгалтера?

4. Проанализируйте факторы, определяющие успех в карьере как Олега, так и Сергея.

Факторы успеха карьеры	Олег	Сергей
Ход развития карьеры		
Позиция карьеры		
Отождествление с карьерой		
Приспособляемость карьеры		

5. Какой вид деловой карьеры у Олега и Сергея?

Вид деловой карьеры	Олег	Сергей

Задание 2

Методика «Управление временем»

Эффективность вашей работы отражает то, ЧТО вы делаете и КАК вы это делаете. Ваш личный и профессиональный рост отражается в том, ЧТО именно вы делаете и КАК вы это делаете. Еще более значимый показатель – это то, с какой скоростью растет ваша производительность. Для людей, стремящихся к успеху, есть только один путь – повышать свою работоспособность, делая это постоянно, и увеличивать скорость и качество выполнения поставленных задач. Только так можно обеспечить себе настоящий успех.

На каждый предлагаемый вопрос можно дать один из трех ответов: «Да», «Иногда», «Нет». Отвечайте искренне и честно!

Вопросы	Ответы		
	Да	Иногда	Нет
1. В любой работе я стараюсь иметь резерв времени на всякий случай			
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения			
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач			
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей			
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время – помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей			
6. Для планирования своего времени я использую записи			
7. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь			
8. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков			
9. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов»			
10. Я умею и стараюсь коротко и по делу говорить по телефону			
11. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану			
12. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т.п.			

Продолжение таблицы

Вопросы	Ответы		
	Да	Иногда	Нет
13. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям			
14. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу			
15. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток»			
16. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и прочими средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем			
17. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки»			
18. Даже случайные потери времени (например, ожидание в очереди) я стараюсь использовать с выгодой для себя			
19. Я считаю, что отдых – это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать			
20. Мне легко попросить о помощи у других людей, особенно если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время			
21. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными и что именно их нужно выполнить в первую очередь.			
22. Я имею четкое представление о своей будущей карьере			
23. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем			
24. У меня есть собственная система управления личным временем			

Обработка результатов теста

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» – 1 балл, за ответ «Нет» – 0 баллов соответственно.
2. Сложите баллы, полученные вами за каждый вопрос.
3. Подведите итоги:
 - если ваш результат от 40 до 50 баллов, то вы имеете высокие навыки в управлении временем;
 - если ваш результат от 29 до 39 баллов, то у вас средние, нормальные способности в управлении временем;
 - если ваш результат от 18 до 28 баллов, то у вас низкие умения в управлении временем;
 - результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы некомпетентны в управлении собственным временем.



Задание 3

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	

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

A1	
A2	
A3	
A4	
A5	

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

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

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

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

5. 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 4

Методика «Цель – Средство – Результат»

Структура деятельности «Цель – Средство – Результат» представляет собой общенаучный методологический базис для описания деятельности того или иного характера. Предполагается, что любую деятельность как систему можно разложить на три подсистемы. Первая подсистема («Цель») определяет по ходу деятельности мишени, вырабатывает конкретные цели и задачи деятельности, контрольные значения процессов. Вторая подсистема («Средство») определяет наиболее эффективные и качественные способы достижения поставленной цели, контролирует реализацию процесса по контрольным значениям. Третья подсистема («Результат») анализирует полученные и получаемые эффекты, делает обобщения, вырабатывает значимые суждения, которые в дальнейшем использует первая подсистема («Цель») для постановки новых целей и вторая подсистема («Средство») для поиска алгоритмов решения задачи.

Инструкция. В опроснике содержится несколько десятков утверждений, касающихся вашего характера, поведения. К опроснику приложен бланк ответов. Номер на бланке ответа соответствует номеру утверждения. Прочитайте каждое утверждение и решите, применимо оно или нет по отношению к вам. Если вы решили, что данное утверждение верно, поставьте знак «+» на бланке ответов рядом с номером, соответствующим номеру утверждения. Если утверждение по отношению к вам неверно, то поставьте знак «–». Если утверждение по отношению к вам бывает верно или неверно в разные периоды вашей жизни, то выбирайте решение так, как это правильно в настоящее время. Если вы затрудняетесь однозначно ответить на какой-либо вопрос, то можете не ставить никакой знак. Если вы пропустите 5 и более утверждений, то результат будет признан недостоверным.

Тестовый материал

1. Я активный человек.
2. Иногда я прихожу в сильное возбуждение.
3. Бывает так, что я чем-нибудь раздражен.
4. Я всегда ем то, что мне подают.
5. Чтобы добиться чего-то в жизни, надо уметь ставить перед собой цели.
6. Я бы сравнил себя с хорошо настроенным музыкальным инструментом.
7. Я всегда делаю так, как мне говорят.
8. Иногда я задумываюсь о смысле жизни.
9. Я не люблю, когда мне подсказывают, как надо делать.
10. Я могу объяснить поступки каждого человека.
11. Часто мои близкие меня не слушают, и мне приходится повторять одну фразу несколько раз, пока наконец меня не услышат.

Приложения

12. Со мной часто случаются странные вещи.
13. Обычно я не могу однозначно сказать про кого-то, хороший он человек или нет.
14. Я предпочитаю ставить перед собой цели не очень сложные, но и не очень простые.
15. Со мной часто происходят вещи, которые я не могу объяснить.
16. Когда остаюсь один, я много размышляю.
17. Я скучаю редко.
18. Мне можно доверить любую тайну.
19. В любой ситуации можно найти выход.
20. Вид заходящего солнца вызывает у меня вдохновение.
21. Когда я прохожу мимо лежащего мяча, у меня возникает желание пнуть его.
22. Когда волнуюсь, то чаще я краснею, чем бледнею.
23. Хорошая музыка меня воодушевляет.
24. Цели перед собой предпочитаю ставить сам.
25. Вид неприятного мне человека вызывает у меня желание его побить или нанести ему какой-нибудь другой ущерб.
26. Все, что мне дорого, одинаково ценно для меня.
27. Когда я что-то делаю, то охотно выслушиваю любые советы.
28. Удачно законченное дело вызывает у меня прилив хорошего настроения.
29. Принимая решение, я взвешиваю все «за» и «против».
30. Иногда бывает, что я говорю о ком-то плохо.
31. У меня характер скорее «нападающего», чем «защитника».
32. Стабильность лучше непредсказуемости.

Бланк ответов

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

Ключ для обработки результатов

1. С+	2. С+	3. Л–	4. Л+	5. Ц+	6. Ц+	7. Л+	8. Ц–
9. С+	10. Р+	11. Р+	12. Р–	13. Р–	14. Ц+	15. Р–	16. Ц–
17. Ц+	18. Л+	19. С+	20. Р–	21. С–	22. С–	23. Р–	24. Ц+
25. С+	26. Ц–	27. С–	28. Р–	29. Ц+	30. Л–	31. С+	32. Р+

Сначала подсчитываются следующие показатели:

$\Pi_{\text{совп}}$ – количество совпадений по шкале «Цель» (например, положительный ответ на 5-е утверждение считается совпадением по шкале «Цель»);

$\Pi_{\text{несовп}}$ – количество несовпадений по шкале «Цель» (например, положительный ответ на 8-е утверждение считается несовпадением по шкале «Цель»);

$C_{\text{совп}}$ – количество совпадений по шкале «Средство»;

$C_{\text{несовп}}$ – количество несовпадений по шкале «Средство»;

$P_{\text{совп}}$ – количество совпадений по шкале «Результат»;

$P_{\text{несовп}}$ – количество несовпадений по шкале «Результат»;

$L_{\text{совп}}$ – количество совпадений по шкале «Ложь»;

$L_{\text{несовп}}$ – количество несовпадений по шкале «Ложь».

Путем вычитания получают окончательные баллы:

$\Pi = \Pi_{\text{совп}} - \Pi_{\text{несовп}}$ (шкала «Цель»);

$C = C_{\text{совп}} - C_{\text{несовп}}$ (шкала «Средство»);

$P = P_{\text{совп}} - P_{\text{несовп}}$ (шкала «Результат»);

$L = L_{\text{совп}} - L_{\text{несовп}}$ (шкала «Ложь»).

Недостоверными признаются результаты в случае пяти и более пропущенных утверждений, а также если $L > 0$.

Интерпретация результатов осуществляется в соответствии со следующей таблицей:

Цель		
От –9 до –5 баллов	От –4 до +4 баллов	От +5 до +9 баллов
Вместо того чтобы ставить реальные цели деятельности, достигать весомых результатов, человек ограничивается постановкой либо «микроцелей», ограниченных текущей ситуацией, либо же фиксируется на постановке глобальных целей	В случае затруднения с выбором цели легко пользуется подсказкой извне, готов принять цель извне. Чтобы подготовиться к выполнению какой-либо деятельности, нужно тренировать силу воли	Оптимальный результат. Человек ставит перед собой реальные цели, настроен на их достижение, мотивы целеобразования и деятельности в целом систематичны, иерархизированы. Практически все, что делает тестируемый, он может объяснить с точки зрения целесообразности. Не склонен к пустому времяпрепровождению. Его решительность связана с легкостью образования целей, немнительностью

Средство			
От –9 до –2 баллов	От –1 до +2 баллов	От +3 до +6 баллов	От +7 до +9 баллов
<p>Человек испытывает хронический недостаток средств достижения поставленных целей. Типичные проявления ограниченности в выборе средств: низкий энергетический потенциал, преобладание парасимпатической составляющей вегетативной нервной системы, конформность, зависимость от ситуации, от других людей (в первую очередь от их мнения), внушаемость, пониженная самооценка, которые в том числе мешают использовать на 100 % внутренний потенциал</p>	<p>Испытуемый периодически встречается с трудностями в выборе средств (речь идет о психологических барьерах). Причиной такой скованности часто бывает отсутствие конструктивной, достигаемой цели. Также одним из факторов подобного поведения является комплекс причин, который можно назвать «страхом самовыражения». В установках испытуемого преобладают «энергосбeregающие мотивы». Недостаточно спонтанное поведение</p>	<p>Оптимальный результат. Человек достаточно свободен в выборе средств, его поведение настолько спонтанно, насколько этого требует ситуация. Хороший энергетический потенциал. Сбалансированность симпатии и парасимпатии. Не агрессивен, но и не конформен. Поведение не вызывающее, но и не блокируется комплексами, мнительностью, негативизмом</p>	<p>Не ищет помощи от окружающих, предпочитает ими руководить. В своих действиях тестируемый мало обращает внимания на имеющиеся стандарты поведения. Напорист, целеустремлен, иногда чрезмерно</p>

Результат		
От –9 до –5 баллов	От –4 до +4 баллов	От +5 до +9 баллов
<p>Испытуемый склонен переоценивать результат своей деятельности. Удача вызывает сильное веселье, неудачи провоцируют переживания. Даже небольшие события способны вызвать настоящее потрясение. Человек как бы находится в состоянии хронического перехода. Личностный рост тестируемого непредсказуем. Как правило, повышенная тревожность. Интерес к своему внутреннему миру</p>	<p>Оптимальный результат. Как правило, испытуемый довольно трезво оценивает результаты своей деятельности. Он не переоценивает, но и не недооценивает итоги. В оценках других людей, событий довольно беспристрастен. Личностный рост нормально динамичен</p>	<p>Человек склонен недооценивать результаты своей деятельности. Излишняя критичность. В оценках поведения других людей преобладает оттенок неодобрения, как скрытая форма неуверенности в себе, своей компетентности. Тестируемый неоднократно повторяет одну и ту же фразу, совершает одно и то же действие. Редко испытывает сильные эмоции, даже самые эффектные результаты не вызывают яркого удовольствия или же огорчения</p>



Задание 5

**Анализ особенностей карьеры
в предпринимательстве**

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

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

2. В чем 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 «Якоря карьеры» Э. Шейна

Инструкция: отметьте в бланке, насколько важным является для вас каждое из следующих утверждений. Варианты ответов: от 1 до 10 баллов, при этом 1 – абсолютно не важно, 10 – исключительно важно.

№ п/п	Утверждение	Вариант ответа
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 уравнивали друг друга	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
8	Создать и построить нечто, что будет всецело моим производением 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 предоставляет 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 остаться на одном месте жительства, чем переехать в связи с повышением по службе	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



Продолжение таблицы

№ п/п	Утверждение	Вариант ответа
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 организовать 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	Остаться на нынешнем месте жительства для меня важнее, 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 людям	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 скорее ушел бы 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 предпочел бы работать в организации, которая обеспечивает длительный контракт	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
37	Я хотел бы 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	Выбирать 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 организовать 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, пользуясь ключом, необходимо 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 линией 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, баллы (максимальное количество – 10)
1	2
1. Профессиональная компетентность 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. Они готовы управлять другими в пределах своей компетенции, но управление не представляет для них особого интереса. Поэтому многие из этой категории отвергают работу менеджера, рассматривают управление как необходимое условие для продвижения в своей профессиональной сфере. Обычно это самая многочисленная группа людей в большинстве организаций, обеспечивающая принятие в организации компетентных решений	

1	2
<p>2. Менеджмент</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 достигнет целей своей карьеры, пока не займет должность, на которой будет управлять различными сторонами деятельности предприятия: финансами, маркетингом, производством продукции, разработками, продажами</p>	
<p>3. Автономия (независимость)</p> <p>Первичная забота для личности с этой 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 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>4. Стабильность</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 работах-пенснерах и платит большие пенсии, выглядит более надежной. 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>	

1	2
<p align="center">5. Служение</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>	
<p align="center">6. Вызов</p> <p>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</p>	
<p align="center">7. Интеграция стилей жизни</p> <p>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 все это было сбалансировано. Такой человек больше ценит свою жизнь в целом – где живет, как совершенствуется, – чем конкретную работу, карьеру или организацию</p>	
<p align="center">8. Предпринимательство</p> <p>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», свое дело, 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</p>	

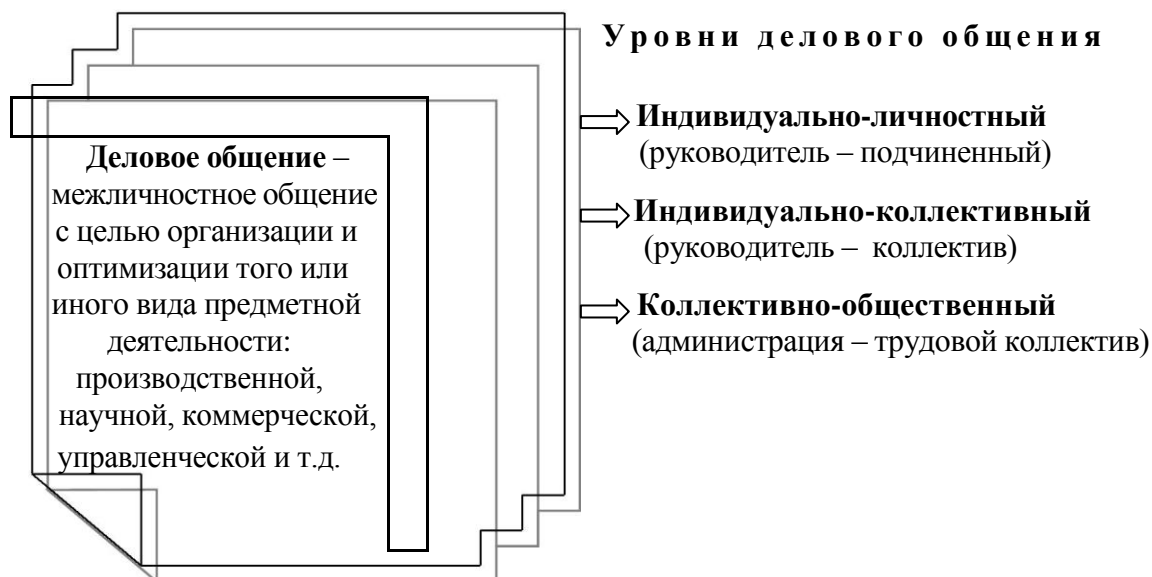
Моя карьерная ориентация

Литература

1. Громова Е.М., Беркутова Д.И., Горишкова Т.А. Профессиональная карьера: путь к успеху [Электронный ресурс]: Науч.-метод. пособие. – Ульяновск: УлГПУ, 2012. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278064> (дата обращения: 24.02.2016).
2. Могилёвкин Е.А. Карьерный рост: Диагностика, технологии, тренинг: Моногр. – СПб.: Речь, 2007.
3. Парнов Д.А. Кем быть? Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера [Электронный ресурс]. – М.: Книжный мир, 2014. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274577> (дата обращения: 17.03.2017).
4. Травин В.В., Дятлов В.А. Планирование карьеры [Электронный ресурс]. – URL: <http://emsu.ru/ms/view.asp?c=608&p=1> (дата обращения: 02.12.2016).
5. Шапиро С.А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс]: Моногр. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272219> (дата обращения: 15.12.2016).

Модуль 2

ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА



Собеседование с работодателем и роль устной формы деловой речи в ситуации трудоустройства

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	

Приложения

№ 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. Это должен уточнить 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 для упражнений такого типа – 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 по 5-балльной шкале оцените 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

Задания 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 изыска. 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 далекое 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 выразить – там начинай созерцать. <...> _____

Глупо упрямый – упрямо глуп. <...> _____

Густой туман не скрывает благоухания цветов. <...> _____

Приложения

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 идет, одинок и в опасности. <...> _____

Не взять то, что даровано Небом, – значит себя наказать. Не действовать, когда приходит время, значит себя погубить. <...> _____

Простаки и мудрецы живут вместе. Драконы и змеи обитают вперемежку. <...> _____

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 отodelывается 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», в котором она была сценаристом, режиссером и исполнительницей главной роли).

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

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 поводирь вдоль 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 следующие фразы 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).



Резюме и роль письменной деловой речи при трудоустройстве

Рекомендации при составлении резюме:

- составляйте резюме 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*); соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле. Пример правильного оформления: основной текст – простым шрифтом (размер шрифта – не более 12 пунктов), даты, названия компаний и учебных заведений – жирным шрифтом; название должности – с помощью подчеркивания; обязанности – с помощью разрядки;
- очень важно уместить ваше резюме на одной (если вы молодой специалист) или максимум на двух страницах (если вы специалист с большим опытом работы);
- проверьте текст на наличие ошибок (наличие орфографических и стилистических ошибок может в одночасье испортить впечатление от вашего резюме);
- не используйте стилизацию, зеленый шрифт и цветную бумагу.



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 в режиме онлайн можно создать свое резюме и портфолио, а затем отправить работодателю ссылку на указанный сайт, где будет храниться вся необходимая информация, размещенная вами



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: _____



Электронная студенческая биржа труда ЧГУ «СОК»

В Череповецком государственном университете введена в действие электронная студенческая биржа труда «СОК» (ЭСБТ).

ЭСБТ (URL: <https://rabota.chsu.ru/>) позволяет студентам размещать резюме для потенциальных работодателей, осуществлять поиск по размещенным на ресурсе вакансиям и предлагать свою кандидатуру на желаемую должность.

Для того чтобы войти в ЭСБТ,
необходимо ввести
универсальные **логин и пароль**



После входа в систему ЭСБТ действуйте согласно предложенным шагам: укажите личные данные, профессиональные навыки; разместите резюме. Используйте функцию «Поиск» для подбора интересующих Вас вакансий



Деловая переписка

1. Текст письма. Особенности композиции делового письма.
2. Типы деловых писем. Особенности каждого типа письма.
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 телексной 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 двух дней
Благодарность за гостеприимство	В течение недели после отъезда

Литература

1. Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг. – СПб.: Филинь, 2007.
2. Дмитриева А.Н. Планирование карьеры и само-PR на рынке труда [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rabotajob.ru/articles/5/> (дата обращения: 20.08.2017).
3. Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учеб. – М.: ИНФРА, 2006.
4. Имидж профессионала: как быть востребованным в своей профессии [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.teens.lv/image/be-best.html> (дата обращения: 20.08.2017).
5. Как успешно пройти собеседование: 10 советов [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.porinarabotu.ru/articleRubrik/article/1566/> (дата обращения: 20.08.2017).
6. Какие бывают типы резюме? [Электронный ресурс] // Пора на работу: Сайт. – URL: <http://www.porinarabotu.ru/articleRubrik/121/> (дата обращения: 20.08.2017).
7. Колтунова М.В. Речевой портрет менеджера // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 4. – С. 4–7.
8. Мокишанцев Р.И. Психология коммуникаций на переговорах: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2004.
9. Онлайн-этикет, или резюме по e-mail [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.porinarabotu.ru/articleRubrik/article/2005/> (дата обращения: 20.08.2017).
10. Панфилова А.П. Резюме как самопрезентация [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.porinarabotu.ru/articleRubrik/article/2003/> (дата обращения: 20.08.2017).
11. Психология и этика делового общения: Учеб. / Под ред. В.Н. Лавриенко. – М.: Аудит, 1997.
12. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению: Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005.
13. Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е. Тренинг делового (профессионального) общения. – М.: Академический проект: Трикста, 2006.
14. Теннер Р. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, 1997.
15. Ударим имиджем по карьере! [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.teens.lv/image/image.html> (дата обращения: 20.08.2017).
16. Чистякова Е. Самопрезентация – дар или искусство? // Служба PR. – 2011. – № 3.
17. Шарков Ф.И. Современные маркетинговые коммуникации: Словарь-справочник. – М.: Альфа-Пресс, 2006.
18. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2007.
19. Шепель В.М. Имиджелогия: Секреты личного обаяния. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994.
20. Этика деловых отношений: Учеб. пособие / Под ред. Р.Н. Ботавиной. – М.: Финансы и статистика, 2001.
21. Ягер Д. Деловой этикет. – М.: Джон Уайли Энд Сан, 1994.

**ТЕСТЫ ПО РАЗДЕЛУ
«УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»**

Данные тесты помогут студентам получить более четкое представление о собственных потенциальных возможностях в деловой коммуникации.

Тест «Капитан или рядовой?»

Кто вы: капитан или рядовой? Попробуйте определить это с помощью теста.

1. Дружба для вас:
 - а) сотрудничество
 - б) поддержка
 - в) альтруизм
2. Настоящий художник (артист) должен прежде всего обладать:
 - а) талантом
 - б) решимостью
 - в) подготовкой
3. На вечеринке вы чаще чувствуете себя:
 - а) «петушком»
 - б) «курицей»
 - в) «цыпленком»
4. Если бы вы были геометрической фигурой, то были бы:
 - а) цилиндром
 - б) сферой
 - в) кубом
5. Когда вам нравится женщина (мужчина), вы:
 - а) делаете первый шаг
 - б) ждете, пока она (он) сделает первый шаг
 - в) делаете мелкие шажки
6. Вы сталкиваетесь с неожиданностью (не только сидя за рулем) и:
 - а) тормозите
 - б) прибавляете скорость
 - в) теряетесь
7. Если вам приходится говорить на публике, вы чувствуете, что:
 - а) вас слушают

- б) вас критикуют
- в) вы смущаетесь

8. В экспедицию лучше брать товарищей:

- а) крепких
- б) умных
- в) опытных

9. По вашему мнению, Золушка была:

- а) несчастная девочка
- б) хитрюга-карьеристка
- в) брюзга

10. Как бы вы определили свою жизнь?

- а) партия в шахматы
- б) матч бокса
- в) игра в покер

Ключ к тесту

Номер вопроса	а	б	в
1	3	2	1
2	3	2	1
4	1	3	2
5	3	2	1
7	3	2	1
8	3	2	1
10	2	1	3

Если вы набрали в сумме **не больше 16 очков**, то в обществе вы *простой рядовой*. Вы слишком уважаете других и отождествляете себя со слабостями ближних, а поэтому не способны командовать и успешно конкурировать, ведь для этого необходимо уметь поглощать и переваривать чужие трудности. Может быть, за вашим отказом от власти скрывается страх или обманутые надежды? Тогда, прежде чем делать какие-либо выводы, проанализируйте, сколько раз ваши попытки руководить терпели неудачу. Если же откровенность требует признать, что вы и без лидерства чувствуете себя прекрасно, то оставайтесь несколько в стороне от событий. В сущности, это не так уж и плохо – так спокойнее.

Если вы набрали в сумме **от 17 до 23 очков**, то вы *младший офицер*. Это довольно неловкое положение: между молотом и наковальней. Вы и на работе с трудом принимаете решение, так ведь? Вы – немножко руководитель, а немножко – войско... Вам трудно добиваться признания,

ваши аргументы слишком рациональны и основаны лишь на собственном опыте.

Если вы набрали **больше 24 очков**, то вы *генерал*. С детских лет вы всегда в числе первых предлагали свои услуги, когда речь шла об общественных делах, не так ли? С возрастом ваше влияние на других людей крепло. Если вы честолюбивы и не боитесь работы, то этот дар может поднять вас очень высоко. Если же нет, то довольствуйтесь тем, что вас считают прекрасным другом (или подругой), советчиком, и тем, что вы всегда оказываетесь в центре внимания на вечеринках.

Тест «Хороший ли вы собеседник?»

Данный тест поможет вам ответить на вопрос, насколько хорошим собеседником вы оказались.

Отметьте ситуации, которые вызывают у вас неудовлетворение или досаду и раздражение при беседе с любым человеком – будь то ваш товарищ, сослуживец, непосредственный начальник, руководитель или просто случайный собеседник. Варианты ситуаций:

1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово.
2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы.
3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время разговора, и я не уверен, слушают ли меня.
4. Разговор с таким партнером часто вызывает чувство пустой траты времени.
5. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова.
6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги.
7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями.
8. Что бы я ни высказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл.
9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня.
10. Собеседник передергивает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание.
11. Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться.
12. Иногда собеседник переспрашивает меня, делая вид, что не расслышал.
13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться.
14. Собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним: играет ручкой, протирает стекла очков и т.д., и я твердо уверен, что он при этом невнимателен.
15. Собеседник делает выводы за меня.

16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование.
17. Собеседник смотрит на меня очень внимательно, не мигая.
18. Собеседник смотрит на меня, как бы оценивая. Это беспокоит.
19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает так же.
20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает.
21. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты.
22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора.
23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня.
24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное.
25. Собеседник требует, чтобы все с ним соглашались. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?».

Ключ к тесту

Исчерпав все пункты анкеты, подведите итог, для чего выразите количество помеченных вами ситуаций в процентах.

Если процент ситуаций, вызывающих у вас досаду и раздражение, составляет:

70-100 % – вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться слушать;

40-70 % – вам присущи некоторые недостатки. Вы критически относитесь к высказываниям, вам еще недостает некоторых достоинств хорошего собеседника: избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимания на манере говорить, не притворяйтесь, ищите скрытый смысл сказанного, не монополизируйте разговор;

10-40 % – вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вежливо его высказывания, дайте ему время раскрыть свою мысль полностью, приспособливайте свой темп мышления к его речи и можете быть уверены, что общаться с вами будет еще приятнее;

0-10 % – вы отличный собеседник. Вы умеете слушать, ваш стиль общения может стать примером для окружающих.

Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение?»

Ответьте на вопросы и запишите оценки в баллах (от 1 до 5) около каждого вопроса: 1 балл – ответ «нет, так совсем не бывает»; 2 балла – «нет, как правило, так не бывает»; 3 балла – «неопределенная оценка»; 4 балла – «да, как правило, так бывает»; 5 баллов – «да, так бывает всегда».

1. Даю подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.
2. У меня всегда много идей и планов.
3. Я прислушиваюсь к замечаниям других.
4. Мне в основном удается привести логически правильные аргументы при обсуждениях.
5. Я настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.
6. Если меня критикуют, то я защищаюсь несмотря ни на что.
7. Когда другие приводят свои доводы, я всегда прислушиваюсь.
8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится строить планы заранее.
9. Свои ошибки я по большей части признаю.
10. Я предлагаю альтернативы к предложениям других.
11. Защищаю тех, у кого есть трудности.
12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.
13. Мой энтузиазм заразителен.
14. Я принимаю во внимание точки зрения других и стараюсь включить их в проект решения.
15. Обычно я настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.
16. Я с пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.
17. Ясно выражаю свои мысли.
18. Я всегда признаюсь в том, что не все знаю.
19. Энергично защищаю свои взгляды.
20. Я стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.
21. Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.
22. Я помогаю другим людям советом, как организовать свой труд.
23. Увлекаясь своими проектами, я обычно не беспокоюсь о чужих работах.
24. Я прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличающуюся от моей собственной.
25. Если кто-то не согласен с моим проектом, то я не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.
26. Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.
27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.
28. Я всегда нахожу способ, как склонить других к поддержке моих проектов.
29. Я понимаю чувства других людей.
30. Я больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31. Прежде чем защищаться, я всегда выслушиваю критику.

32. Излагаю свои мысли системно.
33. Я помогаю другим получить право высказаться.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Я меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, я никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Я трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, которые очень редко просят слова.

Ключ к тесту

Сложите балльные оценки, проставленные вами напротив утверждений 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37 и 40, и обозначьте сумму через А (она находится в интервале от 20 до 100). Для получения суммы В сложите баллы в остальных квадратах (утверждения 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38 и 39). Эта величина также должна находиться в интервале от 20 до 100.

Результаты этого теста показывают, каким является ваше поведение на совещаниях: дипломатичным или авторитарным. Если $A > B$ по крайней мере на 10 баллов, то большая часть людей должна считать вас хорошим дипломатом; если же $B > A$ как минимум на 10 баллов, то вы ведете дискуссию авторитарно, властно и бесцеремонно. Если же обе суммы различаются менее чем на 10 баллов, то ваше поведение не получает однозначной оценки в коллективе. Она может быть как положительной, так и отрицательной – в зависимости от обстоятельств.

Тест «Умеее ли вы вести переговоры?»

Предлагаемый тест позволяет определить, хотя и приблизительно, обладаете ли вы способностями выбрать правильный тон переговоров, расположить к себе оппонента, подобрать убедительные аргументы, найти взвешенное, приемлемое решение.

Следует дать спонтанный, наиболее адекватный вашей индивидуальности ответ, выбирая между «да» и «нет» в зависимости от вашего обычного поведения или образа мыслей.

1. Удивляют ли вас реакции людей, с которыми вы видитеcь впервые?
2. Есть ли у вас привычка заканчивать фразу за других, так как вы считаете, будто знаете, что они скажут?

3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не предоставляют подходящих средств, чтобы довести свою работу до конца?

4. Возражаете ли вы или хотя бы имеете такое намерение, когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, к которому вы принадлежите?

5. Способны ли вы представить себе, что будете делать в следующие шесть месяцев?

6. Высказываете ли вы свою точку зрения на совещании, на котором вы не знаете всех участников?

7. Считаете ли вы, что на всех переговорах всегда бывает победитель и побежденный?

8. Поговаривают ли о вас, что вы упрямы?

9. Считаете ли вы, что на переговорах, где надо договориться по пяти пунктам, следует начинать с десятого?

10. Трудно ли вам скрывать свое плохое настроение, когда, играя с друзьями (например, в шахматы), вы проигрываете?

11. Считаете ли вы необходимым комментировать все высказывания, не совпадающие с вашими?

12. Нравится ли вам часто сменять один вид занятий другим?

13. Занимаете ли вы такой пост и получаете ли такую зарплату, на какие рассчитывали еще год назад?

14. Считаете ли вы дозволенным использовать слабости других, чтобы достичь своих целей?

15. Уверены ли вы, что легко найдете аргументы, чтобы убедить других в вашем праве настаивать на своем?

16. Тщательно ли вы готовитесь к будущим встречам и совещаниям?

Ключ к тесту

Запишите по одному очку за каждый ответ, который совпал со следующими: 1. Нет; 2. Нет; 3. Нет; 4. Нет; 5. Да; 6. Нет; 7. Нет; 8. Да; 9. Нет; 10. Да; 11. Да; 12. Да; 13. Да; 14. Нет; 15. Нет; 16. Нет.

Если количество набранных очков в сумме составляет:

– от 0 до 5, то вы не способны вести переговоры;

– от 6 до 11, то вы умеете вести переговоры хорошо. Но для вас существует опасность проявить властные черты характера в неподходящий момент. Рекомендуются продолжить обучение переговорному процессу;

– от 12 до 16, то вы освоили в достаточной мере культуру переговоров.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО КУРСУ
«ТЕХНОЛОГИЯ КАРЬЕРЫ»**

Тесты

Профессиональная этика и деловой этикет

1. Выберите верное определение:
 - А. Деловая этика представляет собой совокупность принципов поведения людей
 - Б. Деловая этика представляет собой поведение людей в конфликтных ситуациях
 - В. Деловая этика представляет собой поведение людей в бытовых условиях
 - Г. Деловая этика представляет собой поведение людей в сфере науки
2. Выберите верное утверждение:
 - А. Мужчины на совещании всегда снимают пиджаки
 - Б. Мужчины на совещании никогда не снимают пиджаки
 - В. Мужчины на совещании снимают пиджаки только тогда, когда это сделал председательствующий
3. Если в кабинет начальника входит сотрудница, руководитель:
 - А. Может не вставать
 - Б. Может не предлагать ей сесть, если планируется длительный разговор
 - В. Может не обращать на нее внимания
 - Г. Может продолжать рассматривать бумаги и вести переговоры по телефону
4. Из перечисленного к ошибкам, ведущим к нарушению единого ансамбля в одежде, НЕ относятся:
 - А. Нарядное пальто и кроссовки на ногах
 - Б. Праздничные, дорогие украшения на скромном деловом свитере
 - В. Спортивная куртка поверх вечернего платья
 - Г. Строгий деловой костюм и белая рубашка с V-образным вырезом
5. Из перечисленного к элементарным правилам общения по телефону НЕ относятся:
 - А. Деловитость
 - Б. Краткость
 - В. Точность
 - Г. Фамильярность

6. Из перечисленного стилю общения молодых людей НЕ присущи:

- А. Внешняя эффектность
- Б. Высокая эмоциональность
- В. Большая апелляция к чувственным оценкам, чем к нравственным
- Г. Элитарность речи

7. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

- А. Этапами деловой беседы
- Б. Фазами развития профессионала
- В. Этапами собеседования
- Г. Этапами телефонного разговора

8. При знакомстве первым протягивает руку для рукопожатия:

- А. Тот, кому представляют
- Б. Тот, кого представляют
- В. Оба одновременно протягивают руки

9. Приглашения и извещения принято писать...

- А. В третьем лице
- Б. В первом лице
- В. Во втором лице

10. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что вы станете с ней делать?

- А. Развернете и положите на колени
- Б. Заткнете за воротник
- В. Оставьте ее там же

11. Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала?

- А. Теми, что лежат дальше от тарелки
- Б. Теми, что лежат ближе к тарелке
- В. Любыми

12. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание?

- А. Той, что сидит слева от него
- Б. Той, что сидит справа от него
- В. Обеим
- Г. Ни одной, так как женат

13. Вам подали второе мясное блюдо:
- А. Следует сразу разрезать мясо на более мелкие части
 - Б. Постепенно отрезать мелкие кусочки
 - В. Следует есть руками
14. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. Спросить разрешения у хозяина дома
15. Если вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от вас, то:
- А. Вы сами потянетесь за ним
 - Б. Попросите передать его вам
 - В. Откажетесь от него
16. В гостях вы съедаете все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
- А. Да
 - Б. Нет
17. Если вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, вы поблагодарите ее и откажетесь:
- А. Не объясняя причин
 - Б. Объясните причины отказа
18. Хлеб из хлебницы надо брать:
- А. Вилкой
 - Б. Рукой
 - В. Салфеткой
19. Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе блюдо и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого:
- А. Положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо
 - Б. Положите нож и вилку острыми концами в тарелку
 - В. Позовите официанта
20. Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:
- А. Традиции и обычаи
 - Б. Климат

В. Черты национального характера

Г. Форма государственного и политического устройства

21. По правилам делового протокола, в автомобиле представительского класса самым почетным считается место:

А. Рядом с водителем

Б. На заднем сидении, прямо за водителем

В. На заднем сидении, справа по ходу движения

22. Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:

А. Руководителя вышестоящей структуры

Б. Вашего секретаря

В. Рядового сотрудника

Г. Любого, кого встретите

23. Какое блюдо едят двумя вилками?

А. Отварной картофель

Б. Рыбу

В. Птицу

Г. Пудинг

24. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку?

А. Приглашение печатается на бумаге хорошего качества

Б. Декоративные элементы текста «украшающего характера» неуместны

В. Ответить на приглашение следует в течение пяти дней

Г. Фамилия, имя, отчество приглашенного могут быть вписаны от руки

25. Укажите, что недопустимо за столом:

А. Вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью

Б. На деловых приемах чокаться бокалами не принято

В. Локти кладут на стол

Г. Представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми

26. Какое из утверждений НЕВЕРНО:

А. Посетитель не обязан стучаться в офис или отдельный кабинет, если на дверях не висит табличка с таким предупреждением

Б. Подаренные цветы не следует уносить домой

В. Кофейные чашки, бутерброды, шляпы, полиэтиленовые пакеты и женские сумочки, пудреницы и популярные журналы неуместны на столе сотрудника

Г. Именинник угощает сотрудников пирожными, тортом, конфетами, кофе, коньяком

27. Кто первым, согласно правилам этикета, вручает визитную карточку при встрече в офисе компании?
- А. Старший по должности
 - Б. Младший по должности
28. Этика деловых отношений является:
- А. Общечеловеческой этикой
 - Б. Профессиональной этикой, регулирующей систему отношений между людьми в сфере бизнеса
 - В. Общепрофессиональной этикой
29. Какой жест соискателя может выразить ложь, утаивание?
- А. Прикрытие рукой рта во время высказывания
 - Б. Легкая улыбка
 - В. Открытые ладони
 - Г. Напряженная поза
30. Какой жест соискателя выражает правдивость, открытость?
- А. Отведение взгляда
 - Б. Ладони повернуты к себе
 - В. Сцепленные руки, лежащие на столе
 - Г. Открытые ладони
31. Заинтересованность собеседника выражается в позе:
- А. Скрещенные ноги, голова наклонена вперед, смотрит исподлобья
 - Б. Корпус откинут назад, вздыхает, глядит на часы
 - В. Корпус выпрямляется, плечи сначала поднимаются, затем опускаются, взгляд начинает блуждать по потолку, стенам, и, наконец, тело принимает позу, направленную к выходу из помещения
 - Г. Голова опирается на руку, корпус наклонен вперед, прямой взгляд
32. Наилучшей для деловой беседы *считается позиция* собеседников за столом, *при которой* интервьюер и соискатель:
- А. Занимают положение друг против друга
 - Б. Садятся наискосок, через угол стола
 - В. Садятся рядом
 - Г. Садятся на противоположных сторонах стола, но не напротив, а по диагонали

Технология карьеры: планирование и развитие

1. Карьера – это:
- А. Продвижение человека по ступеням производственной, имущественной, социальной, административной или иной иерархии

Б. Смена стадий развития работника в рамках одной организации

В. Прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях

Г. Движение к ядру, руководству организации посредством налаженных личных контактов с высшим эшелоном управления и обширных деловых связей вне организации

2. Что вы делали на предыдущих местах работы? По какой причине вы уволились? Почему вы хотите устроиться именно в эту компанию? Что вы больше всего цените в работе? Какие качества считаете в себе положительными, а какие – отрицательными? Для какого из перечисленных случаев характерны указанные вопросы?

А. Для содержания резюме для временного (контрактного) работника

Б. Для имиджевых черт профессионала

В. Для сайтов уполномоченных органов по труду и занятости

Г. Для содержания гибридного резюме

3. Неспециализированная карьера – это:

А. Смена стадий развития работника, при которой он должен быть способен работать на любом участке компании

Б. Прохождение разных стадий карьеры в рамках профессии и области деятельности, в которой специализируется работник

В. Смена стадий развития работника в рамках одной организации

Г. Прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях

4. Специализированная карьера – это:

А. Прохождение разных стадий карьеры в рамках профессии и области деятельности, в которой специализируется работник

Б. Смена стадий развития работника в рамках одной организации

В. Смена стадий развития работника, при которой он должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании

Г. Прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях

5. Межорганизационная (профессиональная) карьера – это:

А. Прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях

Б. Смена стадий развития работника в рамках одной организации

В. Прохождение разных стадий карьеры в рамках профессии и области деятельности, в которой специализируется работник

Г. Смена стадий развития работника, при которой он должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании

6. Внутриорганизационная карьера – это:

А. Смена стадий развития работника в рамках одной организации

Б. Прохождение работником в процессе профессиональной деятельности всех стадий развития путем работы на разных должностях в разных организациях

В. Прохождение разных стадий карьеры в рамках профессии и области деятельности, в которой специализируется работник

Г. Продвижение человека по ступеням производственной, имущественной, социальной, административной или иной иерархии

7. Процесс постановки целей служебного и профессионального развития и определение средств и методов их достижения – это:

А. Планирование карьеры

Б. Самомаркетинг

В. Характеристика конвенциональной профессиональной среды

Г. Профессионализм

8. Целенаправленно сформированный образ какого-либо лица, выдающий определенные ценностные характеристики, призванный оказывать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо в целях популяризации и рекламы. Речь идет:

А. О содержании эффективного резюме

Б. О первом впечатлении

В. Об имидже

Г. О сопроводительном письме

9. Автором классификации профессионально ориентированных типов личности, связанных с определенной профессиональной средой, является:

А. Дж. Холланд

Б. Э. Шейн

В. Е. Климов

Г. А. Маслоу

10. Людей, относящихся к этому профессионально ориентированному типу личности, отличают аналитические способности, рационализм, независимость и оригинальность мышления, умение точно формулировать и излагать свои мысли, решать логические задачи, генерировать новые идеи. Они

часто выбирают научную и исследовательскую работу. Мир идей для них может быть важнее, чем общение с людьми. Определите тип личности?

- А. Интеллектуальный
- Б. Социальный
- В. Реалистический
- Г. Конвенциональный

11. 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. О какой карьерной ориентации идет речь?

- А. Служение
- Б. Автономия
- В. Вызов
- Г. Менеджмент

12. Карьерные якоря как эффективный подход, позволяющий определить мотивацию людей в их профессиональной карьере, обосновал:

- А. Е.А. Климов
- Б. Дж. Холланд
- В. Э. Шейн
- Г. А. Маслоу

13. Установите соответствие между уровнями делового общения:

- А. Руководитель – коллектив
- Б. Администрация – трудовой коллектив
- В. Руководитель – подчиненный
 - индивидуально-личностный 1
 - коллективно-общественный 2
 - индивидуально-коллективный 3

14. Установите соответствие между позициями партнеров в деловом общении:

- А. Подходит для дружеской беседы, ситуации «начальник – подчиненный», где угол играет роль барьера
- Б. Совместное действие, когда партнеры за столом садятся рядом
- В. Оборонительная позиция, субординация, в переговорах равнозначные позиции, когда делегации рассаживаются друг против друга
- Г. Выбирается позиция по диагонали, противоположная остальным, свидетельствующая о собственной точке зрения, нежелании вступать в контакт
 - кооперативное 1

- уголовное 2
- независимая позиция 3
- конкурирующее 4

15. Основные ценности в карьерной ориентации этого типа – «работа с людьми», «служение человечеству», «помощь людям», «желание сделать мир лучше». Люди с такой карьерной ориентацией чаще всего работают в области охраны окружающей среды, проверки качества продукции и товаров, защиты прав потребителей. О какой карьерной ориентации идет речь?

- А. Служение
- Б. Интеграция стилей жизни
- В. Вызов
- Г. Стабильность

16. Такие характеристики, как ход развития карьеры, позиция карьеры, отождествление с карьерой, приспособляемость карьеры, – это:

- А. Принципы развития карьеры
- Б. Факторы успеха карьеры
- В. Аспекты развития карьеры
- Г. Этапы развития карьеры

17. Карьерная ориентация этого типа связана с наличием способностей и талантов в определенной области (научные исследования, техническое проектирование, финансовый анализ и т.д.). Люди с подобной ориентацией 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 свои способности. Такая карьерная ориентация называется:

- А. Профессиональной компетентностью
- Б. Менеджментом
- В. Автономией (независимостью)
- Г. Предпринимательством

18. Молодой специалист привыкает к нормам коллектива, в который он попадает, приспособляется решать разнообразные профессиональные задачи. О какой фазе развития профессионала идет речь?

- А. Оптант
- Б. Адепт
- В. Адаптант
- Г. Интернал

19. Установите соответствие между типами деловой беседы и их содержанием:

- А. Кадровые

- Б. Дисциплинарные
- В. Организационные
- Г. Творческие

- связанные с обязанностями, дисциплиной
- прием на работу, увольнение, перемещения
- посвященные разработке новых концепций, идей
- связанные с выполнением поручений и заданий

20. Документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия. Речь идет:

- А. О резюме
- Б. О карьерограмме
- В. О портфолио
- Г. О бизнес-плане

21. Куда можно обратиться в поисках подходящей работы?

- А. В отделение полиции
- Б. В отделение связи
- В. В государственную службу занятости
- Г. В частное агентство по трудоустройству
- Д. К интернет-ресурсу, специализирующемуся на трудоустройстве

22. Какая группа профессий НЕ входит в классификацию профессий по предмету труда?

- А. Человек – человек
- Б. Человек – природа
- В. Человек – художественный образ
- Г. Человек – знаковая система
- Д. Человек – мебель
- Е. Человек – техника

23. Какие документы НЕ нужны при трудоустройстве?

- А. Заявление
- Б. Аттестат или диплом
- В. Резюме
- Г. Паспорт
- Д. Документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию
- Е. Трудовая книжка
- Ж. Справка об окончании школьного театрального кружка

24. Какие документы НЕ относятся к деловым?

- А. Объяснительная записка
- Б. Заявление о приеме на работу
- В. Докладная записка
- Г. Доверенность
- Д. Дружеское письмо

25. Учитель, воспитатель, спортивный тренер, медицинский работник, сфера обслуживания, экскурсовод, юрист, специалист кадровой службы – это примеры профессий группы:

- А. Человек – человек
- Б. Человек – природа
- В. Человек – знак
- Г. Человек – техника

Трудовой договор

1. Какие из перечисленных ниже правовых актов являются источниками российского трудового права?

- А. Уголовный кодекс
- Б. Закон РФ «Об акционерных обществах»
- В. Закон РСФСР «О занятости населения в РСФСР»
- Г. КЗоТ РФ (Кодекс законов о труде)

2. Назовите возраст трудовой дееспособности по общему правилу:

- А. 14 лет
- Б. 15 лет
- В. 16 лет
- Г. 18 лет

3. Лица в возрасте от 15 до 16 лет могут быть приняты на работу:

- А. Если с этим согласны родители
- Б. Если несовершеннолетний окончил основную школу
- В. Если несовершеннолетний обладает соответствующей профессией
- Г. Если на это дают согласие профсоюз предприятия, учреждения

4. Какова минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска работников частных коммерческих организаций?

- А. 18 дней
- Б. 20 дней
- В. 24 дня
- Г. 28 дней

5. При приеме на работу помощником повара 17-летней Н. установили испытательный срок в два месяца. Однако вскоре выяснилось, что Н. не справляется с данной работой. Через месяц ее уволили как не выдержавшую испытания. Прав ли работодатель?

А. Прав: он мог уволить Н., так как она не выдержала испытание

Б. Не прав: он не мог уволить Н., так как несовершеннолетним не устанавливается испытательный срок при приеме на работу

6. Пенсия по возрасту для мужчин устанавливается:

А. С 55 лет

Б. С 60 лет

В. По согласованию с руководством

7. Может ли учащийся в возрасте от 14 до 15 лет работать в период каникул более 24 часов в неделю?

А. Не может

Б. Может

8. Работник по собственному желанию собирается расторгнуть с предприятием трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Он должен предупредить об этом администрацию не менее чем:

А. За один месяц

Б. За две недели

В. За одну неделю

9. Работнику предоставляется перерыв на обед продолжительностью не более:

А. 40 минут

Б. Одного часа

В. Двух часов

10. После устройства на работу может быть предоставлен отпуск человеку старше 18 лет по истечении:

А. 6 месяцев

Б. 11 месяцев

В. 12 месяцев

11. Шестнадцатилетний Н. был принят на работу с испытательным сроком. По истечении месяца его уволили как не выдержавшего испытания. Правомерны ли действия администрации в отношении Н.?

А. Правомерны

Б. Неправомерны

12. Работник бюджетной сферы отсутствовал на работе без уважительной причины более четырех часов. Руководитель учреждения наложил на него дисциплинарные взыскания: объявил выговор и уволил с работы за прогул. Выговор был занесен в трудовую книжку. Прав ли руководитель?

А. Прав: оба вида дисциплинарных взысканий правомерны

Б. Не прав: недопустимо применять оба типа дисциплинарных взысканий одновременно

13. Что должно произойти, если срок трудового договора, заключенного на три года, истек, но ни работник, ни администрация предприятия не потребовали прекращения трудовых отношений?

А. Работник не может продолжить работу на этом предприятии

Б. Трудовой договор считается продленным на неопределенный срок

В. Администрация предприятия в любое время может уволить работника по своему усмотрению

14. Соглашение между работником и работодателем называется:

А. Деловым договором

Б. Сделкой

В. Коллективным договором

Г. Трудовым договором

15. Несовершеннолетний А. получил на работе отпуск 31 день. Но А. заявил начальству, что как несовершеннолетний имеет право на более длительный отпуск. Кто прав в данном случае?

А. Прав несовершеннолетний А.

Б. Прав руководитель

В. Оба не правы

16. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:

А. Четырех часов

Б. Пяти часов

В. Шести часов

Г. Семи часов

17. Для работников в возрасте до 16 лет нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

А. На 4 часа в неделю

Б. На 10 часов в неделю

В. На 16 часов в неделю

Г. На 20 часов в неделю

18. В основе института коллективного договора лежит идея:
- А. Единства и борьбы противоположностей
 - Б. Классовой борьбы
 - В. Социального партнерства
 - Г. Коллективизма
19. За какой срок работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию?
- А. За 10 дней
 - Б. За две недели
 - В. За один месяц
 - Г. За два месяца
20. Трудовой кодекс РФ приравнивает к прогулу:
- А. Отсутствие на работе без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня
 - Б. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня
 - В. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня
 - Г. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня
21. В какой срок после появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного опьянения работодатель может уволить его за это?
- А. В течение одного месяца
 - Б. В течение трех месяцев
 - В. В течение шести месяцев
 - Г. В течение одного года
22. За какой срок работники должны быть предупреждены об увольнении по сокращению штатов?
- А. За две недели
 - Б. За один месяц
 - В. За два месяца
 - Г. За три месяца
23. Выходное пособие работникам при расторжении трудового договора по инициативе работника:
- А. Выплачивается в размере двухмесячного среднего заработка
 - Б. Выплачивается в размере среднего месячного заработка
 - В. Выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка
 - Г. Не выплачивается

24. Дисциплинарное взыскание применяется по общему правилу не позднее:

- А. Двух недель со дня обнаружения проступка
- Б. Одного месяца со дня обнаружения проступка
- В. Шести недель со дня обнаружения проступка
- Г. Одного года со дня обнаружения проступка

Деловая документация

1. Служебные письма – это документы, которые используются:

- А. Для решения личных вопросов
- Б. Для решения управленческих вопросов
- В. Для передачи и получения информации
- Г. Для подтверждения сведений или данных

2. Служебные письма делятся:

- А. На исходящие и входящие
- Б. На инициативные
- В. На инициативные и ответные
- Г. На ответные

3. Содержание деловых писем характеризуется:

- А. Составом обязательных элементов документа
- Б. Устойчивой формой расположения элементов
- В. Использованием стандартных языковых клише
- Г. Свободной формой составления документа

4. Одной из основных особенностей языка служебных документов является употребление языковых клише. Стандартность языка используется:

- А. Для обеспечения своевременности передачи и получения информации
- Б. Для изложения повторяющихся ситуаций делового общения
- В. Для достоверности и объективности информации
- Г. Для максимальной краткости и лаконизма формулировок

5. В зависимости от содержания деловые письма могут быть:

- А. Письмами-извещениями
- Б. Рекламными письмами
- В. Телеграммами
- Г. Информационными письмами

6. Не нарушены нормы лексической сочетаемости в словосочетании:

- А. Служебное письмо пишется
- Б. Служебное письмо посылается

В. Служебное письмо составляется

Г. Служебное письмо направляется

7. Деловая переписка начинается с составления:

А. Письма-ответа

Б. Письма-предложения

В. Письма-приглашения

Г. Письма-запроса

8. Какое письмо начинается словами «Мы интересуемся...», «Мы хотим получить информацию о...», «Просим выслать ...»?

А. Письмо-извещение

Б. Письмо-предложение

В. Письмо-запрос

Г. Письмо-просьба

9. Какое письмо начинается словами «Просим сообщить перечень услуг, оказываемых вашей фирмой»?

А. Письмо-запрос

Б. Письмо-напоминание

В. Письмо-предложение

Г. Письмо-просьба

10. Какое письмо начинается словами «Представляем Вам...», «Направляем Вам ...»?

А. Рекламное письмо

Б. Письмо-приглашение

В. Письмо-извещение

Г. Сопроводительное письмо

11. Какое из писем не требует написания ответного письма?

А. Письмо-просьба

Б. Письмо-запрос

В. Рекламация

Г. Информационное письмо

12. Фраза «Ввиду задержки получения груза...» используется:

А. В письме-претензии

Б. В письме-запросе

В. В письме-подтверждении

Г. В письме-извещении

13. Фраза «Мы принимаем условия поставки товара...» используется:
- А. В письме-напоминании
 - Б. В письме-запросе
 - В. В письме-извещении
 - Г. В письме-подтверждении
14. Фраза «Подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к выполнению...» используется:
- А. В письме-извещении
 - Б. В письме-подтверждении
 - В. В сопроводительном письме
 - Г. В гарантийном письме
15. Структурным элементом резюме является(ются):
- А. Опыт работы
 - Б. Обращение
 - В. Образование
 - Г. Личные качества
16. Какое деловое письмо направляется работодателю вместе с резюме?
- А. Рекламация
 - Б. Информационное письмо
 - В. Письмо-напоминание
 - Г. Сопроводительное письмо
17. Какое деловое письмо повышает конкурентоспособность выпускника вуза при приеме на работу?
- А. Рекламация
 - Б. Сопроводительное письмо
 - В. Письмо-напоминание
 - Г. Рекомендательное письмо
18. Рекомендательное письмо составляется с целью:
- А. Повысить конкурентоспособность соискателя
 - Б. Дать оценку квалификации соискателя
 - В. Уменьшить шансы соискателя в поиске работы
 - Г. Акцентировать внимание на профессиональных и личностных качествах соискателя
19. Личными документами являются:
- А. Резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо
 - Б. Заявление, резюме, сопроводительное письмо
 - В. Заявление, объяснительная записка, резюме

Г. Объяснительная записка, рекламация, доверенность

20. Имеют одинаковую структуру такие личные документы, как:

- А. Заявление и объяснительная записка
- Б. Заявление и резюме
- В. Резюме и характеристика
- Г. Резюме и личный листок

21. Какой реквизит не указывается в заявлении, если оно составляется для внутреннего пользования?

- А. Адрес составителя заявления
- Б. Адресант
- В. Просьба
- Г. Дата

22. Заявление не составляется, если необходимо:

- А. Получить материальную помощь
- Б. Объяснить причину невыполнения чего-либо
- В. Устроиться на временную работу
- Г. Получить путевку в санаторий

23. Что объединяет жанры научно-информативного и обиходно-делового подстилей?

- А. Констатирующий и предписывающий характер текста
- Б. Лаконичность и краткость изложения
- В. Широкое использование стандартных языковых клише
- Г. Графическое оформление текста

Контрольная работа по модулю «Общие вопросы построения карьеры»

1. Карьерограмма – это документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия. Карьерограмма обычно охватывает временной период в 10 лет и более. Проанализируйте карьерограммы, представленные на рисунке. Каковы их достоинства и недостатки?

2. Что такое «стеклянный потолок»? В чем особенности женской гендерной роли? Накладывает ли она ограничения на возможности самореализации женщин в профессиональной сфере? Приведите примеры профессий, запрещенных женщинам законодательством РФ.

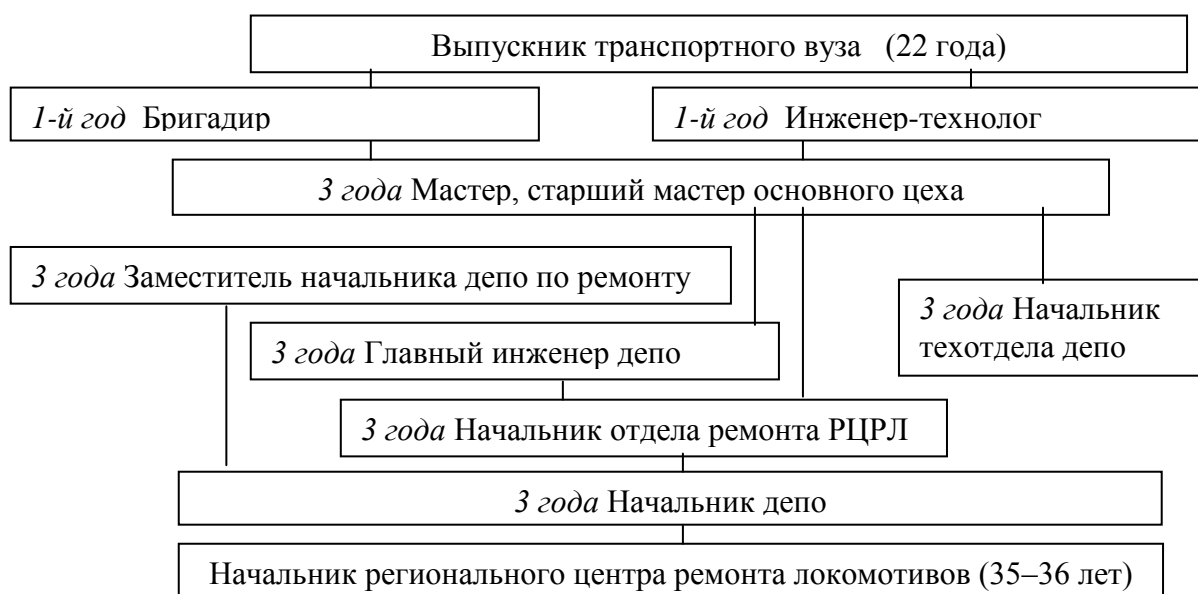
3. Считаете ли вы правильным относить роль домашней хозяйки к типам карьеры? Обоснуйте свою позицию.
4. Что такое ротация кадров?
5. Перечислите основные этапы карьеры.
6. Назовите 5 интернет-ресурсов, специализирующихся на трудоустройстве.
7. Каковы факторы успеха карьеры?
8. Установите соответствие между фазами и их описаниями:

Авторитет (фаза авторитета)	Фаза профессионального продвижения, на которой происходит привыкание молодого специалиста к работе
Адепт (фаза адепта)	Фаза профессионального продвижения, на которой человек является опытным работником, который любит свое дело и может вполне самостоятельно, все более надежно и успешно справляться с основными профессиональными функциями
Адаптант (фаза адаптации)	Фаза профессионального продвижения, на которой авторитетный мастер своего дела «обрастает» единомышленниками, перенимателями опыта, учениками
Интернал (фаза интернала)	Фаза профессионального продвижения, на которой работник может решать и простые, и самые трудные профессиональные задачи, которые не всем коллегам по плечу
Наставник (фаза наставничества)	Фаза профессионального продвижения, на которой человек уже освоил профессию и демонстрирует приверженность ей
Мастер (продолжающаяся фаза мастерства)	Этап выбора профессии или смены ее
Оптант (или фаза оптанта, оптации)	Фаза профессионального продвижения, на которой человек становится мастером своего дела, уже хорошо известным в профессиональном кругу или даже за его пределами (в отрасли, в стране)

Приложения



Карьерограмма 1



Карьерограмма 2

**Контрольные вопросы и задания по модулю
«Технологии трудоустройства»**

Тестовое задание № 1. Выберите из представленного списка **5 вопросов**, с помощью которых можно оценить способность кандидата к эффективному выполнению требуемой работы.

1. В чем вы разбираетесь особенно хорошо? Почему вы так считаете?
2. Опишите, пожалуйста, лучшего из ваших руководителей или подчиненных, с кем вам приходилось работать.
3. Назовите, пожалуйста, три ваши основные функции или обязанности на последнем месте работы, по выполнению которых оценивалась успешность вашей деятельности.
4. Является ли честность всегда лучшей политикой?
5. Каких знаний вам не хватает или не хватало на предыдущем месте работы?
6. Приведите, пожалуйста, пример хорошо подготовленного вами документа.
7. Сколько раз в день вы выгуливаете свою собаку?
8. Как вы чувствовали себя после последнего увольнения?
9. Опишите, пожалуйста, свой рабочий день. Например, вчерашний.
10. Что в ваших прежних коллегах у вас вызывало зависть?

Тестовое задание № 2. Выберите из представленного списка **5 вопросов**, с помощью которых можно оценить реальную заинтересованность кандидата в рассматриваемой работе.

1. Почему вы всегда сотрудничаете с начальниками-женщинами?
2. Какая работа вас устроила бы больше всего?
3. Какое обучение вы намерены пройти в ближайшем будущем?
4. Кем вы себя видите через пять лет?
5. Как и по каким критериям вы собираетесь принимать решение о трудоустройстве на новом месте?
6. Опишите ситуацию, при оценке которой вы приняли неправильное решение.
7. Что могло бы вас удержать от смены места работы?
8. Какие выгоды могут получать сотрудники, возлагая на себя дополнительные полномочия?
9. Как вы выявляли причины плохой работы подчиненного?
10. В каком случае вы откажитесь от нашего предложения?

Тестовое задание № 3. Выберите из представленного списка **пять вариантов ответов**, связанных с психологической управляемостью и совместимостью, степень выраженности которых у кандидата можно оценить.

1. Факторы, которые привязывают человека к компании.
2. Отношение к негативным высказываниям в свой адрес.
3. Самокритичность человека и адекватность во мнении о себе.
4. Способ принятия решения о выборе новой работы.
5. Здоровье соискателя.
6. Привычки и ожидания поведения в группе.
7. Личные обстоятельства и факторы (семейное положение, место жительства и др.), влияющие на способность выполнять требуемые обязанности.
8. Образование и уровень теоретической подготовленности.
9. Опыт формирования отношений с окружающими.
10. Мотивы перехода на другую работу.
11. Разговорчивость претендента.
12. Формирование обобщающей оценки управляемости и совместимости соискателя.

Задание № 4. Перед Вами фрагмент интервью специалиста по подбору персонала (СПП) с кандидатом на должность проджект-менеджера (ПМ), у которого в подчинении должны находиться 4 человека. Оцените кандидата с точки зрения профессиональных и личностных качеств. Запишите Вашу оценку:

СПП: Пожалуйста, вспомните ситуацию, в которой Вам пришлось решать сложную проблему, и расскажите об этом подробно.

ПМ: В начале прошлого года одной из задач, поставленных передо мною и моим подразделением, была замена компьютеров со сроком эксплуатации старше двух лет. Компьютеры нужно было заменить у специалистов и руководителей всех подразделений управляющей компании. Это 330 человек. В период планирования инвестиционных расходов я провел расчеты, определил, сколько техники потребуется закупить. Затем детально просчитал финансовые средства, которые потребуются на реализацию проекта. Однако в связи с началом финансового кризиса бюджет урезали на 20%, а с учетом инфляции дефицит средств в итоге составил примерно 28%. К концу года по данному направлению я сумел реализовать только 97% от запланированного

объема работы. Замена 3% старых компьютеров на новые была перенесена на следующий год.

СПП: А как Вам при таком дефиците средств это удалось?

ПМ: Да, могло бы быть и хуже, но я сумел добиться скидки 20 % у компании-поставщика техники. Были долгие и сложные переговоры, но все же я сумел доказать, что им выгодна эта скидка. Я просчитал для них, что в общей совокупности они получают хорошую прибыль за счет количества поставок; да еще и контракт с таким брендовым клиентом, как наша компания, – уже отличная реклама! А в конце третьего квартала я согласовал с «финансистами» возможность использования экономии, образовавшейся в бюджете подразделения, для нужд нашего отдела...

СПП: Вы довольны проделанной работой?

ПМ: Нет, недоволен. Ведь сделай я все правильно в самом начале, я бы реализовал 100 % запланированного на год объема работы. А так только 97 %. Если уж быть совсем откровенным с самим собой, то на этапе планирования средств я не предусмотрел наличия резерва.

Кроссворд по теме «Технологии трудоустройства» (собеседование и резюме)

По горизонтали: 1. Метод сбора социальной информации, основанный на вербальном социально-психологическом взаимодействии между спрашивающим и респондентом с целью получения данных, которые интересуют исследователя.

2. Ошибка психологического восприятия кандидата, основанная на стремлении сравнивать человека со сложившимся в сознании образцом, идеалом (ср.: очки как признак интеллекта).

3. Краткое (2–3 абзаца) письмо, которое должно привлечь внимание к вам и показать вашу пригодность к занятию должности, на которую вы претендуете.

4. Плановое служебное перемещение или существенное изменение должностных обязанностей работника; прохождение ключевых должностей специалистами различных уровней для ускорения своего служебно-профессионального роста.

5. Движение частей лица человека, по которым можно судить о психологическом состоянии данного человека и о его отношении к происходящему; один из способов оценки кандидата при интервьюировании.

6. Метод собеседования, основанный на предварительных письменных экзаменах и имеющий давние исторические традиции. Кандидаты пишут ряд сочинений, доказывая знание классики, грамотность письма, знание ис-

тории. Успешно сдавшие все экзамены, а таких набирается несколько процентов от участвующих в конкурсе, пишут заключительное сочинение на тему будущей работы. Выдержавшие и этот экзамен допускаются к непосредственному собеседованию.

7. Документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также к другим ключевым должностям организации или предприятия.

8. Тип универсального резюме, представляющий собой изложение трудовой биографии, сведений о полученном образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

По вертикали: 1. Тип собеседования, которое строится вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. В ходе такого интервью задаются вопросы типа: «Расскажите о своей прошлой работе»; «Почему вы выбрали именно тот институт, в который поступили?»; «Если бы вы могли вернуться на 10 лет назад, что бы вы сделали по-другому?»

2. Метод собеседования, основанный на проверке интеллектуальных и творческих способностей, на психологическом тестировании с использованием компьютеров и наблюдении за кандидатами в неформальной обстановке.

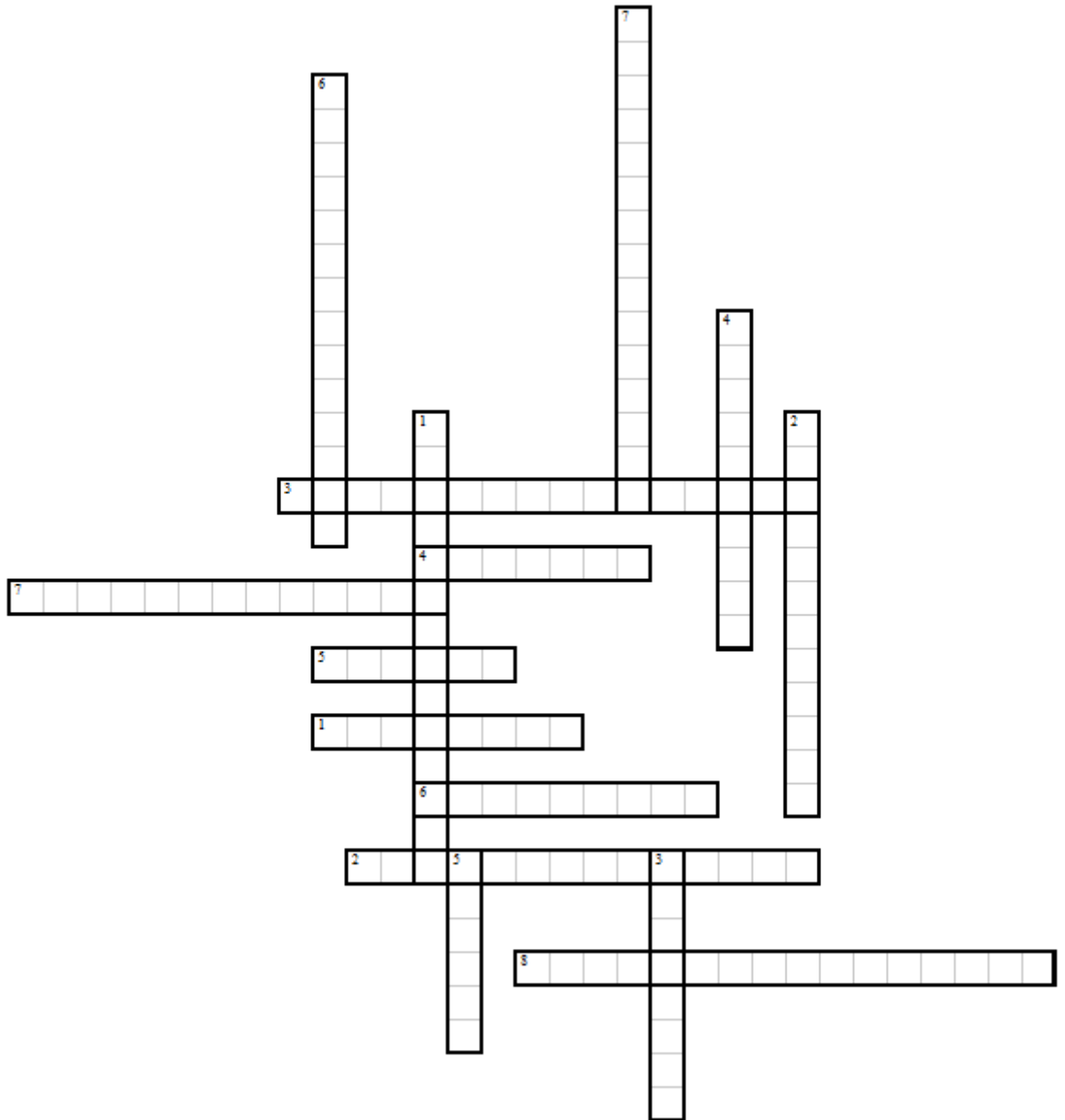
3. Метод собеседования, основанный на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков. Экспертная комиссия из компетентных лиц анализирует представленные документы, следит за правильностью их оформления.

4. Метод собеседования, основанный на личной беседе членов кадровой комиссии с кандидатом. Интервьюеры интересуются биографией, традициями семьи и местом, где он получил образование.

5. Одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном вами образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

6. Тип резюме, в котором внимание адресата фокусируется на нужных вам выборочных моментах профессиональной истории или на отдельных навыках. В нем перечисляются функции, достижения, профессиональные навыки, должности, которые занимал кандидат.

7. Тип резюме, в котором профессиональная деятельность описывается с помощью перечисления мест работы в обратном хронологическом порядке, т. е. начиная с последней занимаемой должности.



Учебное издание

Технология карьеры

Учебное пособие

Под редакцией Е.В. Грудевой

Ведущий редактор *Н.А. Бачурина*
Ведущий технический редактор *Т.С. Камыгина*
Дизайн обложки *В.Н. Курочкина*
Лицензия А № 165724 от 11.04.06 г.

Подписано к печати 28.02.2018. Тир. 300 (1-й з-д 31).
Уч.-изд. л. 11,6. Усл. печ. л. 11,2. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Гарнитура Таймс. Зак.

ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет»
162600, г. Череповец, пр. Луначарского, д. 5