

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»



«ИМПУЛЬС: 20-25»
**методическая разработка по мотивации
обучающихся к трудуоустройству**

Снигирева Яна Владимировна,
заместитель директора по учебно-
методической работе

Стяжкина Екатерина Сергеевна,
мастер производственного обучения

Киров, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	5
 ЭТАП 1. Цикл мероприятий с КОГКУ «Центр занятости населения города Кирова» на тему «Секреты успешного трудоустройства.....	5
 ЭТАП 2. Разработка траектории индивидуального развития выпускника.....	
....6	
 ЭТАП 3. Тренинг «Социализация на рабочем месте».....	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22

АННОТАЦИЯ

Рынок труда региона – это сложный социально-экономический механизм, который эффективно может функционировать только при балансе спроса и предложения.

В 2024-2025 годах предложения от потенциальных работодателей достигли исторического максимума, что привело к высоким возможностям трудоустройства. Но, несмотря на это, спрос на вакантные места остается на низком уровне.

Согласно проведенного анкетирования не все студенты готовы работать по полученной специальности, так, например, 30% студентов приоритет при трудоустройстве отдают другой специальности, а 21% планируют продолжить обучение по очной форме, что является высоким показателем. Основными причинами трудоустройства не по специальности студенты выделяют низкую оплату труда, тяжелые условия, высокую материальную ответственность, но данные причины не зависят от образовательной организации. Среди выпускников 26,5% отмечают, что неправильно выбрали специальность при поступлении. В результате на выпуске есть риск получить низкий уровень трудоустройства выпускников по полученной специальности. В этом и заключается основная проблема, которой посвящена методическая разработка.

В методической разработке содержится порядок проведения комплекса мероприятий, направленных на эффективное трудоустройство выпускников по полученной специальности. Комплекс состоит из трех этапов:

Первый этап. Цикл мероприятий с КОГКУ «Центр занятости населения города Кирова» на тему «Секреты успешного трудоустройства».

Второй этап. Разработка траектории индивидуального развития выпускника.

Третий этап. Тренинг «Социализация на рабочем месте».

Методическую разработку могут применять в своей работе преподаватели учебной дисциплины «Введение в специальность (профессию)», тыоторы, специалисты Центров карьеры и т.д.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Результатом деятельности образовательной организации является высокий уровень трудоустройства выпускников по полученной специальности. Не всегда удается достичь данного показателя, так как на него влияют мотивационные характеристики студента-выпускника, ситуация на региональном рынке труда, условия работы и прочее. Этим обусловлен выбор темы методической разработки.

Новизна данной разработки заключается в комплексном подходе в течение всего учебного года для привития любви к профессии, повышение эффективности трудоустройства, а также быстрой адаптации на новом рабочем месте.

ЦЕЛЬ: создать условия для эффективного трудоустройства и адаптации выпускников на рабочем месте.

ЗАДАЧИ:

1. Выявить мотивы обучения по специальности (профессии) и перспективы трудоустройства.
2. Ознакомить студентов с рекомендациями по прохождению собеседования.
3. Создать условия по разработке индивидуальной траектории развития выпускника и его социализации на рабочем месте
4. Транслировать опыт подготовки выпускников к трудоустройству на круглом столе с работодателями по проблематике трудоустройства и мотивации молодых специалистов

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ:

1. Учебная аудитория с рабочими местами.
2. Компьютер.
3. Мультимединый проектор.
4. Рабочая тетрадь «Секреты успешного трудоустройства».
5. Бланк траектории индивидуального развития выпускника.
6. Рабочий чек-лист по этапам социализации.
7. Мультимедийные презентации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЭТАП 1. Цикл мероприятий с КОГКУ «Центр занятости населения города Кирова» на тему «Секреты успешного трудоустройства

Организатором данного цикла является Центр содействия трудуоустройству выпускников «Импульс».

Спикерами выступают специалисты КОГКУ «Центр занятости населения города Кирова» в рамках сотрудничества с КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой промышленности».

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: собеседование

ДИДАКТИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ: создать условия для закрепления изученного материала

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ: способствовать закреплению изученного материала по теме «Собеседование» и формированию умения вести диалог с работодателем

РАЗВИВАЮЩАЯ: способствовать развитию аналитического и логического мышления, умению формулировать вопросы

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ: воспитание ответственного подхода к выполнению поставленного задания и уважительного отношения к собственному труду.

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

Сформированный чек-лист подготовки к собеседованию и его прохождению, умение давать ответы на типовые вопросы работодателя.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ:

Практический метод

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Групповая

Наименование этапа	Время	Действия спикера	Действия студентов
Организационный момент	3 минуты	Приветствует студентов, просит занять рабочие места и предлагает проверить ручки	Приветствуют спикера, занимают рабочие места, проверяют наличие ручки
Целеполагание	2 минуты	Называет тему внеурочного занятия и озвучивает его цель	Слушают спикера
Практический этап. <i>1.1. Первичный анализ</i>	7 минут	Обращает внимание студентов на чек-лист подготовки к собеседованию в рабочей тетради (Приложение 1),	Слушают спикера, читают чек-лист подготовки к собеседованию,

<i>готовности студентов к прохождению собеседования</i>		предлагает отметить действия, которые студент может выполнить в настоящее время или знания, которыми обладает студент.	отмечают знания и умения, которыми обладают в настоящее время
<i>1.2. Анализ типовых вопросов работодателя</i>	40 минут	Обращает внимание рабочую тетрадь «Подготовка к собеседованию» и предлагает вспомнить структуру резюме, на основе которого соискателя приглашают на собеседование Предлагает изучить типовые вопросы работодателя, указанные в тетради и план ответов на них Предлагает согласно плана дать собственные ответы на вопросы	Слушают спикера, называют структуру резюме, опираясь на рабочую тетрадь Читают типовые вопросы работодателям и план ответ на них. Отвечают на вопросы работодателя, опираясь на план
Рефлексия	5 минут	Предлагает студентам обратить внимание на чек-лист, изучить его этапы еще раз и снова отметить знания и умения, которыми обладает студент по теме «Собеседование» Благодарит студентов за работу!	Слушают спикера, обращают внимание на чек-лист, изучают его этапы еще раз и отмечают знания и умения по теме «Собеседование», которыми обладают по итогу мероприятия. Благодарят спикера.

ЭТАП 2. Разработка траектории индивидуального развития выпускника.

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: разработка траектории индивидуального развития выпускника

ДИДАКТИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ: создать условия для изучения нового материала.

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ: способствовать изучения нового материала по теме «Профессиональная карьера» и формированию умения самостоятельной разработки траектории индивидуального развития выпускника

РАЗВИВАЮЩАЯ: способствовать развитию аналитического и логического мышления, умению формулировать индивидуальные цели

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ: воспитание ответственного подхода к выполнению поставленного задания и уважительного отношения к собственному труду.

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

Индивидуальная траектория развития выпускника для эффективного трудоустройства по специальности

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ:

Практический метод

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Индивидуальная

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ:

1. Мультимедийная презентация.
2. Рабочий лист.
3. Бланк траектории индивидуального развития выпускника.

ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ТРАЕКТОРИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА

Разработка индивидуальной траектории развития выпускника проводится по следующим этапам:

1 ЭТАП. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ:

- 1.1. Изучение понятия «Карьера» и классификация видов карьеры.
- 1.2. Сущность SMART-технологии постановки цели.
- 1.3. Классификация виды ресурсов, необходимых для карьерного развития.
- 1.4. Характеристика методов развития выпускника.

2 ЭТАП. ПРАКТИЧЕСКИЙ:

- 2.1. Разработка индивидуальной цели трудоустройства выпускника по SMART-технологии.
- 2.2. Разработка траектории индивидуального развития.

Наименование этапа	Время	Действия спикера	Действия студентов
Организационный момент	3 минуты	Приветствует студентов, просит занять рабочие места и предлагает проверить наличие рабочего листа, бланка траектории индивидуального развития, ручки	Приветствуют спикера, занимают рабочие места, проверяют наличие рабочего листа, бланка траектории индивидуального развития, ручки
Целеполагание	2 минуты	Называет тему внеурочного занятия и озвучивает его цель	Слушают спикера
2. Теоретический <i>2.1. Изучение понятия «Карьера» и классификация видов карьеры.</i>	10 минут	Модератор обращает внимание студентов на презентацию и предлагает ответить на вопрос «Что такое карьера?» Модератор обращает внимание студентов на презентацию и дает классификацию видам	Студенты предлагают вариантов ответов на вопрос «Что такое карьера?» Студенты записывают в рабочий лист виды карьеры

		карьеры, характеризует каждый из трех видов	
2.2. <i>Сущность SMART-технологии постановки цели.</i>	5 минут	Модератор обращает внимание студентов на презентацию и рабочий лист, в котором представлена схема разработки цели по SMART-технологии (Приложение 2), называет и поясняет этапы разработки цели	Слушают модератора, читают методику постановки цели в рабочем листе
2.3. <i>Классификация виды ресурсов, необходимых для карьерного развития.</i>	5 минут	Обращает внимание студентов на презентацию и рабочий лист (Приложение 3), перечисляет и поясняет виды ресурсов, необходимых для карьерного развития	Слушают спикера, смотрят на презентацию, рабочий лист
2.4. <i>Характеристика методов развития выпускника</i>	5 минут	Обращает внимание студентов на презентацию и рабочий лист, перечисляет и характеризует методы развития выпускника	Слушают спикера
3. Практический этап. 3.1. <i>Разработка индивидуальной цели трудоустройства выпускника по SMART-технологии</i>	5 минут	Обращает внимание студентов на презентацию, бланк индивидуальной траектории выпускника. Дает задание поставить цель на будущее трудоустройство по специальности	Слушают спикера Формулируют и записывают цель трудоустройства в бланк индивидуальной траектории по SMART-технологии
3.2. <i>Разработка траектории индивидуального развития</i>	40 минут	Обращает внимание на бланк траектории индивидуального развития и предлагает студентам его заполнить, используя рабочий лист	Слушают спикера, заполняют траекторию индивидуального развития
Рефлексия	5 минут	Предлагает студентам обратить внимание на цель, поставленную в начале занятия и оценить уровень ее достижения. Предлагает предоставить на проверку и возможную корректировку траекторию индивидуального развития. Благодарит студентов за работу!	Слушают модератора, обращают внимание на цель, оценивают уровень ее достижения. Сдаают на проверку составленную траекторию индивидуального развития. Благодарят спикера.

ЭТАП 3. Тренинг «Социализация на рабочем месте»

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: Социализация на рабочем месте

ДИДАКТИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ: создать условия для изучения нового материала,

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ: способствовать изучения нового материала по теме «**Социализация на рабочем месте**» и формированию умения самостоятельно выбирать инструменты адаптации на рабочем месте.

РАЗВИВАЮЩАЯ: способствовать развитию аналитического и логического мышления, умению выбирать индивидуальные инструменты адаптации.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ: воспитание ответственного подхода к выполнению поставленного задания и уважительного отношения к собственному труду.

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

Чек-лист адаптации выпускника на рабочем месте.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ:

Практический метод

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Индивидуальная

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ:

1. Мультимедийная презентация.

2. Рабочий чек-лист.

Наименование этапа	Время	Действия спикера	Действия студентов
Организационный момент	3 минуты	Приветствует студентов, просит занять рабочие места и предлагает наличие бланка для разработки чек-листа по адаптации на рабочем месте (Приложение А) и ручки	Приветствуют спикера, занимают рабочие места, проверяют наличие бланка для разработки чек-листа по адаптации на и ручки
Целеполагание	2 минуты	Называет тему внеурочного занятия и озвучивает его цель	Слушают спикера
Теоретический этап	10 минут	Обращает внимание студентов на презентацию.	Слушают спикера

		Поясняет понятие «Адаптация». Называет и характеризует этапы адаптации молодого специалиста на рабочем месте	
Практический этап. Составление чек-листа по адаптации сотрудника	20 минут	Обращает внимание студентов на бланк чек-лист адаптации сотрудника (Приложение 4). Предлагает заполнить его	Слушают спикера, читают чек-лист и заполняют его
Рефлексия	5 минут	Предлагает студентам обратить внимание на чек-лист и дать оценку уровню заполнения данного бланка. Благодарит студентов за работу!	Слушают спикера, обращают внимание на чек-лист, оценивают уровень его достижения. Благодарят спикера.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комплекс мероприятий по содействию трудоустройству выпускников проводится совместно с ОГКУ «Центр занятости населения города Кирова» на первом этапе, который заключается в подготовке к собеседованию. На данном этапе студенты получают актуальную информацию о составлении эффективного резюме, что позволяет правильно презентовать себя работодателю.

На втором этапе студента разрабатывают индивидуальную траекторию развития и планируют конкретные действия для достижения более высокой должности, обобщают возможные ресурсы для дальнейшей работы по специальности, а также планируют получение высшего образования.

На третьем этапе будущие специалисты прорабатывают план адаптации на первом рабочем месте в первые три месяца работы.

Можно сделать вывод, что данный подход в подготовке будущих специалистов способствует повышению доли трудоустройства выпускников по полученной профессии, привитию любви к работе и повышению уровня социализации в организации



«Мы ищем-
ВЫ находите!»



РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

«Секреты успешного собеседования»



Первый этап: определите свои сильные качества

Список навыков и умений

Рабочие навыки

Способность работать в рамках бюджета
Умение выступать перед публикой
Умение систематизировать
Умение организовывать деятельность

Умение структурировать
Умение работать в жестких временных рамках
Умение планировать
Навыки решения проблем

Организационные и межличностные навыки

Организационные навыки
Умение составлять отчеты
Навыки делегирования полномочий
Навыки внедрения нововведений
Навыки оценки обстановки
Навыки администрирования
Способность генерировать идеи

Умение достигать поставленные цели
Навыки поиска и анализа информации
Навыки переводческой работы
Навыки общения
Консультационные навыки
Навыки наставничества и проведения тренингов
Умение обслуживать клиентов

Навыки работы с текстами

Умение передавать идеи
Анализ и синтез
Сравнение и объяснение

Визуализация
Хорошая память
Креативность, творческое отношение к работе

Поведенческие навыки

Дипломатичность
Лояльность
Эмпатия
Честность
Усердие
Инициативность
Эмоциональность
Ответственность

Гибкость
Открытость
Навыки кооперации
Осторожность
Организованность
Предприимчивость
Решительность
Ориентация на результат

Навыки работы с материальными ценностями

Навыки дизайна и конструирования
Навыки разработки и внедрения инноваций
Навыки сборки
Навыки использования инструментов
Навыки работы с техникой
Навыки строительства

Навыки ремонта
Навыки закупки
Навыки доставки
Навыки продаж
Навыки инспекции и сертификации
Опыт использования высоких технологий

Навык работы с людьми

Навыки работы в команде
Навыки убеждения
Навыки интервьюирования
Навыки мотивирования сотрудников
Навыки обучения и проведения тренингов

Навыки построения взаимоотношений
Навыки ролевой работы
Навыки координации работы коллектива
Внимательность к культурным особенностям
Умение слушать

Навыки работы с текстами

Навыки редактирования
Критическое мышление

Расшифровка
Расчет

Второй этап: ПИШЕМ РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ рекомендуется создать в форме инфографики, согласно структуры:

Анна Ивановна Иванова	
Место для фото	
Товаровед	
Киров Возраст: 19 лет	
Опыт работы	
■ АО Тандер Апрель 2024 — Июнь 2024 Продавец: • Обслуживание покупателей • Размещение товаров в торговом зале • Контроль за сроками годности • Инициирование продаж путем предложения дополнительных товаров	
■ АО Тандер Декабрь 2024 — Январь 2025 Помощник товароведа: • Обслуживание покупателей • Размещение товаров в торговом зале • Контроль срока годности товаров • Контроль наличия товаров в торговом зале	
Образование	
■ КОГПОАУ Кировский Технологический Колледж Пищевой промышленности, Среднее спец. 2025 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	
О себе	
Ответственный и внимательный специалист с опытом работы в АО Тандер, где успешно обслуживал клиентов и следил за качеством товаров. Мои навыки включают контроль за сроками годности и ценниками, а также умение инициировать продажи, предлагая дополнительные товары. Обладаю хорошими коммуникативными навыками и быстрой обучаемостью. Знание английского языка на уровне В1 позволяет мне эффективно взаимодействовать с иностранными клиентами.	
Хобби	
Чтение книг, танцы	
Контакты	
• 8 922 905-07-92 • zoltyshevadarina1@gmail.com • https://vk.com/taaegguki	
Гражданство: Россия	
Семейное положение: Не замужем	
Желаемая зарплата: 60 000 руб	
Языки	
Английский — В1 - Средний	
Навыки	
• Контроль ценников — Опытный	
• Работа в Word — Опытный	
• Работа в Excel — Опытный	
Качества	
• Гибкость, быстрая обучаемость, ответственность, пунктуальность, внимательность к деталям, быстрая обучаемость	

1. Имя, отчество и фамилия
(вместо заголовка документа)

2. Цель: название должности, на которую претендуете. Для одного резюме должна быть одна цель.

3. Основные данные: дата рождения и полный возраст, семейное положение.

4. Контактная информация: номер телефона, ссылки на страницы в социальных сетях, адрес электронной почты, месседжеры.

5. Образование: год окончания, название учебного заведения, специальности и квалификации.

6. Опыт работы: допустимо указать учебную и производственную практику, все варианты подработки или основное работы в следующем порядке: период работы, место выполненная работа.

- 7. Дополнительная информация:** навыки компьютерных программ, знание иностранных языков и прочее.
- 8. Деловые качества:** не менее пяти деловых качеств, соответствующих выбранной профессии

Резюме должно быть на одном листе формата А4. Особое внимание следует уделить проверке пунктуации и орфографии. Фото представьте в деловом стиле форма 3*4 цветное.

Сохранить резюме следует в формате *Jpeg.

Третий этап: пишем сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо — это кратко изложенное сообщение об опыте работы соискателя, которое он прикрепляет к своему резюме. Оно помогает работодателю понять, почему кандидат подходит на должность, какую пользу может принести компании и почему стоит выбрать именно его.

Структура сопроводительного письма:

1. **Начало.** Следует поздороваться и указать интересующую вакансию. Объяснить, по каким причинам эта должность вызвала интерес.
2. **Основная часть.** Нужно описать релевантный опыт и привести факты, которые помогут убедить работодателя выбрать кандидата. Обосновать, почему именно его опыт и знания будут полезны компании. Если требований к вакансии много, надо отметить каждое и описать, насколько он им соответствует.
3. **Заключение.** В конце письма необходимо поблагодарить за прочтение, подписаться и указать контактные данные для связи.

Например,

1. **Начало:** Добрый день, Сергей Александрович!

Направляю резюме на должность менеджера по продажам, о которой узнал из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании.

2. Основная часть: Надеюсь, что мой опыт работы и личные достижения заинтересуют Вас. В этой сфере деятельности проработал более трех лет. Среди достижений, которые хотел бы отметить, заключение крупных контрактов с рядом государственных структур на поставку офисной мебели. Меня привлекает работа в Вашей компании возможностью применить свои профессиональные знания и опыт.

3. Заключение: Благодарю за уделенное время. Буду рад ответить на вопросы при собеседовании.

*С уважением, Панов Виктор,
тел. +7 (987) 987-65-43
Email:kyb@kjuh.com.*

Краткий вариант сопроводительного письма выглядит примерно следующим образом (примеры 1-2):

Пример 1.

Уважаемая Мария!

В ответ на вашу вакансию "менеджер по продажам холодильного оборудования", опубликованную в журнале "Работа и Зарплата", высыпаю

свое резюме. Буду очень признательна, если Вы не оставите его без внимания.

*С наилучшими пожеланиями,
Иванова Анна, тел. 8-000-111-11-11*

Пример 2.

Уважаемые господа!

Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию бухгалтера, заместителя главного бухгалтера. Буду рада получить от Вас приглашение на собеседование.

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-000-111-11-11

Четвертый шаг: подготовьтесь к собеседованию, используя чек-лист и план рассказа о себе

Чек-лист для подготовки к собеседованию

НАЗВАНИЕ БЛОКА	ЧТО СДЕЛАТЬ	СДЕЛАНО
ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТОДАТЕЛЕ	<ul style="list-style-type: none">• Изучить сайт работодателя• Собрать информацию о работодателе в интернете и СМИ• Рассчитать время и маршрут проезда к офису	
АНАЛИЗ ОПЫТА. ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ	<ul style="list-style-type: none">• Продумать ответы на стандартные вопросы• Продумать ответы на «неудобные» и личные вопросы• Найти проблемные места в резюме• Выделить 5-7 примеров из опыта для иллюстрации достижений.• Подготовить рассказ о них• Освежить профессиональные знания, необходимые для данной работы	
ДРЕСС-КОД	<ul style="list-style-type: none">• По возможности узнать, какой дресскод допустим в компании• Подобрать одежду• Привести в порядок прическу• Сделать неяркий маникюр• Подобрать обувь• Подобрать аксессуары (серьги, часы, шейный платок)	

ВОПРОСЫ К РАБОТОДАТЕЛЮ	<ul style="list-style-type: none"> Написать заранее в блокноте 	
ВЗЯТЬ С СОБОЙ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> Распечатать резюме - 2 штуки Распечатать портфолио - 2 штуки Положить в папку паспорт Положить в папку блокнот и ручку Распечатать текст вакансии Распечатать схему проезда Взять рекомендательные письма (если есть) Закачать в playlist любимую музыку (послушать в дороге) 	

Примерный план рассказа о себе на собеседовании

Параметры	Примерный текст	Информация о себе
Данные о себе	«Меня зовут Дмитрий Никитенко, мне 27 лет. Я женат, ребёнку 2 года.	
Где учились	Окончил Московский политехнический университет по специальности «Программное обеспечение информационных систем».	
Опыт работы, навыки и умения	Затем 7 лет проработал в данной сфере, и теперь хочу попробовать свои силы в компании международного уровня. Я с детства очень увлекался компьютерами, и программирование всегда было чем-то невероятно интересным для меня. Именно поэтому я выбрал эту специальность.	
Почему заинтересовала данная вакансия	Ваша вакансия меня очень заинтересовала, потому что работа у Вас будет для меня бесценным опытом работы в данном ИТ-направлении. Я также считаю эту вакансию очень перспективной и хорошо оцениваю возможности своего профессионального роста.	
Личностные качества	Насчет личных качеств скажу, что я легко адаптируюсь к новым и сложным задачам, а также очень общителен и легко воспринимаю критику. Всегда люблю учиться и узнавать о новых технологиях и возможностях.	
Интересы, хобби	Увлекаюсь компьютерными играми, читаю специализированную литературу.	
Заключение	На этом, наверное, все. Буду рад ответить на ваши вопросы».	

Вся эта информация должна продемонстрировать, что Вы — идеальный кандидат.

Вопросы работодателя в ходе собеседования

- Что Вы можете рассказать о себе?
 - Почему мы должны взять именно Вас?
 - Почему Вы уволились с предыдущего места работы?
 - Каковы Ваши сильные и слабые стороны?
 - Почему Вы хотите работать у нас?
-
- Сколько лет существует организация?
 - Существует ли испытательный срок при приеме на работу? Какова его продолжительность?
 - Предполагается ли обеспечение инструментами, расходными материалами, компьютером и т.д.
 - Оплачиваются ли сверхурочные часы?
 - Кто принимает окончательное решение относительно назначения на работу?
 - Имеется ли перспектива повышения по службе?
 - Имею ли я право на какие-то льготы, дополнительный отпуск?

Вопросы к работодателю

- Что будет входить в мои должностные обязанности?
- Это новая позиция или старое рабочее место?
- Какой график работы в компании?
- Какие результаты от меня ожидают за время испытательного срока?
- Есть ли корпоративное обучение сотрудников?
- Кому непосредственно я буду подчиняться?
- Предполагается ли участие в дополнительных проектах, командировки?
- Есть ли в компании соцпакет и что в него входит?
- В течение какого промежутка времени мне ожидать решения?



Соискатель, который не задал ни одного вопроса во время интервью, не сможет произвести благоприятное впечатление. Задавая встречные вопросы, человек подчеркивает свою заинтересованность в работе и осведомленность в профессиональной сфере.

Вопросы работодателя	Ваши ответы в ходе собеседования
1. Что Вы можете рассказать о себе?	Потребуется подготовить лаконичную, при этом информативную самопрезентацию.
2. Почему мы должны взять именно Вас?	<p>Нельзя говорить что-то негативное о компании или приижать других кандидатов. «Вы неправильно продвигаете проект, я могу сделать все как надо», «Лучше меня Вы никого не найдете», «Я гораздо умнее, чем все мои коллеги».</p> <p>Что же можно и нужно говорить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • что у Вас есть опыт работы в определенной сфере или в определенных условиях, что позволяет Вам справиться со своими обязанностями на новом месте; • что на прошлых местах работы Вы добились конкретных результатов и можете такую же пользу принести и здесь; • что Вы в полной мере обладаете теми навыками, которые требуются для работы в компании (тут нужно будет привести примеры навыков и тех задач, которые они позволяют решить).
3. Почему Вы уволились с предыдущего места работы?	<p>Какие причины наиболее «безопасны»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Офис компании переехал или Вы сами переехали на новое место жительства; • Вы решили сменить сферу деятельности; • Ваш трудовой контракт был заключен на определенный срок; • Вы хотите попробовать свои силы на более высокой должности, а в прошлой компании возможности перейти вверх по карьерной лестнице не было. <p>Если с сильными сторонами еще более-менее все понятно, то, как быть со слабыми? Потому, отвечая на этот вопрос, важно еще и рассказать, как Вы работаете над исправлением недостатков. Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «У меня непрофильное образование, но я прошел специальные курсы и уже работал в этой сфере, потому с выполнением требований от меня обязанностей проблем никаких не возникнет»; • «Мне трудно решаться на авантюры, совершаю рискованные поступки. Долго анализирую ситуацию, прежде чем принять решение, что занимает много времени. Помогает составление планов действий в зависимости от исхода ситуации»; • «Бояюсь проблемных высступлений, особенно перед большой толпой людей. Благо, моя позиция не предполагает таких испытаний, но на всякий случай я прорабатываю эту проблему с психологом». <p>Что касается сильных сторон, то постараитесь, опять же, избегать клише вроде «коммуникабельности» и «стressedоустойчивости»: расскажите о своих навыках, опыте, качествах чуть более ориентально, подкрепляя их примерами из профессионального опыта (или из периода обучения, если Вы — начинающий специалист). Также в этом вопросе важно обратиться к тексту вакансии, понять, каких именно компетенций от Вас ждут, и исходя из этого выстраивать свой ответ. Лучше не перечисляйте те сильные стороны, которые к желаемой должности отношения не имеют.</p>
4. Каковы Ваши сильные и слабые стороны?	<p>Какой же может быть причина:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможности профессионального роста; • ее долгая и стабильная история; • интересные для Вас проекты; • возможности обучиться чему-то новому. <p>Будет хорошо, если свой ответ Вы подкрепите словами и о том, чем Вас заинтересовала вакансия и почему Вы удачно подходите под ее требования. Ведь это тоже одна из причин, почему Вы хотите работать именно в этом месте.</p>
5. Почему Вы хотите работать у нас?	



Приложение 3

ПРАЕКТОРИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Цель трудоустройства:

Имею сейчас	Хочу достичь	Необходимо сделать для достижения результата	Мешает достичь результат	Мои личные ресурсы	Мои способы развития	Мои наставники

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите

ЧЕК-ЛИСТ ПО АДАПТАЦИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Имя, фамилия работника _____

Название организации _____

Должность _____

Цель на первые три месяца работы:

Первый месяц работы:

Недели	Действия сотрудника
Первая неделя	1. 2. 3.
Вторая неделя	1. 2. 3.
Третья неделя	1. 2. 3.
Четвертая неделя	1. 2. 3.

Второй месяц работы:

Недели	Действия сотрудника
Первая неделя	1. 2. 3.
Вторая неделя	1. 2. 3.

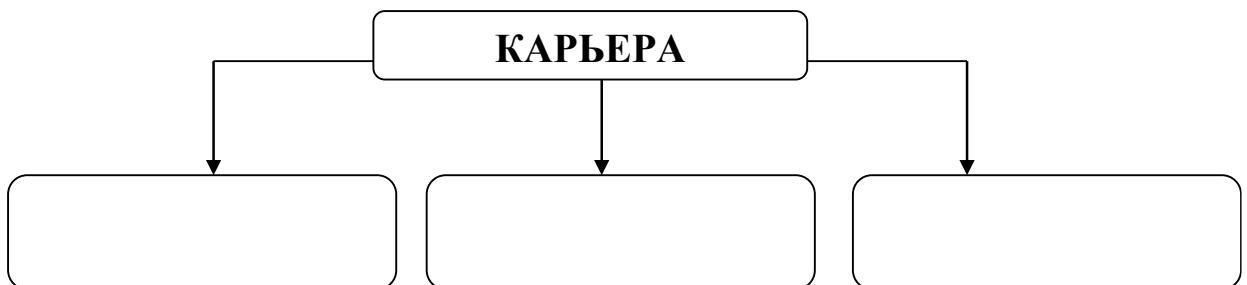
Третья неделя	1. 2. 3.
Четвертая неделя	1. 2. 3.

Третий месяц работы:

Недели	Действия сотрудника
Первая неделя	1. 2. 3.
Вторая неделя	1. 2. 3.
Третья неделя	1. 2. 3.
Четвертая неделя	1. 2. 3.

РАБОЧИЙ ЛИСТ

внеурочного занятия «Разработка траектории индивидуального развития»



Постановка цели по SMART-технологии

S	M	A	R	T
SPECIFIC	MEASURABLE	ATTAINABLE	RELEVANT	TIME-BOUND
Конкретная	Измеримая	Достижимая, реальная	Актуальная	Ограниченнная во времени
Какого именно результата Вы хотите достигнуть?	По какому показателю Вы поймете, что пришли к цели?	Ваша цель достижимая?	Эта цель совпадает с Вашими глобальными целями:	Когда Вы хотите прийти к этой цели?

