

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. МОМОТА»  
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом

**Протокол № 3**  
« 06 » октября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
/В.А. Милиев /  
**Приказ № 673**  
«01» октября 2022 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**АЗБУКА ТРУДОУСТРОЙСТВА**

г. Мурманск  
2022

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА АЗБУКА ТРУДОУСТРОЙСТВА

**Направленность программы:** Социально-педагогическая

**Категория слушателей:** Обучающиеся системы СПО, школьники

**Объем:** 8 академ. часов

**Срок:** 1 неделя

**Форма обучения:** Очная

**Организация процесса обучения:** непрерывное обучение

Профессиональное самоопределение - сложный динамический процесс формирования личностью системы своих основополагающих отношений к профессионально – трудовой среде, развития и самореализации духовных и физических возможностей, формирования профессиональных намерений и планов. В условиях, когда право на труд реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту. Это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования. Сегодня профессиональное учебное заведение должно не только готовить нужных обществу специалистов, но и содействовать их трудоустройству. Социальная значимость профессионального самоопределения и трудоустройства выпускников системы СПО обусловила разработку и реализацию настоящей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Разработчик(и): Тышкевич Ольга Михайловна

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области "Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота"

Рассмотрено на заседании

Методического совета

Центра опережающей профессиональной подготовки

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Оглавление

1. Общая характеристика программы .....	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы .....	4
1.2. Цели реализации программы .....	4
1.3. Требования к слушателям .....	4
1.4. Требования к результатам освоения программы .....	4
1.5. Форма документа.....	4
2. Учебный план .....	5
3. Календарный учебный график.....	6
4. Программы учебных модулей.....	7
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	8
5.1. Материально-техническое обеспечение .....	8
5.2. Кадровое обеспечение .....	8
5.3. Организация образовательного процесса .....	8
5.4. Информационное обеспечение обучения .....	8
6. Контроль и оценка результатов освоения программы .....	9
Бланк согласования программы.....	10
Фонд оценочных средств.....	11

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативно- правовую основу разработки программы составляют:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

### **1.2. Цели реализации программы**

развитие ключевых компетенций профессионального самоопределения обучающихся на рынке труда

### **1.3. Требования к слушателям**

Обучение осуществляется со студентами системы СПО, школьниками

### **1.4. Требования к результатам освоения программы**

Результатом освоения программы является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Способен осуществлять трудоустройство в соответствии с нормативными правовыми актами
ПК 2.1	Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития
ПК 3.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в ситуации трудоустройства

### **1.5. Форма документа**

По результатам освоения программы выдается: Сертификат

## 2. Учебный план

Наименование компонентов программы	Объем программы (академические часы)							
	Всего	В том числе с применением ДОТ и ЭО	Самостоятельная работа	Консультация	Нагрузка во взаимодействии с преподавателями			
					Теоретическое обучение	Практические и лабораторные работы	Практика (стажировка )	Промежуточная аттестация, форма
<b>Модуль 1</b> Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда	2				2			Зачёт
<b>Модуль 2</b> Профессиональное самоопределение и карьерный рост	2				2			Зачёт
<b>Модуль 3</b> Технологии трудоустройства	2					2		Зачёт
<b>Итоговая аттестация</b>	2							Итоговый контроль
<b>Итого по программе</b>	8							

### 3. Календарный учебный график

Компоненты программы	Вид учебной нагрузки	Временные параметры (неделя)							Всего
		1	2	3	4	5	6	7	
<b>Модуль 1</b> Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда	Аудиторное обучение	2							2
	Промежуточная аттестация								0
<b>Модуль 2</b> Профессиональное самоопределение и карьерный рост	Аудиторное обучение		2						2
	Промежуточная аттестация								0
<b>Модуль 3</b> Технологии трудоустройства	Аудиторное обучение			2					2
	Промежуточная аттестация								0
<b>Итоговая аттестация</b>	Итоговый контроль				2				2
<b>Итого в неделю</b>		2	2	2					8

#### 4. Программы учебных модулей

##### 4.1. Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда

Содержание модуля направлено на получение знаний основных правовых законодательных актов, содержащих нормы трудового права

###### 4.1.1. Цели реализации модуля

Сообщение знаний о законодательных и иных нормативных и правовых документах, регулирующих правоотношения при трудоустройстве

###### 4.1.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Способен осуществлять трудоустройство в соответствии с нормативными правовыми актами

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- трудоустройства в соответствии с трудовым законодательством

**- знать:**

- законодательные и иные нормативные и правовые документы, регулирующие правоотношения при трудоустройстве;
- гарантии в трудовых отношениях.
- документы, необходимые для приема на работу;
- правила и этапы оформления на работу.

- уметь:

- защищать свои права в соответствии с гражданским, административным и трудовым законодательством в ситуации трудоустройства.

#### 4.1.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда "	Содержание: Трудовой договор. Особенности трудового соглашения (гражданско-правового договора). Понятие молодого специалиста в российском законодательстве. Гарантии и льготы, предоставляемые молодым специалистам. Порядок приема на работу.	2
	<i>Лекция</i> Правовые акты, регулирующие трудоустройство на территории Российской Федерации	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тест	0
<b>Итого:</b>		2

#### 4.1.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория Лекторий	1 Интерактивная доска 2 Проектор 3 Экран для проектора Cactus Wallscreen  1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)

#### 4.1.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается педагогом дополнительного образования Центра опережающей профессиональной подготовки.

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю программы.

#### **4.1.6. Организация образовательного процесса**

Образовательный процесс включает теоретическую и практическую подготовку

#### **4.1.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Широкова Л. В. Ш 64 Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с.

Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ: [ред. от 05.10.2015 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Чернова, О. А. Трудовой договор, трудовое законодательство и трудовые отношения: гарантии и льготы [Электронный ресурс]: О. А. Чернова. – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/legal-aspects>.

#### **4.1.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля**

<b>Результат освоения программы</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 1.1 Способен осуществлять трудоустройство в соответствии с нормативными правовыми актами	Должен знать: • правовые акты, регулирующие трудоустройство на территории Российской Федерации; Должен уметь: • репрезентировать знания нормативно-правовых актов в процессе трудоустройства

Форма и вид аттестации по модулю:

Текущий контроль - зачет (тестирование)

## **4.2. Модуль 2. Профессиональное самоопределение и карьерный рост**

Содержание модуля предполагает знакомство обучающихся с основами планирования профессиональной карьеры, стратегией и планами ее развития, выражающейся в разработке программы профессионального роста (карьерного плана).

#### 4.2.1. Цели реализации модуля

развитие профессионального самоопределения обучающихся на рынке труда

#### 4.2.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1	Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

проектирования карьерного плана профессиональной карьеры

**- знать:**

- типы карьеры;
- виды карьеры

**- уметь:**

- проектировать карьерный план личностного профессионального саморазвития

#### 4.2.3. Программа модуля

Наименование	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид	Объем
--------------	---	-------

разделов, тем модуля	учебных занятий. Виды выполняемых работ.	часов
1	2	3
Тема "Профессиональное самоопределение и карьерный рост "	<b>Содержание:</b> Профессиональное самоопределение. Типы карьеры (по отношению к организации; по отношению к месту в организационной иерархии; по признаку профессии, специальности; по признаку времени пребывания на каждой ступени). Карьерный план. Этапы карьеры (предварительный; становление; продвижения; сохранения). Условия карьерного роста.	2
	<i>Лекция</i> Введение в планирование карьеры	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тест	0
<b>Итого:</b>		2

#### 4.2.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория Лекторий	1 Интерактивная доска 2 Проектор 3 Экран для проектора Cactus Wallscreen  1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)

#### 4.2.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается педагогом дополнительного образования Центра опережающей профессиональной подготовки. Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю программы.

#### 4.2.6. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс включает теоретическую и практическую подготовку

#### 4.2.7. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
2. Голованова, И. И. Саморазвитие и планирование карьеры: учебное пособие / И. И. Голованова. – Казань: Казан. ун-т, 2013. –196 с.

Дополнительная литература:

1. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2010. – 332 с

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.jobsmarket.ru/?content\\_id=11868506&get\\_page=239](http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239).

#### **4.2.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля**

<b>Результат освоения программы</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 2.1 Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития	Должен знать: • права и обязанности работодателя и работника Должен уметь: • проектировать собственный профессиональный рост

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация - зачет (тест)

### **4.3. Модуль 3. Технологии трудоустройства**

Содержание модуля направлено на приобретение практического опыта трудоустройства

#### **4.3.1. Цели реализации модуля**

Развитие умений и навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве

#### **4.3.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в ситуации трудоустройства

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

деловой коммуникации в ситуации трудоустройства

**- знать:**

- каналы поиска работы;
- структуру портфолио;
- структуру резюме

**- уметь:**

- составлять портфолио;
- составлять резюме

### 4.3.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Технологии трудоустройства"	<b>Содержание:</b> Резюме: цель, содержание, основные правила составления и оформления. Хронологическое резюме, функциональное и комбинированное резюме, Самопрезентация, портфолио студента и соискателя, сопроводительное (мотивационное) письмо, портфолио, собеседование (интервью), методы собеседования, рекрутер, дресс-код.	2

	<i>Практическое занятие</i> Стратегия поведения выпускника на рынке труда	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тест	0
<b>Итого:</b>		2

#### 4.3.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория Лекторий	1 Интерактивная доска 2 Проектор 3 Экран для проектора Cactus Wallscreen  1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)

#### 4.3.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается педагогом дополнительного образования Центра опережающей профессиональной подготовки. Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю программы.

#### 4.3.6. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс предполагает практическую подготовку

#### 4.3.7. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Широкова Л. В. Ш 64 Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с.

Дополнительная литература:

1. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия,

2010. – 332 с

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.jobsmarket.ru/?content\\_id=11868506&get\\_page=239](http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239).

#### **4.3.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля**

<b>Результат освоения программы</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 3.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в ситуации трудоустройства	Должен знать: • порядок заключения трудового договора Должен уметь: • составлять конкурентоспособное резюме для трудоустройства

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация - зачет (тест)

## 5. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория Лекторий	1 Интерактивная доска
	2 Проектор
	3 Экран для проектора Cactus Wallscreen
	1 Пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)

### 5.2. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается педагогом дополнительного образования Центра опережающей профессиональной подготовки. Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю программы.

### 5.3. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс предполагает теоретическую и практическую подготовку.

### 5.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Широкова Л. В. Ш 64 Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с.
2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

3. Голованова, И. И. Саморазвитие и планирование карьеры: учебное пособие / И. И. Голованова. – Казань: Казан. ун-т, 2013. –196 с.

4. Широкова Л. В. Ш 64 Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с.

#### Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ: [ред. от 05.10.2015 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2010. – 332 с

3. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2010. – 332 с

#### Электронные и интернет-ресурсы:

1. Чернова, О. А. Трудовой договор, трудовое законодательство и трудовые отношения: гарантии и льготы [Электронный ресурс]: О. А. Чернова. – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/legal-aspects>.

2. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.jobsmarket.ru/?content\\_id=11868506&get\\_page=239](http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239).

3. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.jobsmarket.ru/?content\\_id=11868506&get\\_page=239](http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239).

## 6. Контроль и оценка результатов освоения программы

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Способен осуществлять трудоустройство в соответствии с нормативными правовыми актами	Должен знать: • правовые акты, регулирующие трудоустройство на территории Российской Федерации; Должен уметь: • репрезентировать знания нормативно-правовых актов в процессе трудоустройства
ПК 2.1 Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития	Должен знать: • права и обязанности работодателя и работника Должен уметь: • проектировать собственный профессиональный рост
ПК 3.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в ситуации трудоустройства	Должен знать: • порядок заключения трудового договора Должен уметь: • составлять конкурентоспособное резюме для трудоустройства

Контроль и оценка результатов освоения программы:

По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»). Форма промежуточной аттестации по каждому модулю - зачет, вид - тестирование.

Итоговая аттестация по программе: Итоговый контроль, Практическое задание.

## Бланк согласования программы

### Азбука трудоустройства

Наименование организации заказчика	
ФИО и должность представителя заказчика	
Замечания	
Предложения	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

**Фонд оценочных средств**

Приложение

**Фонд оценочных средств**

для проведения аттестации

по

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ  
ПРОГРАММЕ**

**Азбука трудоустройства**

г Мурманск  
2022

## **Комплект оценочных средств**

### **1. Перечень типовых заданий.**

- **Тесты для промежуточного контроля знаний по результатам освоения модулей 1,2,3**

### **2. Практическое задание для итоговой аттестации**

**Составьте резюме для процедуры трудоустройства**

#### **Структура резюме:**

1. Личные данные кандидата.
2. Желаемая должность (должность, на которую Вы претендуете).
3. Опыт работы (Ваш профессиональный опыт).
4. Образование.
5. Профессиональные навыки.
6. Дополнительная информация.

## **Раздел профессиональный опыт.**

Самое главное для правильного составления резюме, это написать его именно на ту вакансию, на которую Вы хотите его отправить.

Составляя резюме, укажите тот профессиональный опыт, который указан в вакансии, на которую Вы претендуете.

Перечислите не больше 3-5 мест работы, в зависимости от Вашего стажа, в обратном порядке, то есть начиная с последнего места.

Чтобы составить резюме правильно, требуется в каждом абзаце указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.

## **Раздел образование.**

Если у вас нет диплома вуза, не расстраивайтесь. Укажите любое имеющееся образование.

Перечислите свидетельства об окончании специальных курсов. Укажите тип, номер свидетельства и дату его получения. Избегайте узкоспециальных терминов. Указывайте только конкретные технологии, с которыми вы постоянно работаете и которыми хорошо владеете.

Не пытайтесь перечислить все курсы, которые вы когда-то прослушали. Укажите курсы, законченные в последние два года, и специальную подготовку, которая, по вашему мнению, выгодно отличает вас от возможных претендентов.

Указывайте любые поощрения и награды, полученные за проделанную работу. Не забывайте там, где можно представить себя как можно выгоднее. Многословное резюме может натолкнуть на мысль, что вы себя навязываете. Включайте в рассказ о себе только относящуюся к делу информацию.

Если вы только что или недавно закончили учебное заведение, достаточно будет одной страницы. Опытному специалисту, особенно несколько раз поменявшему место работы, уместнее в резюме дать полное представление о своей профессиональной карьере на двух, максимум трех страницах.

## **Раздел профессиональные навыки.**

Избегайте излишних словословий. Безусловно, следует сделать акцент на своих достижениях, но мало кто поверит, что вы в одиночку спроектировали и установили Останкинскую телебашню.

Поработайте над оформлением – резюме должно легко читаться и быть красивым. Там, где возможно, организуйте текст в виде перечня выделенных утверждений, облегчая тем самым его восприятие.

Старайтесь использовать один шрифт. Слишком много курсива или необычные шрифты могут сделать составленное резюме трудночитаемым. Используйте полужирное начертание только в заголовках разделов.

После того, как вы составите резюме, перечитайте его. Задайте себе вопрос: "Хотелось бы мне читать этот документ?" Если вы не в состоянии, пробежав страницу, получить общее представление о своем профессиональном "багаже", вывод напрашивается сам собой.

## **Основные ошибки.**

— Грамматические и орфографические ошибки — они влияют на первое впечатление о кандидате.

— Некорректная постановка цели. Бывают случаи, когда соискатель претендует на одну вакансию, а содержание резюме говорит об опыте в совершенно другой сфере.

— Неточная, неполная информация или ее отсутствие. Кандидаты порой забывают указывать контакты, регион проживания, данные об образовании и другую важную для рекрутера информацию или при написании резюме используют форму вольного повествования. При этом указывают те данные, которые не имеют отношения к трудоустройству, — личные связи и знакомства, поездки и т. д.

— Слишком подробное резюме. Как правило, стандартное резюме уместается на 1–2, максимум — трех страницах (это уже CV топ-менеджеров). Помните, каждое слово вашей трудовой автобиографии — важное и значимое, поэтому лишних слов быть не должно, иначе у работодателя просто не хватит времени на прочтение.

— Некорректно заполненная графа "Общие сведения" (или другой вариант — "Дополнительная информация"). Многие рекрутеры спорят о необходимости

наличия этой графы в резюме, так как большинство соискателей, не зная, что в ней написать, придумывают неважные вещи.

— Неконкретное обозначение должности (например, "рассмотрю любые предложения" или "любая работа").

— Неточные даты в опыте работы (на собеседовании рекрутеру приходится дополнять, удалять неверные даты).

— Очень подробное резюме (нужно четко и лаконично расписать, чем соискатель занимался на прежних местах работы, делая упор на конкретные достижения).

— Переписывание должностной инструкции (рекрутер сразу определит, что кандидат свои обязанности "списал");

— Излишняя самоуверенность (например, кандидаты пишут, что владеют английским языком на свободном уровне, а на деле уровень владения оставляет желать лучшего).

— Употребление труднопроизносимых и модных слов и терминов.

### **3. Условия выполнения заданий:**

**1. Место (время) выполнения задания - Учебная аудитория (Лекторий ЦОПП)**

**2. Максимальное время выполнения задания: 2 час.**

**3. Слушатель может воспользоваться оборудованием:**

- **нетбук ICL RAYBook Vi 1014,**
- **ПО пакет Microsoft Office 2016 (Word 2016, Excel 2016)**
- **расходными материалами**
- **литературой**
- **интернет-ресурсами**

## Тестовое задание

1. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность в:

- а) уважении;
- б) самореализации;
- в) безопасности;
- г) стремлении к независимости.

2. К добровольным социальным льготам относятся:

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания.

3. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение.

4. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

- а) интересная работа;
- б) продвижение по службе;
- в) уровень заработной платы;
- г) стаж работы;
- д) условия труда.

5. Наибольшую ценность с точки зрения мотивирования имеет работа:

а) предъявляющая завышенные требования к возможностям работника;

б) требующая от сотрудника значительных усилий;

в) не требующая от сотрудника значительных усилий;

г) оплачиваемая ниже, чем предыдущая работа.

6. Основными формами оплаты труда являются:

а) повременная и сдельная;

б) заработная плата и прибыль;

в) тарификация и индексация;

г) окладная и тарифная.

7. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

а) 14 лет;

б) 15 лет;

в) 16 лет;

г) 18 лет.

8. В трудовом праве письменный документ – соглашение

между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

а) трудовой договор;

б) трудовой контракт;

в) договор труда;

г) трудовая книжка.

9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

а) не позднее чем за три дня в устной форме;

б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;

в) не позднее чем за четыре дня в устной форме;

г) за две недели в письменной форме.

10. Когда трудовой договор может не заключаться в письменной форме:

- а) организованный набор работников;
- б) трудовой договор с молодым специалистом;
- в) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
- г) в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

8. Центростремительная карьера – это:

- а) движение к руководству организации;
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста;
- г) снижение потенциала сотрудника;
- д) снижение уровня квалификации сотрудника.

9. Специализированная карьера – это карьера:

- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
- б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;
- д) в государственных учреждениях.

10. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа;
- г) межорганизационного типа;

д) ступенчатого типа.

### **Тестовое задание**

1. Карьера – это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

2. Когда начинается процесс управления профессиональной карьерой?

- а) при приеме на работу;
- б) после первого года работы;
- в) после адаптации работника;
- г) после достижения работником высшего уровня компетенции;
- д) после смены нескольких должностей в организации.

3. На какие два основных вида ученые разделяют профессиональную карьеру в зависимости от места ее развития?

- а) бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б) социальная, политическая;
- в) внутриорганизационная, межорганизационная;
- г) вертикальная, горизонтальная;

д) сплошная, выборочная.

4. Планирование карьеры осуществляется, прежде всего, с целью:

- а) избежания ошибок при замещении вакансий;
- б) упрощения процедуры подбора персонала;
- в) создания благоприятного психологического климата;
- г) повышения мотивации и закрепления работников;
- д) по требованию законодательства.

5. Тип карьеры, при которой конкретный работник в процессе

своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост,

поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная;
- г) ступенчатая;
- д) смешанная.

6. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов?

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.

7. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;

г) ответы «б» и «в»;

д) ответы «а» и «б».

### **Тестовое задание**

1. Какую цель преследует прохождение собеседования?

а) получение высокой заработной платы;

б) выгодное впечатление на работодателя;

в) получение приглашения на вакантную должность;

г) выбор из предложенных вакансий.

2. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

в) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

г) потенциальная возможность занятия вакантной должности.

3. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?

а) система служебно-профессионального продвижения;

б) система стимулирования и мотивации;

в) система стратегического планирования и прогнозирования;

г) система поддержки кадрового состава.

4. Заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем, происходит с помощью:

а) эссе;

б) резюме;

в) рассказ;

г) письмо.

5. По форме резюме подразделяются (исключите лишнее) на:

а) хронологическое;

б) целевое;

в) функциональное;

г) конвенциональное.

6. Цель резюме – это:

а) привлечь к себе внимание;

б) произвести благоприятное впечатление;

в) побудить пригласить на личную встречу;

г) все вышеперечисленное.

7. Вид резюме, который применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости

располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта, – это:

а) функциональное;

б) хронологическое;

в) хронологически-функциональное;

г) целевое.

8. К дополнительной информации в резюме не относится:

а) владение иностранными языками;

б) наличие водительских прав;

в) сведения о военной службе;

г) размер обуви и одежды соискателя.

9. Целенаправленность резюме выражается в:

а) отсутствии лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;

б) отсутствии неточной или лишней информации, не имеющей

прямого отношения к вакансии;

в) изложении главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

г) отсутствии недостоверной информации.

10. Документ, которым довольно часто сопровождается резюме, – это:

а) деловое письмо;

б) сопроводительное письмо;

в) рассказ о себе;

г) нет верного ответа.