министерство образования и науки Амурской области

государственное профессиональное образовательное

автономное учреждение Амурской области

«Амурский колледж сервиса и торговли»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

**Разработала:** педагог- психолог

Крещеновская М.А

Благовещенск, 2017г

**Цель:** ознакомить студентов с основными вопросами трудоустройства.

**Содержание**

1. Общие рекомендации по составлению резюме;
2. Основные ответы при трудоустройстве;
3. Самопрезентация. Как подать себя на собеседовании;
4. Как произвести впечатление. Психология имиджа
5. Список литературы

**Аннотация**

Методические рекомендации разработаны для студентов выпускных групп. В них системно изложены общие вопросы при написании резюме, как успешно пройти собеседование, как произвести впечатление. Содержание рекомендаций позволяет студентам самостоятельно изучить материал, познакомиться с дополнениями. Данные рекомендации могут быть использованы при практических занятиях.

1. **Общие рекомендации по составлению резюме**

Написание резюме-первый шаг при трудоустройстве на работу. Его автор должен предоставить работодателю сведения о своем образовании, специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Он должен указать, на какую должность вы претендуете, и на какую зарплату рассчитываете.

Составляется резюме в следующей последовательности:

Заголовок (ФИО претендента)

Общая информация (адрес, телефон, е-mail, дату рождения и семейное положение)

Цель (интересующая вакансия; но не следует указывать сразу несколько устраивающих вас вакансий)

Образование (основное - по той специальности, которая позволяет претендовать на должность; дополнительное – повышение квалификации, курсы, тренинги и т.п.)

Опыт работы (обычно излагается в обратном хронологическом порядке: последнее место работы указывается вначале; указывается также период работы, название предприятия, его профиль, занимаемая должность; обязанности, которые приходилось выполнять, достижения)

Дополнительные сведения (личные качества, особенно ценные для выполнения работы: готовности к ненормированному рабочему дню, к командировкам и т.п., степень владения компьютером и иностранным языком.

**2. Возможные ответы на вопросе при трудоустройстве**

*Почему Вы к нам пришли?* Я желаю применить свою квалификацию (опыт) там, где они могут дать наибольшую отдачу. Мне привлекательна работа в сильной команде. Я вижу в Вашей фирме перспективы своего развития. Я хочу вместе с Вашим коллективом делать интересное дело. Я хочу, чтобы мои знания получили применение, а я получил опыт профессионала.

*Расскажите немного о себе?* Я ответственно отношусь к порученной работе, подчиняюсь дисциплине, умею слушать и понимать, что мне говорят. Я могу и хочу выполнять эту работу, потому что мне это интересно, с удовольствием могу решать коллективные задачи. Индивидуальные задания выполняю качественно и в срок, могу работать в команде и принимать ответственные решения.

*Какой у Вас опыт работы?* Первый трудовой опыт полечен мной еще в школьной бригаде. При обучении специальности (профессии) лучше всего у меня получалось. Знания подкреплены практикой на (перечислите глее, и в каком качестве вы ее проходили). Дополнительно я владею навыками работы на компьютере, вожу автомобиль, свободно перевожу.

*Каковы Ваши сильные стороны?* Я добросовестно выполняю порученную работу, у меня есть для этого навыки трудолюбия, опыта. Я с энтузиазмом выполняю порученное дело, мне интересен конечный результат, и я знаю, как его достичь. Если я чего не знаю, то я приложу все усилия, чтобы узнать. Не люблю незавершенного дела, считаю, что работа – главное занятие, и отношусь к ней серьезно.

*Какие у Вас недостатки?* Я могу всецело погрузиться в работу, но ведь надо когда-то и другими делами заняться. Стыдно сказать, но я очень люблю конфеты. Иногда я могу размечтаться, зная это, я могу себя контролировать. Иногда я бываю излишне педантичным работником, но за то в результате можно не беспокоиться об ошибках. Внешне я выгляжу немного медлительным, но зато я не пропускаю деталей.

*Какую оплату труда Вы хотите?* Я надеюсь на разумный уровень оплаты труда, соответствующий объему работы. Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня на Вашем предприятии (организации). Заработная плата согласно штатному расписанию на Вашем предприятии (организации) меня вполне устроит.

Перечень причин отказов кадровых служб специалистов, нанимающихся на работу:

- жалкий внешний вид;

-неряшливость;

- стремление показать превосходство, манеры всезнайки;

- неумение говорить хорошо; слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении;

- отсутствие планов карьеры, четких целей и задач;

- неуверенность в себе и неискренность;

- отсутствие интереса и энтузиазма;

- заинтересованность только в высокой зарплате;

- низкий уровень успеваемости во время учебы;

- высокий уровень притязаний по должности и зарплате; нежелание начинать с низких должностей;

- постоянные самооправдания; ссылки на неблагоприятные факторы, уклончивые ответы;

- недостаток такта, незнание делового этикета; - агрессивность поведения, недостаток вежливости;

- презрительные отзывы о предыдущих работодателях; - нежелание учиться, повышать свою квалификацию;

- избегать смотреть в глаза консультанту; - низкая квалификация; - лень, цинизм.

1. **Самопрезентация. Как «подать» себя на собеседовании.**

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным. ***Дадим несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.***

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета. Как правильно сесть Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком.

***Поза.*** Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности.

***Зрительный контакт.*** Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок. Информация передается от человека к человеку не только словами,

но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Также очень важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ. Жестикуляция Трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны.

***Паузы*** Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица. Иногда интервьюер может паузой испытывать претендента на работу. Интервьюер задал вопрос, Вы ответили. Интервьюер молчит. Создается стрессовая ситуация. Тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается что-то добавить, хотя на вопрос он уже ответил. Такое "дополнение" очень часто работает против кандидата.

**4. Как произвести впечатление**

Создание своего имиджа — это показатель уровня культуры человека, его забота о том, чтобы окружающие люди чувствовали себя рядом с ним комфортно. Осознание необходимости такой заботы является показателем социально зрелой личности и высокой степени социализации.

Социум требует от нас определенных моделей поведения и подчинения определенным социальным рамкам. Для человека, живущего в социуме, необходима его социальная идентичность. Имидж становится одним из средств личностного самовыражения человека и помогает решать определенные задачи в различных сферах жизнедеятельности. Одним из составляющих личного имиджа является имидж профессиональный. Имидж становится символом профессии, показателем профессионализма и ступенькой для карьерного роста. Задача преподавателя профессионального образования показать это учащимся. Собственный пример — наглядное средство воспитания. Образ преподавателя помогает формированию профессионального имиджа учащегося. Для выпускника любого учебного заведения в нашей стране проблема успешного трудоустройства стоит очень остро. Наша цель — помочь понять, что грамотное формирование имиджа может способствовать решению данной проблемы. Изменение положения на карьерной лестнице тоже вносит свои коррективы. Профессиональное образование должно уделить процессу имиджирования достойное внимание.

Имидж состоит из определенных слагаемых. На его формирование влияют объективные и субъективные факторы. А имидж, в свою очередь, оказывает большое влияние на различные сферы жизнедеятельности человека. На схеме видно, на какие сферы жизни человека влияет имидж. Люди могут изменить для себя степень значимости социальных приоритетов. Постановка жизненных целей и задач помогает индивидуализировать слагаемые имиджа. Проанализировав факторы, влияющие на имидж, будет легче выбрать наилучший вариант. Удачный имидж — это не искусственное

навязывание образа, а коррекция и развитие имеющихся качеств. В процессе имиджирования надо опираться на реально существующие черты характера и внешности, выделить и развить положительные стороны и подкорректировать отрицательные. Тогда имидж станет стилем жизни, удобным и вам, и окружающим. Процесс создания имиджа цикличен. Удачный имидж дает уверенность в себе. Это, в свою очередь, ведет к общественному признанию, повышает личную самооценку и, как следствие, заставляет заботиться о своем имидже еще больше. Профессиональная деятельность – это важная часть нашей жизни. Настоящий профессионал неотделим от грамотно сформированного имиджа

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Князева Ю.А.: Как продать себя дороже. - СПб.: Питер, 2013г;
2. И.И.Палашев.: Я трудоустраиваюсь. - Москва: , 2013г;
3. Электронный ресурс: [nowledge.allbest.ru];
4. Электронный ресурс: [[megaResume.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1572.WV9qJCAVXMDt42m8BDxDmasLCfYF0Gk-1eYd_C3q7PrejlVnldvwdA799wnK0iPRVW862fl4QA--h9irdPa6ClD0_FzO-rX9lyS8d2Xbfc8G0U9vUalC5b85RsT0lwPfYW_iPj_BmJ58uvYjlupNFQ.b635fd29f3c89fe91e61d3e19dd66011be3c8559&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_favcQ3bGaqtJvcz-19ohgO7pA_f72ptk&&cst=AiuY0DBWFJ5eVd_Onia6xppczVrcuKNRuldogrxtlJ-eHgLW9fh0oGZe1yAWrX9t50axwfRE6JPrJ8VvRceMMXabES4pAG4F-2-UgPGkSqUHaX7NuKzAMLtasFyNE24ZcoW903EdA_eb9la0yedXjz2nKUnCPZo3047RA3XX3iyq0WZijGMPoGP-fipuwNLxNvloxp_5q3fjI24i5oKTvKIVOeRkvk4vQwmwrUPObzchXNGgBm057FZgwZFb7pF4jpnf9WPYRKkOEwsBomPNAeqL9kXOZ5j-z1W74aclb-DAWGXnkezjJQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaXQwdk83NldjeU96ZVFZM1d5ZW4tVEk2TFF0Z1h2aUtRU3ZXaEVHU2tra2hpYmtPdzdLZXRqMXo5TW4tYmFVOGQ0Z3lKNFFILU53&sign=cdeecfcc4acea1aed2f4116aee069c72&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRE-4iC4iBLqxVDKphRTrbGTobr67gz7B4SL26xzK3Ws9lUdgayZnZpG-dDm85q__c_BvjE59zfvy9OdsifgiHi97x3fS_fAaTtOY6ONJHrhuPchsVndqazPt99Ub-u-XnTYA1uChgPrmcM1jO3xRZYkgBMdIOgySYQ1p6UgW2gFrQ6VB8leyLUP0vvSO55j-O2yun2dCNOFUUPEaCXShZ12o07i7vZHjw9CmfiP6a69vPr9ygKjUNCKZF5RaQfdMECFA40acjM1FmtqoutMAeQDLbk6UaOku1GhFl_tDS_4aiwUTbEDSuNCzPnsre2Dh-YPnJP98uGHHZVhpBeGrI2gLHlvbQSzH1A,&l10n=ru&cts=1507892442847&mc=5.215132725869592&bu=uniq1507867131346427553)]