

ДЕТСКИЙ ФОНД «ВИКТОРИЯ»

М. И. Рожков, Т. Н. Сапожникова
Т. П. Черепенникова

НАВИГАТОР ПО РЫНКУ ТРУДА

Справочник

для выпускников детских учреждений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

Москва
2009

УДК 74.200.52
ББК 376.64
Р63

Рецензент

И. И. Фришман, доктор педагогических наук, профессор,
заместитель директора НМЦ Международного союза детских организаций
СПО ФДО

Рожков М. И., Сапожникова Т. Н., Черепенникова Т. П.

Р63 Навигатор по рынку труда: справочник для выпускников детских учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. — Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2009. — 107 с.

ISBN 978-5-9971-0007-0

Справочник предназначен для выпускников детских учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в ситуации выбора профессии, последующего трудоустройства и профессиональной адаптации. Он включает материалы для самодиагностики и рефлексии, справочную информацию, памятки и рекомендации.

Методический инструментальный позволит выявить свои актуальные потребности и возможности, ресурсы социальной среды и ее перспективы, спроектировать различные стратегии поведения и выбрать наиболее оптимальный из них.

*Рекомендовано УМО по образованию
в области подготовки педагогических кадров
в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по специальности 050711.65 — социальная педагогика*

УДК 74.200.52
ББК 376.64

ISBN 978-5-9971-0007-0

© Детский фонд «Виктория», 2009
© Ярославский государственный
педагогический университет
им. К. Д. Ушинского, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Вступительное слово.....	4
Каковы слагаемые современного рынка труда	5
Хочешь, можешь, а надо.....	19
Где можно получить профессию	25
Как найти работу	33
Какие документы может спросить работодатель.....	48
Как успешно выдержать собеседование	55
Как пройти испытательный срок.....	69
Возможно ли планирование своей карьеры	80
Что нужно знать о трудовом законодательстве	89
Что делать, если все-таки самостоятельно найти работу не получается	100
Список литературы	103
Приложение	104

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

Дорогой друг! Ты — выпускник! Ты благодарен своим воспитателям, психологам, руководителям кружков и секций, школьным педагогам, которые дали тебе путевку в жизнь и, как могли, подготовили к ней. Теперь надо принимать решения самостоятельно и нести ответственность за свои поступки.

О человеке судят по его делам, по тому, какой он специалист. Поэтому крайне важно найти себе дело по душе, войти в трудовой коллектив и завоевать уважение коллег.

В данном справочнике ты найдешь подсказки, как решить возникающие проблемы.

Каждый раздел книги начинается с эпиграфа, в котором содержится философия жизненной ситуации; включает информационный блок, раскрывающий ответ на поставленный вопрос; юридическую справку, материал для самодиагностики и практические советы.

Эти условные обозначения помогут тебе сориентироваться в материале и выбрать свой путь работы с ним.



Это надо знать! — вопросы, задания и материал для самообразования



Это важно знать! — цитаты из законодательных документов РФ



Это интересно! — занимательный материал

Прочитав книгу и выполнив соответствующие задания, вернись к вопросам, которые перед тобой поставлены в начале каждого раздела. Если ты сумел на них ответить — значит, ты стал компетентным человеком в этой проблеме. Действуй смело! И удача будет сопутствовать тебе!



Если человек не знает, к какой пристани он держит путь, для него ни один ветер не будет попутным...

Л. Сенека



1. Уточни понятия «рынок труда», «зарботная плата».
2. Ознакомься с профессиями на современном рынке труда.
3. Составь формулу профессии, которую ты выбрал.

Рынок труда — это система социально-экономических отношений между работодателями и теми, кто ищет работу. В этом смысле человека, ищущего работу, можно считать продавцом, потому что он предлагает себя как профессионала тому, кто готов платить за его работу.

Работодателя в этой ситуации можно рассматривать как покупателя, выбирающего подходящего специалиста для ведения производственной, коммерческой или иной деятельности. Эти отношения равноправны, хотя каждая сторона преследует свои цели. Если цели совпадают, то есть работа устраивает специалиста, а специалист — работодателя, то выигрывают обе стороны.

Рынок труда развивается по тем же законам, что и рынок товаров и услуг. Здесь действует закон спроса и предложения, формируя цены на особый товар — рабочую силу. Эта цена называется заработной платой. На ее размер влияют интенсивность, продолжительность и условия труда.



Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

(Статья 129 Трудового кодекса (ТК) РФ)

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

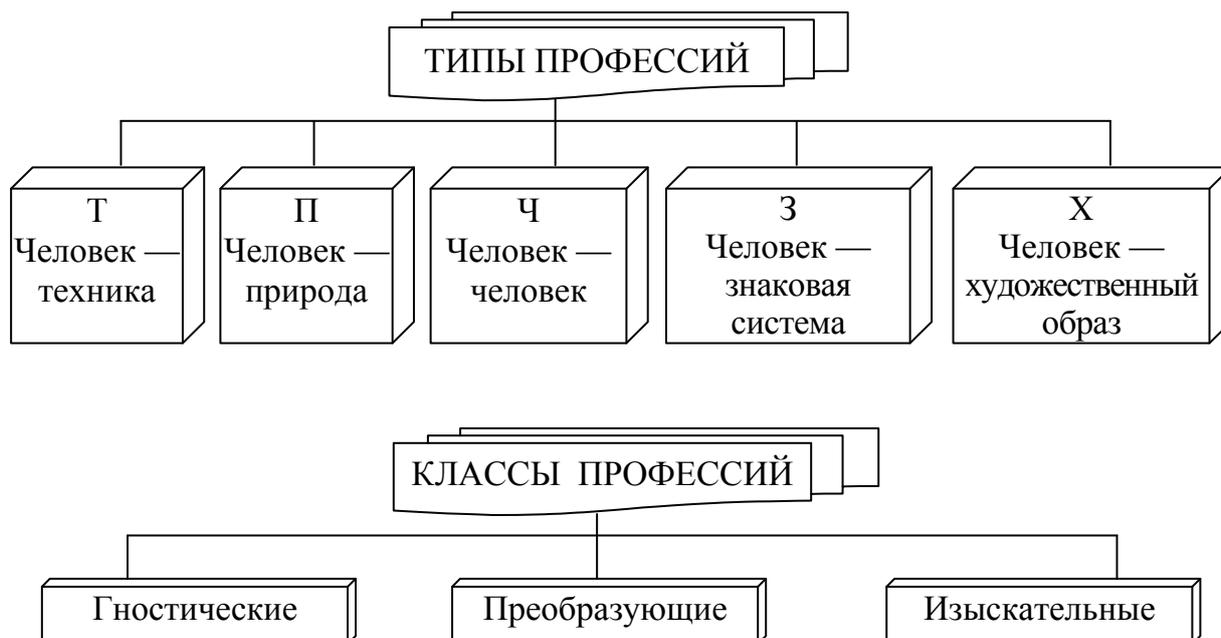
(Статья 132 ТК РФ)

В современном обществе существуют десятки тысяч видов труда. Каждый из них со всей системой требований к человеку можно назвать профессией.

Профессия (фр. profession < лат. profession) — основной род занятий, трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся обычно источником существования (*Крысин Л. П.* Толковый словарь иностранных слов. М.: Изд-во Эксмо, 2007).

Формула профессий

В настоящее время существует очень большое количество разнообразных профессий. Они отличаются предметом труда (типы профессий), целью труда (классы профессий), орудиями труда (отделы профессий), условиями труда (группы профессий). В профориентологии эти характеристики рассматриваются в качестве элементов «формулы профессии», позволяющей дать ее полное описание.





Пример 1. Токарь: тип — человек — техника; класс — преобразующая профессия; отдел — механизированные профессии; группа — специалист, работающий в бытовых профессиях. Формула: «ТПМб».

Пример 2. Парикмахер-визажист: тип — человек — художественный образ; класс — преобразующая профессия; отдел — ручные орудия труда; группа — условия бытового типа. Формула: «ХПРб».



Краткий словарь профессий на современном рынке труда

Андеррайтер — специалист в области страхования (дословно «андеррайтер» означает «подпись под рисками»). Андеррайтер описывает, оценивает и квалифицирует риск, формирует страховой портфель.

В обязанности андеррайтера входит визирование от имени страховщика договоров страхования, прием на страхование (перестрахование) предложенных страховых рисков, квалификация рисков при принятии на страхование конкретного объекта или физического лица, определение тарифных ставок и конкретных условий договора страхования, составление заключений о возможности (или невозможности) заключения договора страхования на определенных условиях, формирование страхового (перестраховочного) портфеля.

Обязан обладать знаниями в области оценки рисков по личному и имущественному страхованию, знать принципы построения страхового портфеля, юридические аспекты страхования, финансовую устойчивость страховой организации, бюджетирование, формирование страховых резервов, андеррайтинг в перестраховании, урегулирование убытков. Андеррайтер — человек, подпись которого в буквальном смысле этого слова стоит миллионы. Требуется высшее юридическое образование.

Девелопер — это одна из специализаций профессионала по операциям с недвижимостью (риэлтера).

Деятельность девелопера заключается в следующем: он заказывает проект, покупает или берет в аренду участок земли, «привязывает» проект к участку, согласовывает подведение всех коммуникаций, строит объект — например, большое офисное здание. Затем он может сдать в аренду или отдельные офисы, или здание целиком. А может продать принадлежащую ему недвижимость. Главное — окупить все затраты и получить прибыль. Иностраный девелопер имеет возможность приобрести площадку, уже готовую для возведения недвижимости. В наших условиях приходится самостоятельно заниматься различными согласованиями, требующимися для подведения коммуникаций. Необходимо, прежде всего, экономическое (финансовое) или юридическое образование.

Дилер — лицо или фирма, осуществляющие биржевое или торговое посредничество.

Дилеры действуют от своего имени и могут выступать посредниками между брокерами, другими дилерами, клиентами. Дилер может выступать посредником в торговых сделках купли-продажи ценных бумаг, товаров, валюты. Дилер как отдельное лицо работает на бирже. Вообще принять участие в торгах имеет право любое юридическое или физическое лицо, являющееся членом биржи. В противном случае он может обратиться к посреднику, т. е. брокеру, маклеру, трейдеру или дилеру.

Разница между ними состоит в том, что брокеры и трейдеры работают на товарной бирже, а маклеры и дилеры — на фондовой. К тому же брокеры и маклеры торгуют только для клиентов, а трейдеры и дилеры — как для себя, так и для клиента, но заявка клиента всегда на первом месте.

Дилер занимается покупкой и продажей ценных бумаг, зарабатывая на перепродаже или получая проценты с приобретенных бумаг или с суммы прибыли клиента. Для успешной работы на бирже такой человек должен обладать аналитическим складом ума, уметь просчитывать ситуацию на несколько ходов вперед (как шахматист или игрок в карты), ведь не зря существует выражение «играть на бирже». Как было отмечено ранее, при

работе на клиента оплату дилера составляют проценты с величины его прибыли, таким образом, эта сумма будет зависеть от квалификации самого дилера и сделок, которые он в состоянии совершить.

В любом случае, дилер «играет» крупными суммами, но и риск потерять всё в этом случае очень велик.

Диспетчер — лицо, осуществляющее регулирование хода производства с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Контролирует обеспеченность подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами. Осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам. Обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подач. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая, при необходимости, соответствующие службы предприятия.

Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции. Внедряет и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

Имиджмейкер — английское слово «image» означает изображение (внешность предмета). В русском языке слово «имидж» звучит примерно с середины восьмидесятых годов. Не так давно возникла и относительно новая для нашей страны специальность — имиджмейкер. Если бы вы задали вопрос, кто такой имиджмейкер хотя бы несколько лет назад, то вряд ли получили вразумительный ответ на него. Что-нибудь конкретное об этой профессии знало лишь ограниченное число людей, так как сама эта профессия как таковая распространилась в нашей стране пять лет назад, а может быть, немного раньше.

Хорошие, приятные манеры, уверенные движения, приятная улыбка — всё это входит в работу имиджмейкера. Также люди подобной специальности отвечают за разработку текстов, сценариев, организацию выступлений — всё прорабатывается до деталей. Высококвалифицированный имиджмейкер одновременно является хорошим психологом и специалистом по пиару. Имиджмейкер выстраивает вокруг своего клиента любые комбинации, которые бы способствовали возвышению его имиджа. Посредством всех имеющихся методов и технологий он стремится донести образ клиента, его идеи, роли, в которых он выступает, до тех, ради кого делается вся эта работа.

Имиджмейкер стремится добиться необходимого (не обязательного благоприятного) отражения облика клиента в «зеркале общественного мнения». Мощный стимул развитию «имиджмейкерства» как особого рода деятельности дают избирательные кампании. Кандидатов в президенты, лидеров политических партий на выборах в Государственную думу, кандидатов на посты губернаторов «обслуживают» зачастую целые команды имиджмейкеров. Цель — увеличить привлекательность претендента в глазах населения. Еще один массовый потребитель услуг имиджмейкеров — шоу-бизнес.

Копирайтер — специалист по авторским правам, рекламной деятельности. Копирайтер — человек с творческой натурой, способный сочинять оригинальные тексты, музыкальные заставки и более крупные произведения разного стиля, характера и метража. Многие копирайтеры имеют опыт написания сценариев. Обязанности копирайтера можно сравнить с обязанностями корреспондента — к ним относится, например, написание статей рекламного характера. Также копирайтер участвует в разработке имиджа фирмы, включая название, слоган, рекламные материалы.

Копирайтер должен ориентироваться в области авторских прав на музыкальные и литературные произведения. Обычно творческая группа рекламистов, работающая над проектом, состоит из копирайтера и редактора (дизайнера, художника).

Цель копирайтера — создать рекламу, которая принесла бы рекламодателю максимальную прибыль. Каждый копирайтер, помимо создания рекламного текста, должен заботиться и о его продвижении. Создание и расширение клиентской базы — тоже задача копирайтера. Немаловажный момент — умение общаться с клиентами, зачастую очень капризными. Причем постоянно убеждать их в эффективности своего творения, чтобы клиент действительно захотел вложить деньги в рекламируемый товар. Чтобы стать хорошим копирайтером, нужно много знать: маркетинг, поведение потребителя, теорию продаж, законы зрительного восприятия, ком-

пьютерные программы и другое. Необходимо иметь «бойкое» перо, воображение и интуицию. Образование — высшее филологическое, специализация — желательно «журналистика».

Корректор — работник издательства, типографии, корректирующий тексты.

Вычитывает отредактированные рукописи с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок. При чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т. п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте.

Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.

Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при подготовке текста или перепечатке рукописей.

Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора. Подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет. Корректор должен иметь высшее филологическое образование.

Логистик — разработчик схем товародвижения, в которые входит поставка сырья, производство, транспортировка и продажа продукции.

Это своеобразный авиадиспетчер или навигатор бизнеса. Он координирует торговые, финансовые и информационные потоки в бизнес-сфере как теоретически, так и на практике. В его задачи входит обеспечение наличия продукта в требуемом количестве, в нужном состоянии, в указанном месте, в необходимое время для клиента, по оптимальной цене. Иными словами, это система построения отношений между участниками процессов снабжения, производства и распределения готовых товаров, управление технологическими процессами и сопутствующей информацией.

Логистик руководит отделом закупок, в его ведении склады, транспорт, таможенные проблемы. Специалист высокой квалификации способен оди-

наково хорошо сформировать общую стратегию поставок товара, обеспечить наиболее выгодную доставку его до склада, удачно выбрать транспорт, быстро систематизировать и разместить товар. Такой логистик — заветная мечта крупной фирмы.

Требуется высшее, среднее специальное экономическое образование.

Маркшейдер — специалист по строительству подземных сооружений.

Основная задача маркшейдера — организация строительства подземных сооружений, а в некоторых случаях и наземных, с учетом правил технической эксплуатации и положений по сохранению природных ресурсов и окружающей среды. Для того чтобы начать строительство какого-либо подземного сооружения, маркшейдер должен ознакомиться с проектными чертежами, наметить план работы и ознакомить с ним бригаду подчиненных ему рабочих. Он должен уметь выполнять все разбивочные и геодезические маркшейдерские работы с соблюдением технологии, обеспечивающей своевременный и надежный пооперационный контроль. Он также производит разбивку проектных осей в подземных и наземных сооружениях, рассечку и установку первых прорезных колец, укладку колеи в тоннеле. Участвует в монтаже щита (вертикального колодца, от которого и начинается строительство тоннеля), геодезических работах по укладке железнодорожного пути в тоннелях и в разбивочных работах при возведении искусственных сооружений.

В процессе строительства наблюдает за деформацией сооружений, осуществляет геодезический контроль за ходом строительства, соблюдает геометрические параметры проекта и т. д. Деятельность маркшейдера протекает в специфических, порой экстремальных условиях. Проведение подземных работ требует соблюдения строгого технологического режима, а также выполнения правил техники безопасности.

Организация мер безопасности полностью лежит на работнике, от этого зависит жизнь, в прямом смысле слова, целой группы людей. Поэтому от маркшейдера требуется высокая ответственность за выполнение его непосредственных функций, внимательность, отличная выдержка и самодисциплина, умение организовать людей и контролировать их деятельность.

Требуется среднее специальное или высшее образование.

Экспедитор принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует, сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления. Вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам. В случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заве-

дующему канцелярией. Законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию. Обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию. Следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности.

Должен знать: основы организации делопроизводства на предприятии; приемы и методы обработки корреспонденции; адреса постоянных корреспондентов; правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию; структуру предприятия и его подразделений; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.



Как освоиться на рынке труда

1. Составь список профессий, которые тебе нравятся.
2. Составь перечень требований к выбираемой профессии
 - профессия и будущий род занятий;
 - профессия и жизненные ценности;
 - профессия и мои сегодняшние проблемы;
 - профессия и реальное трудоустройство по специальности;
 - профессия и мои склонности и способности;
 - уровень профессиональной подготовки;
 - содержание, характер и условия труда.
3. Определи личную значимость каждого требования и оцени свое соответствие требований каждой из интересующих тебя профессий.
4. Подумай, развиты ли у тебя профессиональные качества? Отвечают ли твои интеллектуальные, психологические особенности, состояние здоровья требованиям профессии?
5. Проанализируй результаты, какая профессия из списка больше всего тебе подходит?
6. Определи основные практические шаги к успеху.

Прежде чем пользоваться этой памяткой из шести шагов, ознакомься с типичными ошибками, которые допускают молодые люди при выборе профессии, постарайся избежать их.

Ошибка 1. Следование стереотипам (устойчивым общественным мнениям) о престижности или непрестижности профессии. Престижность профессии должна учитываться, но *после* учета твоих интересов и способностей. Иначе у тебя будет модная, но не приносящая удовольствия специальность.

Ошибка 2 Выбор профессии под влиянием товарищей или советов окружающих. Профессию человек выбирает по своему «вкусу» и «размеру». Чувство группы, ориентация на сверстников нужны для освоения норм поведения в обществе, для самооценки. Поэтому, оглядываясь на других, не повторяй слепо чужие решения и поступки.

Ошибка 3. Перенос отношения к представителю той или иной профессии на саму профессию. Надо учитывать, прежде всего, особенности профессии, а не выбирать только по тому, что тебе нравится или не нравится конкретный человек, который ею занимается.

Ошибка 4. Увлечение только внешней или какой-нибудь частной стороной профессии. Например, журналисты не всегда участвуют в телепередаче — чаще им приходится разговаривать с десятками людей, чтобы подготовить 5-минутный сюжет, который потом может озвучить другой человек — диктор.

Ошибка 5. Отождествление школьного учебного предмета с профессией или плохое различие этих понятий. Профессий существует намного больше, чем школьных предметов. Поэтому при выборе профессии необходимо учитывать, знание каких учебных предметов вам потребуются.

Ошибка 6. Недооценка своих физических особенностей, которые должны учитываться при выборе профессии. Существуют профессии, которые тебе противопоказаны, поскольку могут ухудшить состояние здоровья.



Как избежать ошибок

1. К выбору профессии, чтобы не ошибиться, нужно подходить ответственно.
2. Нельзя позволять друзьям давить на выбор и принимать за тебя решения.
3. У каждой профессии есть как достоинства, так и недостатки.
4. Чем больше расспросишь и узнаешь о профессиях, тем больше можешь быть уверен в том, что предусмотрел все последствия того или иного профессионального выбора.

При выборе профессии надо учитывать три параметра «хочу», «могу» и «надо», что означает: «Хочешь ли ты заниматься этим? Посильно ли это тебе? Востребована ли эта профессия на рынке труда?»



Выполни задания и уточни, какое место ты можешь занять на рынке труда?

Мой личный портрет

Инструкция. Посмотри на приведенный ниже список личностных качеств и определи их в себе, поставив против каждого качества оценку (0 — отсутствие качества, 1 — слабое присутствие и т. д., 10 — ярко выраженное качество).

стремление к лидерству	робость
ответственность	способность к риску
внимательность	недоверчивость
общительность	инициативность
хорошая память	самостоятельность
порядочность	хорошая приспособляемость
любопытность	к новым условиям
эмоциональность	надежность
открытость	несобранность
уверенность	требовательность
агрессивность	обязательность
пассивность	импульсивность
честность	самокритичность
нерешительность	смелость в принятии решений
настойчивость	оригинальное мышление
гибкость	корректность
застенчивость	вежливость
сдержанность	бесконфликтность
упорство	конфликтность

Технология обработка результатов и их анализ

Выбери из этого списка качества, которые, по твоему мнению, могут составить твою характеристику, и те, которые не характеризуют тебя как отличного человека и работника.

Посмотри, какие оценки ты поставил, насколько эти качества выражены в тебе.

У тебя получились две группы характеристик: первая — качества твоей личности, о которых ты будешь прямо заявлять нанимателю: «Я общительный человек, привык брать на себя ответственность, у меня хорошая память, я энергичный человек, могу легко строить отношения с людьми, настойчив в достижении поставленных целей... и т. д.». Вторая группа качеств — те, что не устраивают нанимателя, но это то, над чем тебе придется самому работать.

На основе сделанных выводов определи, что должно быть изменено в процессе самовоспитания. Сформулируй внутренние установки: «Я учусь быть открытым... Я начинаю верить в себя... Я освобождаюсь от своей агрессивности... Я становлюсь решительней...»

Подумай еще — на какие качества сейчас наибольший спрос на рынке труда? Присущи ли они тебе? Эти качества могут быть теми самыми сильными сторонами, которые ты можешь показать работодателю.

Рефлексивная оценка себя как работника

Проанализируй содержание своего портфолио. Сделай список всего того, что ты очень хорошо умеешь делать, в чем достигнуты максимальные успехи. Сформулируй и запиши фразы, отражающие твои компетентности. В них обязательно должна быть буква «Я». Например: «Я умею сочинять стихи», «Я знаю компьютер», «Я умею организовать коллективное мероприятие», «Я хорошо рисую» и т. п. Подумай, где на рынке труда могут пригодиться твои способности?

Твои жизненные ценности

Что является твоими жизненными ценностями? Что для тебя важно в жизни? Какие интересы ты ставишь на первое место в жизни, чем можешь поступиться?

Посмотри на список ценностей, приведенных ниже, и создай иерархию своих ценностей — выстрой их в порядке значимости для тебя. Под номером первым будет самая важная для тебя ценность, под номером вторым — следующая и т. д.

1. Семья
2. Любовь
3. Дружба
4. Общение
5. Карьера
6. Деньги
7. Комфорт
8. Удовольствие

9. Власть
10. Чувство долга
11. Порядочность
12. Самореализация
13. Признание

На основе такого ранжирования ты можешь создать собственный список ценностей:

1. Для меня очень важно реализовать себя.
2. Я человек, для которого важно чувство долга.
3. Я ценю порядочность в деле и в отношениях.
4. Мне очень важно расти, я хочу сделать карьеру.
5. Для меня важна материальная независимость и возможность создать обеспеченную жизнь и т. д.

Твои требования

Цель твоего рассказа о себе не только грамотно и выгодно для тебя подать информацию о себе, но и сообщить работодателю о своих ожиданиях от работы, требованиях. Этот момент очень важен для тебя, ты же не хватаешься за первую попавшуюся работу, тебе важно, чтобы она тебя устраивала по многим параметрам. Подумай, какие требования ты предъявляешь к желаемой работе? Какой должен быть график работы, условия труда, чего ты ждешь от содержания работы.

Запиши свои требования и ожидания в виде коротких сообщений:

1. Мне бы хотелось иметь нормированный рабочий день.
2. Для меня важны нормальные условия труда (наличие своего кабинета или необходимого оборудования и т. п.)
3. Мне интересна работа в сфере...
4. Мне бы хотелось иметь стабильную зарплату, с перспективой ее роста.
5. Мне бы хотелось, чтобы была возможность карьерного роста.
6. Я бы хотел работать в сложившемся коллективе с нормальным микроклиматом.

Подумай также о том, что ты можешь принять, с чем, не очень популярным, можешь согласиться. Запиши свои рассуждения.

Это могут быть фразы:

1. Я могу работать сверхурочно.
2. Я могу работать по скользящему графику.
3. Я могу ездить в командировки, для меня возможен ненормированный рабочий день.
4. Я могу брать часть работы на дом, у меня есть необходимое оборудование.
5. Я готов начать работу с более низкой оплатой, при условии, что возможен рост зарплаты. Я готов к испытательному сроку.
6. Какая от тебя польза?

Какая от тебя польза

Рыночные отношения требуют партнерских взаимовыгодных отношений между работодателем и работником.

Подумай, чем ты можешь быть интересен новому коллективу и организации? Соедини все фразы, которые ты написал о себе, в один рассказ. Это те фразы о тебе, которые надо произносить смело, не стесняясь.

Учимся «продавать» себя на рынке труда

Задумайся еще о том, что ты не только товар, который ты предлагаешь на рынок труда, но ты еще и продавец этого товара. Именно ты — тот человек, который должен продать этот товар. И если ты хочешь выгодно «продать» себя, ты должен уметь это делать убедительно.

От чего зависит твоя убедительность? От того, насколько ты сам веришь в то, что ты говоришь. Чтобы убедить другого в том, что ты — товар отличного качества, что этот товар уникален, превосходит, нужно самому верить в это, любить свой товар, то есть себя. Ты должен быть уверенным в том, что ты просто осчастливишь покупателя этой покупкой. Прочти еще и еще раз подготовленные тобой сообщения. Подумай — это действительно про тебя? Ты веришь в то, что написал? Если какие-то фразы произносятся с трудом, поработай над ними, сформулируй их так, чтобы они говорились легко.

Убери те фразы, с которыми у тебя нет внутреннего согласия. Не нужно говорить то, во что ты сам не веришь.



Если ты ничего не можешь,
ты ничего не должен хотеть.

Л. Сенека



1. Уточни, что означают слова «хочу», «могу», «надо».
2. Сформулируй свои желания.
3. Изучи свою профессиональную направленность.
4. Получи информацию о рынке труда и выяви наиболее востребованные профессии.
5. Спрогнозируй, сможешь ли ты устроиться на работу по выбранной специальности.

Правильный выбор профессии позволяет реализовать свой творческий потенциал, избежать разочарования, оградить себя и свою семью от нищеты и неуверенности в завтрашнем дне. Какой выбор можно считать правильным? Во-первых, будущая работа должна быть в радость, а не в тягость («хочу»). Во-вторых, ты должен обладать набором профессионально важных для этой работы качеств: интеллектуальных, физических, психологических («могу»). В-третьих, эта профессия должна пользоваться спросом на рынке труда («надо»).

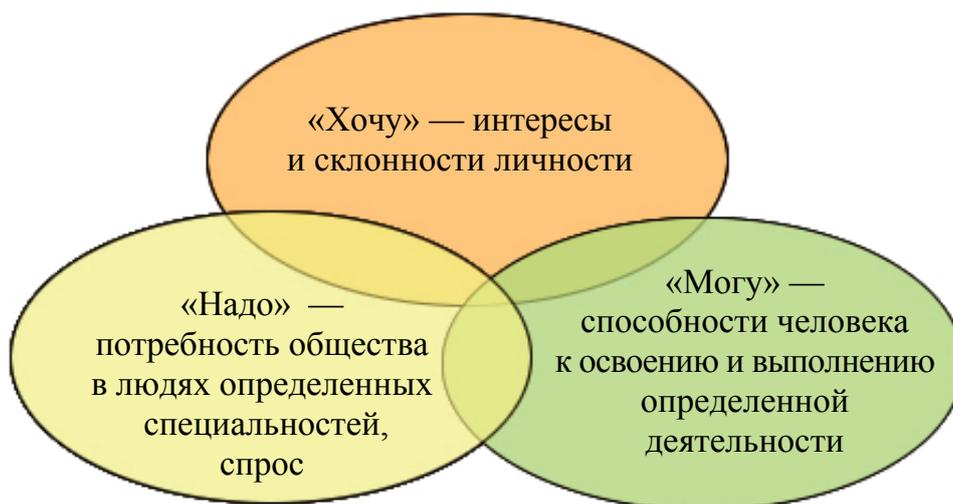
Представим три слагаемых правильного выбора в виде трех окружностей. Если требования рынка труда, возможности и желания самого чело-

века и требования рынка труда даже не пересекаются, это означает, он хочет делать то, чего делать не может в ситуации, когда это никому не надо.

Требования рынка, возможности и желания человека могут пересекаться. Этот случай не так безнадежен, как первый, потому что найти компромисс между тремя условиями профессиональной успешности реально. По мере освоения профессии может расти интерес к ней. Чем выше профессионализм, тем больше шансов на рынке труда.

Счастливым совпадением требований рынка, возможностей и желаний человека — самый редкий вариант, дающий возможность получать достойное вознаграждение за работу, приносящую удовольствие.

Золотое правило выбора профессии



Знание себя, мира профессий и рынка труда поможет вам поставить перед собой реалистичную цель и наметить пути ее достижения.

Цели должны быть:

— *конкретными* (хочу получить Нобелевскую премию в области литературы, купить домик в деревне на берегу Оки, стать самым «крутым» бизнесменом);

— *реалистичными*, то есть соотнесенными с собственными возможностями: физическими, интеллектуальными, финансовыми, возрастными и др.;

— *позитивными* (идти не от чего-то — «не хочу прозябать в нищете и безвестности», а к чему-то — «хочу денег и славы»);

— *ограниченными во времени* (цель — это мечта, которая должна осуществиться точно к назначенному сроку).

Цели должны быть обеспечены внутренними ресурсами: личностными особенностями, склонностями, способностями, профессионально важными качествами, а не внешними: деньги, связи, случай.

При планировании профессиональной карьеры необходимо выделить следующие моменты:

- главная цель (кем хочу стать, чего хочу достичь, каким хочу быть);
- цепочка ближних и дальних конкретных целей (занятия в кружках, секциях, знакомство с будущей профессией, с возможным местом учебы или работы);
- пути и средства достижения целей (для кого-то — знания и умения, для кого-то — связи и деньги);
- внешние условия достижения целей (выбор места учебы или работы, возможные препятствия и пути их преодоления);
- внутренние условия достижения целей (способности, сила воли, здоровье);
- запасные варианты и пути их достижения (это как запасной парашют).



Поспорь с философом!

Французский писатель и философ Ларошфуко писал: «Умный человек определяет место для каждого из своих желаний и затем исполняет их по порядку. Наша жадность часто нарушает этот порядок и заставляет преследовать одновременно такое множество целей, что в погоне за пустяками мы упускаем главное».



**Выполни задания
и уточни, что ты ожидаешь
от профессиональной деятельности?**

Наедине с собой

Если твоя цель — выбор профессии в соответствии с возможностями и потребностями, задай себе следующие вопросы:

1. На какой уровень образования я могу рассчитывать (высшее, среднее специальное, курсы или что-то еще), учитывая свою школьную успеваемость и интеллектуальные возможности?
2. Каким должно быть содержание профессии, чтобы мне было интересно работать?
3. Какое материальное вознаграждение я хочу получить за свой труд — реальный минимум заработной платы?

4. Какой образ жизни я хочу вести: напряженный, когда приходится уделять работе не только рабочее, но и личное время, или свободный, позволяющий много времени отдавать семье, друзьям и любимому делу?

5. Хочу я работать рядом с домом или мне это безразлично?

«Профиль»

Инструкция. Нравится ли тебе делать то, о чем говорится в опроснике? Если да, то в бланке ответов рядом с номером вопроса поставьте плюс. Если не нравится — минус. Если сомневаетесь, поставьте знак вопроса. Чем искреннее вы ответите на все вопросы, тем точнее будет результат.

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	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Мне нравится...

1. Узнавать об открытиях в области физики и математики.
2. Смотреть передачи о жизни растений и животных.
3. Выяснять устройство электроприборов.
4. Читать научно-популярные технические журналы.
5. Смотреть передачи о жизни людей в разных странах.
6. Бывать на выставках, концертах, спектаклях.
7. Обсуждать и анализировать события в стране и за рубежом.
8. Наблюдать за работой медсестры, врача.
9. Создавать уют и порядок в доме, классе, школе.
10. Читать книги и смотреть фильмы о войнах и сражениях.
11. Заниматься математическими расчетами и вычислениями.
12. Узнавать об открытиях в области химии и биологии.
13. Ремонтировать бытовые электроприборы.
14. Посещать технические выставки, знакомиться с достижениями науки и техники.
15. Ходить в походы, бывать в новых неизведанных местах.
16. Читать отзывы и статьи о книгах, фильмах, концертах.
17. Участвовать в общественной жизни школы города.
18. Объяснять одноклассникам учебный материал.
19. Самостоятельно выполнять работу по хозяйству.
20. Соблюдать режим дня, вести здоровый образ жизни.
21. Проводить опыты по физике.
22. Ухаживать за животными, растениями.
23. Читать статьи об электронике и радиотехнике.

24. Собирать и ремонтировать часы, замки, велосипеды.
25. Коллекционировать камни, минералы.
26. Вести дневник. сочинять стихи, рассказы.
27. Читать биографии известных политиков, книги по истории.
28. Играть с детьми, помогать делать уроки младшим школьникам.
29. Покупать продукты для дома, вести учет расходов.
30. Участвовать в военных играх, походах.
31. Заниматься физикой и математикой сверх школьной программы.
32. Замечать и объяснять природные явления.
33. Собирать и ремонтировать компьютеры.
34. Строить чертежи, схемы, графики, в том числе на компьютере.
35. Участвовать в географических, геологических экспедициях.
36. Рассказывать друзьям о прочитанных книгах, увиденных спектаклях.
37. Следить за политической жизнью в стране и за рубежом.
38. Ухаживать за маленькими детьми или близкими, если они заболели.
39. Искать и находить способы зарабатывания денег.
40. Заниматься физической культурой и спортом.
41. Участвовать в физико-математических олимпиадах.
42. Выполнять лабораторные опыты по химии и биологии.
43. Разбираться в принципах работы электроприборов.
44. Разбираться в принципах работы различных механизмов.
45. Читать географические и геологические карты.
46. Участвовать в спектаклях, концертах.
47. Изучать политику и экономику других стран.
48. Изучать причины поведения людей, строение человеческого организма.
49. Вкладывать заработанные деньги в домашний бюджет.
50. Участвовать в спортивных соревнованиях.

Подсчитайте количество плюсов в каждой из десяти колонок.

Десять колонок — это десять возможных направлений профессиональной деятельности:

- 1 — физика и математика;
- 2 — химия и биология;
- 3 — радиотехника и электроника;
- 4 — механика и конструирование;
- 5 — география и геология;
- 6 — литература и искусство;
- 7 — история и политика;
- 8 — педагогика и медицина;
- 9 — предпринимательство и домоводство;
- 10 — спорт и военное дело.

Чем выше балл в колонке, тем выше ваш интерес к соответствующему предмету или виду деятельности. Максимальный балл — пять — говорит о ярко выраженном интересе к предмету или виду деятельности. Чем меньше баллов, тем слабее интерес. Если сумма баллов ни в одном столбце не превышает двух, значит, ваши профессиональные интересы еще не сформированы.



Как заинтересовать себя в чем-либо

Все значительные профессиональные достижения выросли из интересов, которые при благоприятных условиях развились в склонности. Если интересы можно обозначить словом «хочу», то склонности — это первый шаг к «могу». Можно ли управлять интересами?

Если влиять на интересы других людей можно, то управлять своими собственными интересами просто необходимо. Для этого нужно соблюдать следующие условия:

— *добровольность* — цели, поставленные перед собой самим человеком, достигаются легче, чем цели, навязанные другими;

— *постепенность* — следует дозировать усилия, увеличивая их постепенно;

— *положительные эмоции* («усилие на грани приятного») — заниматься до тех пор, пока дело в радость, а не в тягость.

Интерес формируется в реальном деле — пока не попробуешь, не поймешь, твое это или нет. Поэтому постарайся попробовать себя в разных видах деятельности — спорте, литературе, искусстве, науке — в том объеме и на том уровне, на каком это возможно в школьных кружках, секциях, музыкальных школах.



Образование — это то, что большинство получает, многие передают и лишь не многие имеют.

К. Краус



1. Познакомься с особенностями системы отечественного профессионального образования.
2. Уточни, какого образования требует выбранная тобой специальность.
3. Обрати внимание на то, как можно повышать свой образовательный уровень в течение жизни. Спланируй процесс профессиональной подготовки.
4. Найди в справочниках для абитуриентов информацию о высших и средних специальных учебных заведениях России, куда можно пойти учиться.

Уровни профессионального образования в России



Начальное профессиональное образование (профессиональное училище (ПУ), профессиональный лицей (ПЛ))

В профессиональные училища или профессиональные лицеи принимаются школьники, закончившие 9 или 11 классов, в отдельные группы для получения профессии могут приниматься и школьники, не окончившие 9 классов и достигшие 14 лет.

В ПУ получают начальное профессиональное образование. По окончании этого учебного заведения выпускники получают диплом о начальном профессиональном образовании с присвоением квалификационного разряда по профессии (1-я ступень). Как правило, принимают в ПУ без экзаменов, но может проводиться собеседование, тестирование, анкетирование, конкурс аттестатов и др. В ПУ и ПЛ осуществляется медицинский отбор по состоянию здоровья.

Профессиональные лицеи дают повышенный уровень начального профессионального образования по некоторым специальностям, т. е. обучение идет по программе среднего профессионального образования. Поэтому срок обучения увеличивается на один год.

При приеме на обучение на такие специальности и профессии могут проводиться экзамены.

Выпускникам профессиональных лицеев и профессиональных училищ по «лицейским специальностям», присваивается более высокий разряд.

Среднее профессиональное образование (техникум, колледж, специальное училище)

В этих учебных заведениях ведется подготовка специалистов среднего звена на базе 9-го и 11-го классов и на базе начального профессионального образования (по окончании ПУ или ПЛ).

Если ты выберешь для обучения техникум, специальное училище или колледж, обрати внимание на следующее.

1. По некоторым специальностям набор ведется только на базе 9 классов. Зачисление производится по результатам единого государственного экзамена (если он сдавался), тестирования или собеседования.

2. По некоторым специальностям набор ведется только на базе 11 классов. Зачисление производится по результатам единого государственного экзамена.

3. Существуют различные формы получения образования: дневная, вечерняя, заочная.

Высшее профессиональное образование (институт, академия, университет)

Принимают закончивших 11 классов, ПЛ, ПУ или техникум. Поступления в вузы осуществляется на основе результатов ЕГЭ. Следует отметить, что конкурсы и проходные баллы в вузы достаточны высоки.

Государственный образовательный стандарт предусматривает два уровня высшего профессионального образования: подготовка специалистов и подготовка бакалавров.

Для подготовки специалистов разработан классификатор специальностей по группам родственных специальностей. Для подготовки бакалавров — систематизированный перечень направлений базового высшего профессионального образования по отраслям знаний.

Обе системы равноправны, но между ними есть ряд различий, а именно: специалист получает конкретную квалификацию — экономист, инженер, учитель и т. п. и учится 5—5,5 лет.

Подготовка бакалавров обеспечивает выпускнику более широкую область профессионального применения, но не дает конкретной квалификации и относится ко второму образовательному уровню, срок обучения на

котором 4 года. Чтобы завершить образование третьим итоговым уровнем, бакалавру необходимо проучиться еще не менее двух лет и получить квалификацию магистра.

Завершается высшее образование созданием интеллектуального продукта — выпускной квалификационной работы, высокое качество которой наилучшим образом характеризует профессиональную квалификацию. Умный работодатель обязательно спросит о теме дипломной работы.



1. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах: в образовательном учреждении — в форме очной, очно-заочной (вечерней), заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

2. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3. Для всех форм получения образования в пределах конкретной основной общеобразовательной или основной профессиональной образовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

4. Перечни профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и в форме экстерната не допускается, в части компетенции Российской Федерации устанавливаются Правительством Российской Федерации.

(Статья 10. Закона РФ «Об образовании»)

Прием граждан в государственные образовательные учреждения для получения среднего профессионального образования, в государственные и муниципальные образовательные учреждения для получения высшего профессионального и послевузовского профессионального образования проводится на конкурсной основе по заявлениям граждан. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан на образование и обеспечить зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня.

Вне конкурса при условии успешной сдачи вступительных экзаменов в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования и в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования принимаются:

— дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

— дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению учреждения Государственной службы медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных учреждениях;

— граждане в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

— граждане, уволенные с военной службы и поступающие в соответствующие образовательные учреждения на основании рекомендаций командиров воинских частей, участники боевых действий и инвалиды боевых действий.

Преимущественным правом на поступление в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования и в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования пользуются граждане, уволенные с военной службы.

Победители и призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, принимаются без вступительных испытаний в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования и в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим профилю олимпиады.

(Статья 16, п. 3. Закон РФ «Об образовании»)

Подготовка кадров рабочих непосредственно на производстве (на рабочем месте)

Подготовка новых рабочих (не имевших ранее профессии) осуществляется на предприятии по индивидуальной, групповой и курсовой формам обучения, включающим не только производственное обучение, но и изучение теоретического курса в объеме, обеспечивающем освоение профессиональных навыков начальной квалификации, необходимых в условиях механизированного и автоматизированного производства. Сроки такого обучения составляют 3—6 месяцев, в зависимости от сложности профессии и

специальности. Заканчивается обучение сдачей квалификационного экзамена и присвоением рабочему определенного тарифного разряда.

При индивидуальной форме подготовки каждый обучающийся прикрепляется к высококвалифицированному рабочему, мастеру или другому специалисту либо включается в состав бригады, где его производственным обучением руководит бригадир или другой член бригады. Теоретический курс индивидуальной подготовки изучается обучающимся самостоятельно.

При групповой форме обучающиеся объединяются в учебные бригады и выполняют работу согласно учебной программе под руководством бригадиров-инструкторов. Численный состав учебных групп устанавливается в зависимости от сложности профессии и производственных условий.

Курсовая форма подготовки используется для обучения рабочих особо сложным профессиям, требующим значительного объема теоретических знаний и освоения различного вида работ, которыми невозможно овладеть на рабочем месте. Теоретическое обучение при этом производится в учебно-курсовых комбинатах (пунктах), на постоянно действующих курсах, создаваемых отраслевыми министерствами, а также в вечерних отделениях ПТУ (по договорам за счет средств предприятия).



Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, после окончания 9—11 классов общеобразовательной школы, ПУ имеют право:

- бесплатно учиться на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;
- бесплатно получить второе начальное профессиональное образование.

На период обучения в образовательных учреждениях (ПУ, техникумах, вузах) выпускники детских домов и школ-интернатов:

- зачисляются на полное государственное обеспечение;
- ежегодно им выплачивается пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей в размере трехмесячной стипендии.



Кем можно работать за границей

Преподаватель иностранного языка. Если вы профессионально владеете иностранным языком, вы изучали его в вузе, у вас имеется диплом, почему бы не предложить свои услуги на языковых курсах для иностранцев?

Подобные курсы есть во всем мире. Можно как вариант преподавать иностранный язык в учебном заведении либо компании (некоторые компании приглашают специалиста для обучения сотрудников иностранному языку).

Требования: обязательны рабочая виза, опыт работы, тот или иной сертификат, подтверждающий ваше знание иностранного языка, перевод диплома, сертификатов.

Инструктор по фитнесу. С данной профессией вы можете работать в любой стране мира, тем более если у вас большой опыт работы. В мире спортом занимается много людей, по этой причине инструкторы по фитнесу будут также всегда востребованы. Конечно, чтобы увеличить ваши шансы на трудоустройство, неплохо было бы пройти стажировку где-то за границей либо поучаствовать в международных спортивных мероприятиях.

Требования: обязательны рабочая виза, перевод соответствующих документов, подтверждающих, что вы специалист в данной области, не лишними будут сертификаты международного образца.

Гувернантка. Можно отправиться работать по международной программе в иностранную семью и смотреть за детьми. Это тоже прекрасная возможность пожить в разных странах мира, ведь данная работа будет также востребована всегда. На сегодняшний день существуют различные программы, по которым можно отправиться в разные страны мира. К сожалению, работа гувернантки не очень оплачиваемая, к примеру, в Германии, Италии, однако она дает возможность пожить в другой стране и попутешествовать по ней.

Для того чтобы получить возможность поработать в данной должности, необходимо знание иностранного языка той страны, куда вы хотели бы поехать, как правило, высшее образование, опыт общения с детьми, рабочая виза, медицинская справка о том, что вы здоровы.

Работа на круизных лайнерах. Работа на круизных лайнерах также позволяет путешествовать по разным странам, и в свободное время у вас есть возможность знакомиться с достопримечательностями той страны, куда причалил лайнер. На лайнерах можно работать, как правило, официантом, продавцом, барменом, массовиком-затейником, музыкантом, присматривать за детьми и т. д.

Эта работа дает возможность не только посмотреть мир, но и заработать деньги. Для трудоустройства необходимо, прежде всего, знание иностранного языка, определенные специальные знания, виза, нужно подходить по возрасту (поскольку на ту или иную должность имеются возрастные ограничения).

Массажист. Данный вид деятельности также будет востребован во все времена и во всех странах мира. Однако для трудоустройства вам понадобится предъявить сертификат, дающий право вам делать массаж, знание иностранного языка, справку о состоянии вашего здоровья.



Твои действия по сбору информации о средних профессиональных и высших учебных заведениях и знакомстве с ними

Чтобы принять взвешенное решение о выборе образовательного маршрута и профессиональном самоопределении, ты должен собрать максимально полную информацию об учебных заведениях, где можно получить желаемую профессию (специальность). Результаты посещений желательно оформлять по предложенной схеме. Затем, сравнив записи, сделать аргументированный вывод.

Я посетил _____ (название учебного заведения)
Меня заинтересовал _____ факультет
Специальность _____
Узнал (а), какие профессии можно получить _____
Когда день открытых дверей _____
Какие документы нужно сдавать? Принимают ли копии? _____
Какие ЕГЭ надо сдавать? _____
Какой конкурс был в прошлом году? _____
Есть ли подготовительные курсы? Какие? _____
Когда они начинают работать? _____
Какова их стоимость? _____
Насколько подготовительные курсы повышают мои шансы на поступление? _____
Где можно работать по данной специальности? _____

Оценка: свое желание поступить я оцениваю как _____
свои шансы поступить я оцениваю как _____

Решение: я пойду на подготовительные курсы ДА НЕТ
я буду поступать ДА НЕТ



Если хотите иметь успех, вы должны выглядеть так, как будто вы его имеете.

Т. Мор



1. Познакомься с разными способами поиска рабочего места.
2. Составь резюме по предложенному образцу.
3. Опиши, во что ты одет для первой встречи с будущим работодателем.
4. Подготовь рассказ о себе для кадрового интервью.

Способы поиска рабочего места

В первую очередь ты должен ознакомиться с деятельностью *службы занятости населения* — специального государственного учреждения, уполномоченного присваивать гражданину статус безработного и содействовать в трудоустройстве.

Службы занятости населения имеют свой банк вакансий. После заполнения анкеты, предложенной специалистом по трудоустройству, тебе могут предложить вакансии, соответствующие специальности и квалификации, однако желаемый уровень заработной платы не учитывается.

В целях информирования населения и работодателей о положении на рынке труда, о потребности в работниках и гражданах, ищущих работу,

возможностях профессионального обучения служба занятости проводит следующие мероприятия:

— организует работу информационных залов, киосков самостоятельного поиска работы;

— открывает специализированные консультационные пункты для населения и организаций, в том числе выездные, в предоставляемых предприятиями помещениях;

— разрабатывает и издает справочно-информационные и методические материалы, оформляет наглядную информацию;

— размещает информацию в средствах массовой информации.

Информационные залы, созданные в центрах занятости, позволяют обратившимся гражданам после прохождения несложной регистрации получить доступ к самостоятельной работе на компьютерах с постоянно обновляющейся компьютерной базой вакансий (в том числе сезонного и временного характера), сведениях о возможности переобучения, переезда с целью трудоустройства в другую местность, справочной и юридической информации.

В информационных залах широко представлены проспекты, брошюры, буклеты с информацией о порядке предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения; материалы, презентующие деятельность органов службы занятости населения.

Консультационные пункты предоставляют информацию о положении на рынке труда.

В качестве превентивных мер по содействию занятости граждан, находящихся под риском увольнения, специалисты центров занятости проводят консультирование граждан о положении на рынке труда, имеющихся вакансиях, об услугах службы занятости, по вопросам эффективного поиска работы.

На заседаниях Клубов работодателей, действующих в настоящее время в центрах занятости, работодатели получают информацию о положении на рынке труда, возможности организации мероприятий по основным направлениям активной политики занятости, данные о гражданах, ищущих работу. В заседаниях принимают участие представители администраций муниципальных образований, руководители предприятий, представители общественных организаций и средств массовой информации.

Для полного и оперативного информирования граждан и заинтересованных предприятий о состоянии рынка труда, имеющихся вакансиях и мероприятиях, проводимых службой занятости, центры занятости сотрудничают со средствами массовой информации: редакциями местных газет, областным радио, телевидением.

Основная тематика публикаций: информационные сообщения о работе центров занятости населения, аналитические материалы о проблемах повышения конкурентоспособности инвалидов, их профессиональной адап-

тации на рынке труда области; о женской безработице, профессиональном самоопределении молодежи, перспективах сотрудничества службы занятости с работодателями, учреждениями и организациями в проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, общественных работ, трудоустройстве безработных граждан и незанятого населения, в том числе студентов и школьников в период летних каникул, и т. п.



Как вести себя в службе занятости населения

1. Собери требуемые документы.
2. Подготовь справку о средней заработной плате за последние два месяца (если уже где-то работал).
3. Встань на учет
4. Ознакомься со всеми предложениями, которые будут предложены специалистами.
5. Посети предприятия, организации, в которых имеются вакансии.
6. Проанализируй, соответствуют ли предложения твоим возможностям. Подготовь аргументированное обоснование.
7. В случае отказа от трудоустройства, не забудь через две недели пройти перерегистрацию.
8. Не думай, что пребывание в статусе безработного будет долгим. В случае недостаточного обоснования причин отказа от предложенного рабочего места, будешь снят с учета. Поэтому продолжай поиски работы, используя другие варианты.

Может случиться ситуация, что какое-то время по объективным причинам тебе не смогут подобрать подходящую работу. В этом случае тебе должны предложить встать на учет в статусе безработного и получать соответствующее пособие или временную работу.

Для постановки на учет в статусе безработного тебе потребуется подготовить комплект документов: паспорт, трудовую книжку (если имеется), документы об образовании, документы, подтверждающие профессиональную квалификацию, справку о средней заработной плате за последние два месяца на последнем месте работы (если таковая была).

Решение о постановке на учет в статусе безработного принимается в течение 10 дней, однако в этот период тебе могут предлагать новые вакансии, а также варианты профессиональной подготовки или переподготовки в специальных учебных заведениях или учебных центрах. В случае твоего отказа без убедительных обоснований статус безработного и соответствующее пособие отменяются.

Кроме того, необходимо помнить о том, что каждый безработный раз в две недели должен являться в службу занятости населения для перерегистрации.



Закон РФ № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации»

*Статья 3. Порядок и условия
признания граждан безработными*

1. Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным из организаций (с военной службы) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее — организации) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации. Порядок регистрации безработных граждан определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня предъявления органам службы занятости паспорта, трудовой книжки или документов, их заменяющих, документов, удостоверяющих его профессиональную квалификацию, справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы, а для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности) — паспорта и документа об образовании.

В случае представления справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы в иностранной валюте органы службы занятости осуществляют перевод иностранной валюты в рубли по официальному курсу, установленному на день увольнения гражданина.

При невозможности предоставления органами службы занятости подходящей работы гражданам в течение 10 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы эти граждане признаются безработными с первого дня предъявления указанных документов.

Гражданин, относящийся к категории инвалидов, для решения вопроса о признании его безработным дополнительно предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

3. Безработными не могут быть признаны граждане:

— не достигшие 16-летнего возраста;

— которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 настоящего Закона, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

— отказавшиеся в течение 10 дней со дня их регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности) — в случае двух отказов от получения профессиональной подготовки или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера. Гражданину не может быть предложена одна и та же работа (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по одной и той же профессии, специальности) дважды;

— не явившиеся без уважительных причин в течение 10 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы в органы службы занятости для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный органами службы занятости для регистрации их в качестве безработных;

— осужденные по решению суда к исправительным работам без лишения свободы, а также к наказанию в виде лишения свободы;

— представившие документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными;

— перечисленные в статье 2 настоящего Закона.

4. Граждане, которым в установленном порядке отказано в признании их безработными, имеют право на повторное обращение в органы службы занятости через один месяц со дня отказа для решения вопроса о признании их безработными.

Статья 4. Подходящая и неподходящая работа

1. Подходящей считается такая работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места.

2. Максимальная удаленность подходящей работы от места жительства безработного определяется органами службы занятости с учетом развития сети общественного транспорта в данной местности.

3. Оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее — трудовое законодательство), считается подходящей для граждан:

— впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности); уволенных более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия;

— отказавшихся повысить (восстановить) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию или пройти переподготовку после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

— состоящих на учете в органах службы занятости более 18 месяцев, а также более трех лет не работавших;

— обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ.

4. Подходящей не может считаться работа, если:

— она связана с переменой места жительства без согласия гражданина;

— условия труда не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

— предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения (далее — прожиточный минимум), исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке. В этом случае подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

Кроме государственных, существуют и коммерческие организации по предоставлению услуг населению в области трудоустройства. Наиболее распространенным их видом является кадровое агентство.

Кадровые агентства бывают двух видов: агентства по трудоустройству, действующие в интересах работника, и агентства, действующие в интересах нанимателя. Их задача заключается в создании ситуации, когда в нужное время и в нужном месте встречаются компания и кандидат, которые полностью (или хотя бы в большей степени) устраивают друг друга.

Отличие кадрового агентства и работодателя заключается в том, что компания стремится найти человека на конкретную, существующую на данный момент вакансию, поэтому ее прежде всего интересуют те качества кандидата, которые будут применимы здесь и сейчас. Агентство же старается узнать больше о совокупном опыте человека, чтобы в случае неудачи с текущей вакансией (а эта неудача может произойти по разным, в том числе и не зависящим от квалификации кандидата, причинам) попробовать рекомендовать его на другие проекты.

Любое кадровое агентство прежде всего исходит из требований компании-клиента и стремления удовлетворить его потребность. Работодатели обращаются в кадровые агентства тогда, когда в компании открыто много вакансий, и они настолько загружены работой, что не справляются с потоком соискателей. Другой вариант — когда необходимо в очень сжатые сроки подыскать нового сотрудника или когда позиция нестандартная и, чтобы ее закрыть, нужна помощь профессионалов.

Кадровые агентства имеют прямые договоры с работодателями и на основании этого производят подбор персонала и трудоустраивают соискателей. Как правило, трудоустройство через кадровое агентство является бесплатным для соискателя. За его трудоустройство платит работодатель, но это если кадровое агентство ищет само персонал по поручению работодателя. Когда соискатель сам желает трудоустроиться через кадровое агентство, то платить за свое трудоустройство будет, естественно, он.

Часто кадровые агентства при трудоустройстве соискателя используют объявления, размещенные в специализированных печатных изданиях и в сети Интернет. Они сами связываются с работодателями и уточняют их требования к соискателям.

Если желаемая профессия не востребована на рынке труда, то кадровое агентство может предложить изменить специализацию путем переобучения. Подобные курсы, предлагаемые кадровыми агентствами, как правило, являются платными. Однако в России существует программа по трудоустройству граждан. В рамках программы трудоустройства граждан России существуют центры по подготовке или переподготовке кадров. Обучение в таких центрах либо бесплатное, либо стоит гораздо дешевле, чем в кадровых агентствах. Однако не многие кадровые агентства информируют соискателей о такой возможности.



Закон РФ № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации»

Статья 29. Размеры стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости

1. В период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости выплачивается стипендия гражданам:

— уволенным из организаций в течение 12 месяцев, предшествовавших началу обучения, и имевшим в этот период оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня (полной рабочей недели) или на условиях неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели с пересчетом на 26 календарных недель с полным рабочим днем (полной рабочей неделей) — в размере 75 процентов их среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но не выше максимальной величины пособия по безработице и не ниже минимальной величины пособия по безработице, увеличенных на размер районного коэффициента, установленного Правительством Российской Федерации (далее — размер районного коэффициента);

— впервые ищущим работу (ранее не работавшим); стремящимся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва; уволенным за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, преду-

смотренные законодательством Российской Федерации, а также уволенным по любым основаниям в течение 12 месяцев, предшествовавших началу обучения, и имевшим в этот период оплачиваемую работу менее 26 календарных недель — в размере стипендии, установленной государством для образовательных учреждений соответствующего профиля, но не ниже размера пособия по безработице, предусмотренного для этой категории граждан. При этом гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в районах и местностях, где применяются районные коэффициенты к заработной плате, стипендия, установленная в размере минимальной величины пособия по безработице, увеличивается на размер районного коэффициента;

— утратившим способность к выполнению прежней работы вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания — за счет средств соответствующих организаций в размере 100 процентов среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но не выше максимальной величины пособия по безработице и не ниже минимальной величины пособия по безработице, увеличенных на размер районного коэффициента.

Гражданам, направленным органами службы занятости на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, стипендия начисляется с первого дня их обучения.

Гражданам, уволенным из организаций в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, признанным в установленном порядке безработными и направленным органами службы занятости на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в период, в течение которого за ними по последнему месту работы сохраняется средняя заработная плата (с зачетом выходного пособия), стипендия начисляется начиная с первого дня по истечении указанного периода.

Размер стипендии может быть уменьшен на 25 процентов сроком на один месяц, или выплата ее может быть приостановлена на срок до одного месяца в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины.

Все виды удержаний со стипендий, выплачиваемых гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов

службы занятости, производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Органы службы занятости при необходимости могут оплачивать стоимость проезда (до места обучения и обратно) и расходы, связанные с проживанием граждан, направленных органами службы занятости на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в другую местность.

В случае смерти гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости выплата стипендии прекращается. При этом выплата причитающейся гражданину суммы стипендии, недополученной в связи с его смертью, осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

Тебе необходимо самому собрать информацию о центрах подготовки и переподготовки кадров, а также узнать в региональном центре по трудоустройству о наличии вакансий на конкретные специальности.



Как сотрудничать с кадровым агентством

1. Наведи справки о самом кадровом агентстве. Постарайся ознакомиться с его лицензией, содержанием договоров с предприятиями (организациями).
2. Сообщи о своем желании устроиться на работу. Подробно объясни свои намерения и пожелания.
3. Оформи необходимые документы.
4. Спроси контактные телефоны агента, который взял на себя обязанности сопровождать процесс твоего трудоустройства.
5. Если долгое время не предлагаются желаемые вакансии, подумай, какую другую профессию (специальность) хотел бы получить.
6. Узнай, где находятся соответствующие профессиональные учебные заведения или центры профессиональной подготовки и переподготовки; каковы условия поступления в них.

Обращения в службы занятости населения и кадровые агентства не должны ограничивать *самостоятельный поиск желаемой работы*. Один из таких способов — *личный запрос гражданина непосредственно в организацию*.

Личный запрос — это письмо в организацию, которое отправляется по почте, факсу или передается непосредственно. Как правило, оно состоит из двух частей — сопроводительного письма и персонального резюме.

Сопроводительное письмо — это короткий текст, состоящий из 2—3 абзацев.



Как составить сопроводительное письмо

1. Сопроводительное письмо должно быть адресным. В нем обязательно обращение к руководителю организации (предприятия) по имени и отчеству.

2. Цель сопроводительного письма — заинтересовать в своих потенциальных возможностях как потенциального партнера.

3. Первый абзац — краткое объяснение причины обращения в организацию (предприятие), указание источников получения информации о ней, перечисление привлекательных сторон.

4. Второй абзац — краткая информация о себе как специалисте (работнике).

5. Третий абзац — объяснение того, чем и насколько соискатель может быть полезен организации (второй и третий абзацы могут быть объединены в один).

6. В конце письма необходимо представить варианты получения информации о решении руководителя (телефонный звонок, факс, почтовое уведомление и пр.).

Образец сопроводительного письма

Директору ОАО «Машприбор»
Г-ну Иванову И. И.

Уважаемый Иван Иванович!

Я слышал много положительного о возглавляемой Вами организации от Ваших сотрудников (партнеров, клиентов, конкурентов). С интересом прочитал статью, посвященную юбилею Вашей организации в областной газете «Деловая жизнь».

В такой структуре мне хотелось бы развивать свои профессиональные навыки, принося ощутимую отдачу компании. Я могу быть полезен (прядьте аргументы и факты, объясните, какую пользу вы можете ре-

ально принести компании, какая в этом выгода для работодателя, например: могу организовать качественную сбытовую структуру, внедрить финансовую схему, обеспечить безопасность информации, построить дилерскую сеть, привлечь дополнительных клиентов, отладить систему снабжения и т. д.). Поэтому прошу рассмотреть мое резюме и в случае заинтересованности назначить время личного собеседования.

Буду рад обсудить с Вами лично возможность работы в Вашей организации в должности менеджера. Буду также признателен, если Вы найдете возможность сообщить мне о результатах рассмотрения моих документов и возможностях нашего сотрудничества.

Приложение: резюме.

С уважением А. И. Галкин (подпись)
5 июня 2009 года

Адрес: ...
Телефон: ...



**Как не потерять самообладание,
если какое-то время не удастся
найти желаемую работу**

1. Всякий раз, как вы выходите из дому, подтяните подбородок, держите высоко голову и наполните легкие воздухом до отказа; жадно впитывайте солнечный свет; приветствуйте своих друзей улыбкой и вкладывайте душу в каждое рукопожатие.

2. Не бойтесь того, что вас неправильно поймут, и не теряйте ни минуты на размышления о своих врагах.

3. Попытайтесь твердо решить в уме, что вы хотите сделать, а затем, не отклоняясь, двигайтесь прямо к цели.

4. Думайте о больших и замечательных делах, которые вы хотите совершить, и тогда с течением времени вы обнаружите, что бессознательно хватаетесь за все возможности, необходимые для выполнения вашего желания, подобно тому, как коралловый полип вбирает в себя во время морского прилива все необходимые ему элементы.

5. Мысленно нарисуйте перед собой портрет того одаренного, серьезного и преуспевающего человека, каким вы хотели бы быть, и ваши мысли час от часу будут превращать вас в такого человека. Мысль — величайшая сила.

6. Сохраняйте надлежащее душевное состояние — будьте всегда мужественны, искренни и в хорошем настроении. Правильно мыслить — значит

созидать. Все осуществляется посредством желания, и каждая искренняя просьба исполняется. Мы становимся похожими на то, к чему влекут нас наши сердца.

7. Держите подбородок подтянутым, а голову высоко. Потенциально каждый из нас мог бы стать богом.

Дейл Карнеги

Упражнение «В позиции стороннего наблюдателя»

Представь, что ты сделан из белого холодного снега. Ты находишься на заснеженной горе. Внизу, у подножья горы, ты видишь снежное поле. Где-то вдаль за горизонтом бескрайние снега встречаются с серым небом. Рядом с тобой нет никого и ничего. Ты не слышишь ни звука. Ты только чувствуешь холод и пустоту внутри себя и вокруг. Холод, пустота и спокойствие у тебя в голове, душе и теле. У тебя отсутствуют мысли и чувства. Ты отстранен от всего. Ты находишься над всем, взирая на все спокойно, отстраненно и безучастно. Ты сверху смотришь на себя и свою ситуацию, но смотришь через холодное стекло. Это прозрачное, но крепкое стекло является серьезной преградой. Ты можешь только наблюдать через него, находясь в холоде и безмолвном белом спокойствии. Смотри на себя, ощущая охлажденную поверхность стекла и обращая внимание на то, как от твоего дыхания временами стекло запотевает, и ты видишь через него лишь смутные очертания. Посмотри на себя отстраненно, безучастно и безоценочно, как сторонний наблюдатель.

Проделав это упражнение, вспомни те ассоциации, мысли и чувства, которые пришли, когда ты смотрел на себя. Что новое ты увидел в себе и в своей жизненной ситуации, о чем ты подумал, что почувствовал, глядя на себя отстраненно со стороны?

Упражнение «Взгляд из будущего»

Представь, что тебе 70 лет. Ты прожил долгую и счастливую жизнь. Ты и сейчас полон сил и самых различных планов. Ты бодр и жизнерадостен. Ты многое понял в жизни, ты научился отделять главное от незначительного и относиться спокойно к любым возникающим трудностям. Ты научился видеть суть вещей. Ты ценишь свое время, знаешь, что все преходяще, а время конечно и поэтому бесценно. Посмотри с любовью и заботой на себя, на нынешнего. Ты знаешь, какой должна быть жизнь, ты видишь целостную картину своей жизни. Подскажи себе, от чего тебе лучше отказаться, чтобы сберечь свое время, и куда направить свои основные усилия. Подскажи себе, что нужно делать.

Выход за пределы проблемы:

- поможет научиться понимать, где старое, отжившее, а где ростки нового, видеть перспективу и новые возможности;
- отучит от привычки мыслить малыми масштабами;
- поможет усмотреть, выявить отношения между различными ситуациями и предметами, что позволит решить вашу задачу.

Упражнение «Похвала себе»

Нужно научиться хвалить себя, хвалить себя чаще. Лучше хвалить себя громко, вслух. Можно хвалить себя, стоя перед зеркалом. Можно одобрительно похлопать себя по плечу, пожать себе руку, то есть самому признать свой успех, пусть даже и небольшой.

У каждого человека есть свои достоинства, свои таланты. Что ты умеешь делать лучше других? Что бы тебе сказали люди, которые любят и ценят тебя, о твоих достоинствах?

Научись поощрять себя. Ведь если на работе выдают премии, а в учебных заведениях за старания получают высокие оценки и повышенные стипендии, то почему бы и тебе не поощрить себя в этой жизненной ситуации?

Важно хвалить себя не только за результат, но и за попытку сделать что-то важное, тем более если ты переживаешь не самые лучшие времена.

Успех или неудача не могут сделать нас хорошими или плохими. Успехи и неудачи это всего лишь часть нашей быстротечной жизни. Нужно уметь принимать себя в любое время своей жизни.



Как приблизить событие устройства на работу

Научись ставить вопросы, которые будут продвигать тебя вперед, которые нацелены на решение стоящей перед тобой задачи.

1. Анализ цели:

- Что я хочу? Что я хочу в данной ситуации?
- Почему это важно для меня?
- Зачем это мне нужно?
- Смогу ли я обойтись без этого?
- Смогу ли я заменить это другим?
- Что необходимо найти в данной ситуации?

2. Анализ возникших трудностей:

- Почему не получается?
- Что является причиной затруднения?

- Что во мне самом может помешать на пути к цели?
- Кто и что мне может помешать в достижении цели?
- Как эта трудность повлияет на мое последующее поведение?

3. Анализ средств разрешения возникших трудностей:

- Что я могу использовать?
- Что мне необходимо для разрешения проблемы?
- Что именно требуется?
- Без чего я могу обойтись?
- Как я могу использовать свои возможности, преимущества?
- Есть ли у меня альтернативные способы достижения намеченного?

4. Анализ необходимых действий:

- Что я делаю для реализации своего плана?
- Что нужно изменить в данной ситуации?
- В чем заключается решение?
- Что вообще делают в таких случаях?
- Что будет, если я поступлю так...?
- Как я могу преодолеть свои недостатки?
- Как я собираюсь работать над собой?
- Как я собираюсь преодолевать препятствия?
- Что я могу сделать в этой ситуации?
- Что я уже сейчас делаю для реализации плана?

5. Анализ ситуации:

- Что происходит в моей жизни?
- А чего не происходит?
- Хотел ли я именно этого?
- Чем это отличается от того, что я ожидал?
- Почему я откладываю выполнение?
- Чего я добьюсь в результате промедления?
- Что я делаю сейчас? Что буду делать через час? Вечером? Завтра?
- Чему я могу научиться в этой ситуации?
- Какую пользу я могу извлечь из этого?
- Какие возможности здесь открываются для меня?
- Что будет, если я откажусь от желаемого мною события?



Покажи, как ты оформляешь документы, и я скажу, кто ты...



1. Познакомься с документами, которые обычно спрашивает работодатель.
2. Составь их по предложенному образцу.

Заявление

Кроме формального свидетельства о намерении заявителя стать сотрудником данного предприятия или организации, заявление дает представление о личности кандидата.

В нем есть возможность сообщить о своих особенных желаниях относительно работы, обосновать смену места работы, объяснить причину прихода именно в данную организацию.

Важна как внешняя форма заявления, так и содержание, способ выражения мыслей, грамотность, стиль (деловой, приключенческий, эгоцентрический, скромный, свободный, неповоротливый и др.).

В практике анализа заявлений действует оценочная шкала. Заявление — это и объект изучения для графолога, так как пишется от руки.

Структура заявления:

- основания заявителя для найма;
- предыдущие и последнее места работы, временные периоды;

- существует ли срок неразглашения коммерческой, государственной тайны бывшего работодателя;
- квалификация, свидетельства;
- особые способности;
- выполнял ли нанимаемый ранее подобную работу;
- величина дохода на прежнем месте и каковы ожидания на этот счет от новой работы.

Идеальное заявление сочетает деловое письмо и «резюме».

В эффективном заявлении присутствуют живость повествования, динамический стиль, активное использование глаголов, простые, но точные выражения, редкое использование иностранных слов.

В заявлении следует указывать следующие реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, текст, дату, подрасшифровку подписи.

На заявлении ставится резолюция и делается отметка об исполнении. В дальнейшем оно направляется в дело.



Что расскажет работодателю твоя подпись

В результате многочисленных опытных исследований были установлены следующие закономерности

Подпись неразборчивая, сложная, запутанная, с украшениями во многом указывает на эгоистическое начало в личности, завышенную самооценку, подчеркивание своего высокого статуса, некой повышенной значимости для окружающих.

Подпись простая, без каких-либо украшений указывает на то, что человек целеустремлен, знает себе цену, с немалыми способностями, в большинстве случаев достаточно честный.

Слишком простая подпись указывает на открытость, немалые способности и недооценивание своей значимости.

В подписи присутствует точка. Это свидетельствует об осторожности, а в отдельных случаях о подозрительности человека. Если же в автографе две точки (как, кстати, было у И. В. Сталина), то это признак излишней подозрительности.

Росчерк в подписи говорит о великодушии человека. Если росчерк волнистый, излишне запутан и сложен, то можно с достаточной вероятностью говорить о нескромности человека, самодовольстве, повышенном самолюбии, вплоть до крайнего себялюбия.

Прямой, энергичный росчерк в подписи обычно указывает на целеустремленность, решительность и предприимчивость.

Подпись по диагонали вверх — признак того, что человек стремится повысить свой статус, испытывает потребность изменить свое положение.

Размашистая подпись, занимающая много места, может указывать на стремление подчеркнуть свой статус, свои возможности.

Наличие в автографе начальной буквы своего имени указывает на завышенную самооценку, подчеркивает индивидуальную значимость личности.

Росчерк, закрывающий подпись (дугообразный, круговой), может характеризовать человека, который испытывает трудности в общении, во всех начинаниях полагается скорее на свои собственные силы, чем на помощь со стороны.

Подчеркивающие дуги, штрихи в конце подписи указывают на стремление выделиться, обратить на себя внимание. Злоупотребление этими дугами может указывать на повышенную изворотливость личности.

В заключение краткой характеристики подписей следует отметить, что, как правило, встречаются подписи, где сочетаются приведенные выше признаки. В этом случае предпочтение следует отдавать ведущему из них. В любом же случае, для более достоверной оценки личности по подписи следует проводить более комплексный анализ.

Биографические анкеты

В основе метода лежит гипотеза, что поведение работника в будущем зависит от образа действий и опыта в прошлом. В основном эти анкеты используются при анализе деловой карьеры, оценке и аттестации руководителей. Однако их использование возможно и при отборе персонала.

По содержанию вопросы биографического анкетирования имеют много общего с интервью. В отличие от интервью, при анкетировании удастся избежать предвзятости нанимателя и нервозности нанимаемого.

Принятыми считаются следующие вопросы:

- школа, успехи по отдельным предметам, отмеченная активность;
- мотивы выбора профессии;
- поведение в свободное время и интересы;
- семья;
- социальная активность;
- особенности личности, автопортрет.

Характеристика

К примеру, характеристика требуется при приеме на работу по конкурсу на замещение вакантных должностей. Характеристика содержит описание специфических черт, свойств, присущих данной личности.

Содержание: Ф. И.О, год рождения, образование, трудовой стаж, деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, целевое назначение характеристики.

Медицинское заключение

Медицинское заключение служит для установления физической пригодности в случаях, оговоренных в Трудовом кодексе. Для лиц в возрасте до 18 лет такое заключение обязательно (ТК РФ, ст. 69).

При приеме на работу для врача имеет значение:

- существует ли для предусматриваемой деятельности опасность нанесения вреда здоровью;
- для какой деятельности кандидат не пригоден;
- предположительно как долго кандидат будет трудоспособен;
- сможет ли работник исполнять работу без причинения вреда здоровью.

Фотография

Фотография является посредником, переходом от документального образа к последующему «живому» общению. Вывод о кандидате по фотографии зависит от ее качества и срока. Фотография размером 4×6 см (фотографии обновляются при достижении возраста 25 и 45 лет) наклеивается на личную карточку (форма №Т-2).

Резюме

Резюме не является официальным документом, достаточно распространено на практике. Резюме — краткое изложение сути написанного в заявительных документах. Резюме — это личная реклама, в нем даются такие объективные сведения и в такой форме, которые могут заинтересовать нанимателя. Это не автобиография, а четкий, краткий, структурированный текст.

Цель резюме — не просто дать реальную информацию о себе, а заинтересовать нанимателя, создать благоприятное впечатление о себе, чтобы тебя пригласили на собеседование.

Структура резюме

(см. бланк в приложении 1)

1. *Заголовок:* фамилия, имя, отчество (слово «резюме» в заголовке не употребляется).

2. *Биографические данные.* Информация о возрасте, семейном положении, национальности, гражданстве может быть включена по усмотрению автора, если он считает, что она произведет благоприятное впечатление на

работодателя. Ее можно опустить, расставив акценты на других, более выигрышных разделах.

3. *Цель поиска работы*, желаемая должность.

4. *Личные данные*: точный адрес с почтовым индексом; номер контактного телефона.

5. *Образование*. Указываются названия учебных заведений, их местонахождение, время учебы, а также дополнительное образование, курсы повышения квалификации. Перечисляются достижения, награды, стипендии.

6. *Опыт работы*. Наличие предыдущего опыта работы в избранной области. В этом разделе нужно перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей, основных функций и достижений. Как правило, указывать эти сведения надо, начиная с последнего места работы. Если в послужном списке много работ, можно указать несколько последних или выбрать те, которые наиболее соответствуют желаемой должности.

7. *Дополнительная информация*. Этот раздел не является обязательным, но он может содержать сведения об особенностях характера, дополнительных компетенциях человека в области иностранных языков, обслуживания оргтехники, пользование компьютерными программами, знание стенографии, наличие водительских прав. Личностные качества нужно «подобрать» под должность: «Общительный, умею строить отношения с людьми, умею убеждать» и т. п. В этом разделе может быть информация о твоих увлечениях и хобби, если ты считаешь, что она придаст тебе вес. Например: занятия спортом, чтение специальной литературы, участие в тренингах, конференциях в Интернете и т. п.

8. *Рекомендации*. Указываются Ф.И.О. людей, которые их дали, их должности, звания, профиль деятельности, контактные телефоны.

9. *Дата составления резюме*.

Требования к оформлению резюме

1. Хорошего качества бумага.

2. Компьютерная печать.

3. Грамотность текста.

4. Отформатированность текста. Дизайн оформления. Разделы должны отделяться друг от друга отступами. Название раздела должно быть выделено жирным шрифтом.

5. Текст должен быть легким для чтения, без нагромождения слов и ненужных подробностей. Даты в разделах «Опыт» и «Образование» приводятся без чисел и месяцев, указываются только годы.

6. Необходимо использовать глаголы, характеризующие свои компетентности в области трудовой деятельности (организовывал, достиг, руко-

водил, обучал, проектировал, внедрял, управлял, создавал, оценивал, анализировал, консультировал, обрабатывал, контролировал, планировал, разрабатывал, увеличил (объемы, поставки, процент продаж).

7. Информация о себе обязательно должна быть правдивой.



Типичные ошибки при составлении резюме

1. Отсутствие внятной информации относительно пожеланий к новому месту работы. Составляя резюме, соискатель опускает важные моменты, полагая, что работодателю «и так должно быть все понятно».

2. Нагромождение предполагаемых разнопрофильных должностей, заявленных в резюме. Такие заявления создают впечатление неопределенности и неуверенности соискателя и, как следствие, ставят под сомнение его профессионализм.

3. Отсутствие названия должности. Работодатель не обязан играть с соискателем в игру под названием «угадай мою профессию»!

4. В разделе «профессиональные навыки» очень часто отсутствует описание профессиональных навыков. Соискатель путает основные навыки (работа с компьютером и др.) с теми, которые в первую очередь будут необходимы в предстоящей работе.

5. В описании опыта не хватает фактов, подтверждающих готовность соискателя к заявленной должности.

6. Переписывание данных из трудовой книжки, начиная с первого места работы. Резюме — не копия документа, а рекламное сопровождение соискателя. Изложение данных о себе в документальном стиле может сбить с толку работодателя относительно опыта и квалификации на текущий момент времени.

7. Слишком длинное и запутанное описание функциональных обязанностей. Описывая должностные обязанности, многие соискатели не придают значения расстановке приоритетов — от основного к второстепенному. В этом случае работодатель может усомниться в том, что на предыдущих местах работы соискатель не в полной мере понимал должностные инструкции.

8. Недостаток информации о должностных обязанностях. Соискатели часто думают, что в резюме достаточно указать лишь название компаний и занимаемых должностей. Это ошибочно, так как в разных организациях под названием должностей требуется указать виды деятельности в рамках этой должности.

9. В разделе «Личные качества» большинство соискателей пишут стандартный набор достоинств, как правило, не соответствующих действительности. Работодатель в каждом втором резюме видит одни и те же затертые фразы (коммуникабелен, стрессоустойчив, целеустремлен и т. п.), которые ему ровным счетом ничего не говорят.

10. Слишком личная информация о себе, не имеющая отношения к делу. Некоторые соискатели бывают чрезмерно откровенны в описании себя самих. Такая позиция может отпугнуть потенциального нанимателя, так как может быть расценена как несоблюдение субординации и дистанции.

11. Подробное описание своих хобби. Иногда в резюме прослеживается явный перевес в пользу личных интересов и увлечений. Работодатель в данном случае может призадуматься относительно мотивации соискателя к работе вообще.

12. Отсутствие логики в резюме. В некоторых резюме заявленная должность не соответствует опыту и образованию, и при этом нет никаких пояснений и аргументов в пользу того, что соискатель готов перепрофилироваться и правильно понимает выбранную должность. Работодателем это может быть воспринято как полное отсутствие опыта в выбранном соискателем направлении. Не каждый работодатель согласится обучать своего сотрудника с «ноля» и за свой счет.

13. Смешивание профессиональных навыков с личными качествами. Профессиональные навыки это то, что соискатель знает и умеет делать, а личные качества — это то, какой он сам, его потенциал, личностные преимущества, но многие не разделяют эти две по своей сути разные темы. Такие резюме говорят о том, что человек еще не созрел как профессионал, так как он не отличает профессиональное от личного. Работодатели в большинстве случаев придерживаются мнения, что хороший человек — это не профессия.

14. Фотография, не соответствующая ситуации. Большинство соискателей размещают в резюме любительские фото неделового содержания. Изображения с видом на пляж или у фонтанов отлично бы подошли для специализированных сайтов знакомств, но при поиске работы необходимо соответствовать деловой обстановке.



Неделю тому назад состоялся вечер «Общества спасания на водах», о чем свидетельствовал также лозунг на стене: «Дело помощи утопающим — дело рук самих утопающих»

И. Ильф, Е. Петров. 12 стульев



1. Познакомься с тем, как проводится кадровое собеседование.
2. Подумай, в чем ты будешь одет во время этого мероприятия.
3. Подготовься к диалогу с работодателями.
4. Сформулируй вопросы, которые можно задать потенциальному работодателю.

Кадровое собеседование представляет собой беседу претендента с представителем кадровой службы и/или менеджером по персоналу, в которой при обмене информацией, с одной стороны, осуществляется сбор данных о профиле и потенциале пригодности будущего сотрудника организации: квалификации, способностях, интересах, характере, дается заключение о его мотивах и ценностных установках, анализируются способности к ведению беседы, контактирование, определяется коммуникабельность. С другой стороны, претендент получает сведения о рабочем месте, должностных обязанностях, материальном вознаграждении, перспективах роста и т. д. в случае трудоустройства.

Едва ли найдется хотя бы один претендент — от вспомогательно-технического сотрудника до топ-менеджера, — который был бы принят на работу без установочного собеседования.

Основная цель кадрового собеседования, на первый взгляд, проста: определить потенциальную пригодность претендента на выполнение работы в определенной должности.

Для раскрытия цели решается целый комплекс задач собеседования: получение более полной информации о профиле и потенциале пригодности будущего сотрудника. Сюда относятся данные о характере, темпераменте, интересах и желаниях, способностях, квалификации, личностных характеристиках. В процессе собеседования необходимо проверить, насколько совпадают представления организации и ожидания кандидата. При этом должны быть выяснены его способности к деловому взаимодействию, обнаруживающиеся в манерах поведения, интересах, ожиданиях, представлении будущей работы, специальных знаниях и уровне работоспособности.

Кандидат во время собеседования, по мнению специалистов, должен быть обязательно ознакомлен, помимо прочего, с требованиями и условиями труда, такими как продолжительность рабочего времени, состав сотрудников, оплата труда и возможные дополнительные надбавки, формы нематериального вознаграждения, наличие медицинского страхования, возможности повышения квалификации, а также должен быть посвящен в принципы руководства персоналом и условия трудового контракта.

В процессе собеседования или интервьюирования определяются три вида поведения кандидата:

- 1) выразительность поведения (например, манера разговора, быстрота реакции на вопросы, мимика, жестикуляция);
- 2) рабочее время (например, умение вести переговоры, организаторские способности, профессиональные знания и др.);
- 3) социальное поведение (например, коммуникабельность, способность включиться в рабочую группу, умение приспосабливаться).



Защита персональных данных работника (глава 14 ТК)

Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, кон-

троля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

В структуре собеседования при отборе персонала выделяют следующие элементы:

- получение личного впечатления о кандидате;
- выявление ошибочных данных о личности, уровне работоспособности и готовности кандидата к работе;
- сравнение письменных и устных высказываний кандидата и разъяснение возможных несоответствий;
- выявление способности кандидата включиться в предназначенную ему рабочую группу;
- выявление ожиданий и целевых представлений кандидата;
- информирование кандидата об организации, сфере деятельности и особенностях труда;
- создание у кандидата позитивного впечатления об организации и коллективе.

Стадии собеседования: подготовка, создание атмосферы доверия, обмен информацией, заключение, оценка.

Готовятся к собеседованию обе стороны. Кандидат продумывает одежду, внешний вид, начало разговора, готовит резюме, собирает информацию об организации, оплате труда, организационной культуре и т. п. Работодатель определяет время и продолжительность беседы, знакомится с заявительными документами, собирает совместно со службой безопасности необходимую информацию о кандидате, подготавливает место для собеседования, задания, информацию об организации.

В ходе беседы кандидат на должность выясняет вопросы о перспективности организации, характере, содержании, условиях труда, размере и форме оплаты труда, испытательном сроке. Работодатель выясняет мотивы поступления на работу, планы кандидата, отрицательные моменты на предыдущей работе, уточняет пункты резюме и заявительных документов.

Заключительная часть направлена на снятие напряжения, определение дальнейших действий или подписание контракта.

Интервьюер знакомится с резюме, заявительными документами, формирует идеальный портрет работника для каждого вакантного места, определяет место, время, продолжительность собеседования, подбирает задания.

В ходе самого собеседования важно правильно начать беседу, определить ее границы, выяснить соответствует ли кандидат идеальному портрету, сообщить полную и достоверную, информацию об организации, характере и условиях труда.

В заключение беседы должны быть приняты предварительные или окончательные решения. Если решение положительное, то можно переходить к трудовому договору.



Как вести себя во время собеседования

На собеседование лучше приходить за 15—20 минут до его начала, но ни в коем случае не следует заходить в кабинет раньше назначенного времени — по законам деловой этики это воспринимается более негативно, нежели опоздание.

Лишнее время лучше потратить на то, чтобы привести в порядок как свою внешность, так и самочувствие. Осмотрись, почитай местные объявления. Если ты наблюдателен, это поможет составить представление о корпоративной культуре и атмосфере в организации.

Если представится возможность поговорить с секретарем или другим сотрудником перед собеседованием, никогда от нее не отказывайся, но и не спешит делать выводы о компании, так как информация может оказаться слишком субъективной.

В четко назначенное время можешь смело входить в кабинет. Поздоровайся со всеми присутствующими и спроси нужного тебе человека, объясни коротко цель своего визита.

Если почувствуешь учащенное сердцебиение и учащенное дыхание от волнения, можем порекомендовать, как в таком случае быстро восстановиться. Незаметно отвернись (можно это сделать, пока будешь доставать резюме или снимать верхнюю одежду), вдохни как можно больше воздуха, затем медленно выдыхай, отсчитывая про себя 9 секунд — это время, за которое ты должен сделать полный выдох.

На полном выдохе задержишься на 1—2 секунды. После такой процедуры дыхание восстанавливается.

Резюме необходимо иметь с собой, даже если ты предварительно его выслал и был уведомлен, что оно дошло до адресата. Причем лучше иметь его как на бумажном, так и электронном носителях — такая предусмотрительность добавит тебе дополнительных очков.

Резюме и сопроводительные письма должны быть обязательно в файле или папке для документов, желательно на качественной бумаге.

Соблюдай четыре золотых правила переговоров.

1. Своим рассказом постарайся убедить работодателя в том, что сотрудничество с тобой принесет ему выгоду.
2. Не затрагивай свои личные жизненные проблемы.
3. Внимательно слушай вопросы.
4. Не отзывайся негативно о предыдущем работодателе.

На этом, собственно, и построен весь фокус успеха. Эти четыре пункта можно уточнять, конкретизировать, разбавлять водой — в любом случае ты придешь к тем же выводам, а именно:

1) работодателю нужно доказать реальную выгоду от приобретения тебя в качестве сотрудника;

2) нельзя загружать работодателя своими личными трудностями, по крайней мере, при первой встрече;

3) не менее важным, чем способность аргументировать и убеждать, оказывается умение слушать собеседника;

4) не следует говорить в отрицательном тоне о предыдущих работодателях — на первой встрече все твои негативные эмоции, пусть и испытанные в прошлом, могут обернуться против тебя.

На основном этапе собеседования необходимо привести все прямые и косвенные доказательства соответствия твоей кандидатуры заявленной должности. Считается недопустимым не задать ни одного вопроса, когда тебе предоставили такую возможность.

Достаточно будет задать 3—4 вопроса, но так, чтобы они были грамотными и касались в первую очередь интересов компании.

По окончании встречи обязательно поблагодари за проявленный к тебе интерес и уделенное время. Уточни, когда можно узнать о результатах собеседования. По возможности оставь инициативу звонка за собой.

Если предложение показалось тебе неинтересным и ты уже принял свое решение, не позволяй себе резких движений и грубых высказываний — портить отношения считается признаком непрофессионализма.

Планируй время собеседований с запасом. И постарайся не назначать более двух встреч в один день, так как в противном случае могут получиться накладки.

Считается крайне недопустимым факт неявки на собеседование без предупреждения. Отнесись к этому серьезно. Если замечаешь за собой такую предрасположенность (записаться на собеседование, затем передумать, не отменив при этом встречу) — с тобой что-то не так.

Этот симптом называется механизмом бессознательного сопротивления, и просто так он никогда не включается. Одна из возможных причин этого: ты выбрал деятельность, которая не соответствует твоей природе, в результате чего подсознание сигнализирует об этом, как бы оберегая тебя от неверного шага.



Как отвечать на вопросы работодателей

1. Не жди, что тебе дадут отдельное время для рассказа о себе, ты должен сообщить всю информацию о себе, отвечая на вопросы.
2. Внимательно слушай вопрос. Не торопись с ответом. Лучше выдержи паузу, чтобы понять, что стоит за этим вопросом.
3. Будь честным: твоя цель — не просто получить работу любыми средствами, а получить ту работу, которая устроит прежде всего тебя. Не надо давать невыполнимых обещаний.
4. Если ты действительно не сможешь пока полноценно делать что-то — говори о своих реальных возможностях.
5. Помни о простом правиле — твои ответы должны быть четкими и конкретными.



Вопросы, которые тебе могут задать работодатели на кадровом собеседовании

1. Расскажите о себе. (Помни, в твоём распоряжении 3—5 минут, не веди нудных монологов.)
2. Почему вы хотите здесь работать?
3. Почему вы выбрали эту организацию? (В ответе на вопросы пригодится твоя информация об организации. Вот и расскажи, чем она тебя привлекает).
4. Выполняли ли вы такую работу раньше?
5. Расскажите о вашем прежнем работодателе. (Какие бы ни были твои отношения с бывшим начальником, тебе важно указать на позитивные черты бывшего руководителя, подчеркнуть, за что ты его уважал, чему мог у него поучиться).
6. Почему вы ушли с последнего места работы? (Лучше, если ты будешь отвечать в позитивном контексте: не надо говорить, что тебе было неинтересно, что не было возможности роста, что были ужасные отношения и т. д. Лучше скажи, что тебе хотелось большего, что ты ориентирован на рост; что тебе бы хотелось лучших отношений, более сплоченного коллектива, работы в команде).
7. Почему вы так долго оставались без работы? Чем вы занимались в это время? (Не стесняйся говорить, что ты искал работу. Объясни, что ты серьезно относился к поиску работы. Нужно было время, чтобы отдохнуть, набраться сил, потому что ты очень ответственно относился к своей прежней

работе. Нужно было время, чтобы понять и определиться в том, какая работа нужна. И кроме всего прочего, ты действительно искал хорошую работу, а не соглашался на любое предложение. Это время роста, обучения, осознания себя. Работа — это слишком важная сфера деятельности, чтобы относиться к ней легкомысленно, с наскока хватая первое попавшееся. Ты просто относился к поиску работы серьезно, а для этого нужно время.)

8. Каковы ваши сильные стороны? (Это вопрос специально для приготовленных тобой я-сообщений.)

9. Каковы ваши слабые стороны? (Это тоже вопрос для твоих я-сообщений, только выбери такую информацию о себе, которая, являясь недостатком, одновременно выступает и достоинством: «Я очень щепетилен в отношениях. Отдаюсь целиком работе, мне трудно отвлечься, я «погружаюсь» в работу. Я чрезмерно контролирую себя и других, мне важно, чтобы было выполнено наилучшим образом» и т. п.)

10. Какие свои негативные качества вы хотели бы исправить? (Говори в позитивном ключе — так будет лучше для тебя. Говори не о том, что надо исправить, а что надо улучшить. Это может быть любое качество: стать более рискованным, более устремленным, более ответственным.)

11. Почему вы выбрали эту профессию?

12. Почему вас интересует эта работа?

13. Как видите свое будущее в этой профессии?

14. Имеете ли навыки работы с оргтехникой (Ты не обязан знать и уметь все, ты можешь говорить о своем имеющемся опыте и легкой обучаемости.)

15. С чего вы предполагаете начать работу на новом месте? (Вопрос, который потребует от тебя вдумчивого ответа. Действительно, с чего ты начнешь? С выяснения своих должностных обязанностей? С ознакомления с реальным положением дел на производстве и знакомства с персоналом? Эти ответы сугубо индивидуальны и зависят от выбранной тобой работы.)

16. Как бы вы описали себя с помощью трех прилагательных? (Вспомни о своем анализе себя как личности, выбери наиболее яркие позитивные качества.)

17. Назовите три ситуации, когда вы добивались успеха.

18. Как вы думаете, почему именно вам, среди других кандидатов, надо отдать предпочтение? (Вспомни о своих отличиях, своей уникальности, своем возможном вкладе.)

19. Каково состояние вашего здоровья?

20. Что любите читать?

21. Как проводите свободное время?

22. Как вы расслабляетесь, как снимаете напряжение?

23. Какую зарплату вы хотели бы получать?

24. Что вы сможете нам дать, как работник? (Есть замечательный ответ в твоих Я-сообщениях).



Вопросы, которые ты можешь задать работодателю

1. Каковы мои конкретные должностные обязанности?
2. Какова мера моей ответственности? Какое место занимает эта должность в иерархии, кто будет моим непосредственным начальником? Перед кем я должен буду отчитываться?
3. Какие средства будут в моем распоряжении?
4. Какова структура организации, формы работы?
5. Каков штат, сотрудники, образование сотрудников.
6. Каковы перспективы роста?
7. Каковы возможности продвижения по службе?
8. Каковы возможности дальнейшего получения образования?
9. Каковы условия работы (расписание, график, сверхурочные, командировки)?
10. Каковы социальные льготы (страхование здоровья, пенсионное страхование)?
11. Каков уровень заработной платы, предполагаемый на этой должности?
12. От чего складывается зарплата?
13. Предполагается ли выплата премий?
14. Каковы возможности роста заработной платы?
15. Когда приступать к работе?



Как произвести впечатление на работодателей

Забота об имидже начинается для делового человека с заботы о теле и одежде: с головы (постоянно хорошо и аккуратно причесанной) до ног (всегда в хорошем состоянии и в чистой обуви). Всем этим вы сигнализируете окружающим, что пришел серьезный, уверенный в себе, успешно действующий и уже поэтому, симпатичный и компетентный человек. Если вы приходите на встречу с работодателем в неопрятной или неподходящей одежде, как правило, вы не заслужите доверия и в отношении деловой компетенции.

Имидж деловой женщины (по материалам прессы)

Факторы, которые производят положительное впечатление на окружающих:

- элегантная одежда;
- привлекательная прическа;
- тонкий макияж;
- впечатляющие аксессуары.

Костюм. Должен соответствовать месту работы. Классическими цветами считаются: темно-синий, серый, оливковый или темно-вишневый. Жестких ограничений нет, но яркие, вызывающие цвета не приняты. Можно смягчить традиционный строгий костюм юбкой контрастных цветов или узорчатой.

Элегантность и изысканность придает белоснежная блузка, а блуза пастельных тонов выглядит более женственно. Сочетание черного костюма с белой блузкой используется для особо торжественных случаев, как повседневный костюм не используется, так как производит впечатление чопорности, надменности, холодности. Серовато-бежевый, серовато-коричневый или серый костюм подойдет любой женщине.

К нейтральным цветам в деловой моде принято относить пурпурный и оттенки фиолетового.

Платье. Платье имеет больше ограничений и менее практично в использовании. Костюм более универсален, дает больше свободы для комбинирования, к тому же, по отзывам мужчин, женщина в костюме выглядит более привлекательной и сексуальной.

Использование ремня или пояса должно учитывать особенности фигуры. Удачно сочетаются пояс и туфли. Юбка без пояса кажется незаконченной. Броские пояса возможны только при хорошей фигуре.

Оживить костюм или платье может косынка, они сейчас в моде.

Колготки или чулки обязательны круглый год. Если ноги полные, нужно носить более темные колготки, если худые — более светлые тона.

Туфли. Поношенные стоптанные туфли сводят на нет любой имидж. Переобуваться на работе обязательно в любое время года.

Детали туфель:

— цветные детали раздражают, они подходят для вечеринок, но не для работы;

— украшения на туфлях надо сократить до минимума;

— туфли «металлических цветов» популярны летом, но недопустимы во многих сферах трудовой деятельности;

— зимой наиболее приемлемы темные цвета, а летом в тон одежды, всегда популярны пурпурный и светло-серый.

Прическа. Хорошая прическа может изменить вид любой женщины. Если вы не уверены в своем вкусе, то менять прическу, цвет волос лучше посоветовавшись со специалистами.

Макияж. Если небритые мужчины проигрывают при устройстве на работу, также и женщины, отвергающие макияж, оказываются не в лучших условиях.

Современный макияж не требует больших усилий, и его накладывают утром перед работой, не затрачивая много времени. Оттенки должны соответствовать природным данным. Кожа должна производить впечатление здоровой и чистой.

Аксессуары. Серьги должны соответствовать типу лица: длинное вытянутое лицо — круглые серьги и наоборот; чем массивнее женщина, тем массивнее должны быть серьги.

Бусы гораздо эффектнее дополняют вырез, чем косынка или воротник. К длинной шее идут короткие бусы; к широкой, полной или короткой шее лучше надеть длинные, чтобы они создали вертикальную линию и оптически удлинили шею.

Портфели, сумки, папки. Деловые женщины не должны путать личные вещи и деловые бумаги. Для деловых бумаг лучше использовать папки, а для личных вещей — сумочку или косметичку.

Имидж делового мужчины (по материалам прессы)

Если женщину выделяют мелкие детали, то мужчина воспринимается целиком. Удачный имидж позволяет мужчине либо найти высокооплачиваемую работу, либо отнять любые надежды на то, чтобы найти престижную работу.

Для мужчины респектабельным цветом костюма считается серый или синий (а не зеленые или бордовые). Однобортные пиджаки удобнее и практичнее, их можно носить расстегнутыми, тогда как двубортный пиджак всегда должен быть застегнут либо снят. Для деловых мужчин предпочтительнее рубашки с длинным рукавом. Если жарко, то лучше засучить рукава, чем надеть рубашку с коротким рукавом, так как какой бы дорогой она не была, она не воспринимается как показатель преуспевания.

Костюм. Традиционным выглядит темно-синий костюм. Преимущество костюма в том, что его можно носить несколько дней подряд (меняя рубашки и галстуки) и выглядеть при этом «свежим».

Второй цвет — темно-серый. Он производит более мягкое впечатление. К нему подходят рубашки пастельных тонов. Для официальных приемов больше подходит двубортный костюм. Черный костюм с белой рубашкой используется только для торжественных случаев.

Рубашки. Рубашек должно быть несколько, разных цветов, для разных мероприятий. Менять рубашки необходимо каждый день (или через день).

Элегантные рубашки не имеют нагрудных карманов. Даже если он есть, им никогда не пользуйтесь. Манжеты могут быть простыми (на пуговицах), французские (или двойные, т. е. на запонках) — гораздо элегантнее. Из рукава пиджака манжеты должны выглядывать на 1 см не больше.

Галстук. Галстук — это олицетворение индивидуальности. Его ширина должна сочетаться с отворотами на пиджаке и размером воротника, а узор — с фигурой мужчины: чем он крупнее, тем крупнее должен быть рисунок.

Туфли. Туфли указывают на общественный статус их обладателя. Более солидно выглядят туфли на шнуровке классического черного цвета, но возможны варианты в зависимости от костюма и времени года. Носки должны быть темные и соответствовать цветовой гамме брюк или туфель. Белых носков в гардеробе делового мужчины быть не должно, они могут использоваться только в сочетании с белыми кроссовками и спортивным костюмом.

Аксессуары. Оправа очков должна соответствовать овалу лица, но не копировать его форму. Она должна уравнивать черты лица: если оно круглое, то заострить, если квадратное, то — смягчить, скруглить. Верхняя часть оправы должна быть на одной линии с бровями, если ниже, то это уменьшает глаза и придает лицу усталое выражение. Оправа не должна быть шире лица и ниже середины щек. Затемненные стекла придают злобный вид, прозрачные — позволяют установить контакт глаз, делают человека более открытым (хотя очки — это уже своеобразная защита от контактов, барьер на пути к сближению). Цвет оправы должен гармонировать с цветом волос.

Украшения делового мужчины. Чем их меньше, тем лучше. Медальоны (подвески) годятся для свободного времяпрепровождения, а не для работы.



Какому соискателю обычно отказывает работодатель

Несоответствующее ситуации поведение:

- тихий голос, запинки, неумение выразить свою мысль;
- жалкая, бедная, неухоженная одежда;
- умоляющий, заискивающий взгляд («возьмите меня, пожалуйста, мне очень нужно, я на все согласен»).

Неаккуратность:

- небрежно составленные и оформленные документы;
- опоздание на собеседование;
- беспорядок в записной книжке, кейсе, папке.

Причиной отказа может стать пятно на блузке или клочок бумаги вместо записной книжки, на котором ты запишешь телефон.

Ощущение нечистоплотности:

- неухоженная голова, давно не стриженные волосы;
- запах пота или несвежее дыхание;
- неухоженные руки, ногти с черной каймой;
- «виляющий взгляд», «прятанье глаз»;
- несвежая, мятая одежда;

— неточные данные в резюме;

— неопределенность, расплывчатость ответов.

Отсутствие заинтересованности и энтузиазма:

— вялое пожатие руки;

— монотонность речи без интонации;

— отсутствие вопросов, проявления интереса к фирме, ее структуре, истории, продукции;

— невнимание к вопросам, ответы не впопад, потеря нити в разговоре;

— нежелание участвовать в делах фирмы помимо обязанностей и обусловленного графика.

Отсутствие целей и планов:

— нет образа и представления себя в будущем;

— неопределенность желаний, отсутствие ясных целей в жизни, карьере;

— отсутствие желания расти, подниматься по лестнице карьеры;

— отсутствие ощущения, что эта работа — именно то, к чему ты стремишься, определенный этап на пути к дальнейшим целям.

Неумение продемонстрировать собственную ценность:

— незнание своих достоинств, выигрышных сторон;

— неумение хвалить себя;

— отсутствие понимания ценности своего опыта (жизненного и профессионального);

— неумение показать ценность того вклада, который ты можешь внести в дела организации, если тебя примут на работу.

Нежелание учиться, начать с более низкого уровня:

— реплики о том, что надоело учиться, вместо разговора о содержании обучения, его целях, о том, что ты приобретешь в процессе обучения

— становление в «позу» при предложении более низкой должности — вместо разговора о перспективах и возможностях роста.

Категоричность, самоуверенность:

— чрезмерная категоричность высказываний по вопросам, ответы на которые требуют профессиональных знаний (обсуждения событий, фактов с позиции эксперта, не подкрепленной знаниями в этой области);

— запелляционные суждения, интонации «я все знаю», «не учите меня жить!»;

— упрямое настаивание на своем, неумение соглашаться, находить компромисс.

Склочность:

— резкий, язвительный голос;

— критика в адрес бывших нанимателей;

— недовольство всем на свете;

— разговоры о своих правах, о том, что тебе все должны;

— нетерпимость к чему-либо.

Неуравновешенность, нервозность:

- суетливость движения;
- постукивания пальцами, покачивание ногой;
- «срывы» в голосе, дрожащий голос;
- слезы на глазах;
- быстрый переход от смеха к напряженности.

Болтливость, неумение ценить время:

- обширные ответы на простые вопросы;
- подробности, о которых можно не говорить;
- упоение собственным голосом, не позволяющее вовремя остановиться;
- продолжение разговора, навязывание его после лимита времени, выделенного на собеседование.

Трудовые отношения между работником и работодателем закрепляются трудовым договором. В соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством трудовые договоры могут быть срочными (оговариваются даты начала и окончания трудовой деятельности человека) и бессрочные (обозначается только дата выхода на работу).

В трудовом договоре оговариваются статусы обеих сторон, их права и обязанности, режим и содержания труда, условия расторжения и некоторые другие пункты.



Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.



Слушайте загадку, — сказал Великий Питон, решив напоследок рассеять впечатление от дерзких выкриков кролика, — она же шутка... Какой кролик может стать удавом?

Удавы стали думать. Некоторые решили, что царь при помощи этой загадки выискивает среди них будущих изменников, и потому на всякий случай решили молчать. Другие высказывали более или менее правдоподобные предположения. Но никто не отгадал правильного ответа.

Ответ! Ответ! — стали кричать удавы. — Хорошо, — сказал Великий Питон, — вот вам ответ: кролик, проглоченный удавом, может стать удавом. — Но почему, о, Царь? — вопрошали удавы.

Потому что кролик, переработанный удавом, превращается в удава. Значит, удавы — это кролики на высшей стадии своего развития.

Фазиль Искандер. Кролики и удавы



1. Познакомься с тем, что называют испытательным сроком, с какой целью он проводится.
2. Прочитай информацию о том, как организация (предприятие) может тебе оказать помощь в период профессиональной адаптации.
3. Выполни задания и определи, насколько успешно ты прошел испытательный срок.

Если ты успешно прошел кадровое собеседование, работодатель заключает с тобой трудовой договор, который часто предполагает испытательный срок (но не более 3 месяцев).



Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

— место работы (с указанием структурного подразделения);

— дата начала работы;

— наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

— права и обязанности работника;

— права и обязанности работодателя;

— характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

— режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

— условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установ-

ленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

— беременных женщин;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

— лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.



Как организация может помочь тебе в адаптационный период

Успех адаптационного периода во многом зависит от того, насколько ты сумеешь профессионально адаптироваться. Не надо полагать, что это только твоя проблема. Работодатель, приняв тебя на работу, может предложить партнерскую поддержку.

Условно процесс оказания помощи молодому сотруднику в организации можно разделить на четыре этапа.

Этап 1. Оценка уровня подготовленности новичка необходима для разработки наиболее эффективной программы адаптации. Если сотрудник имеет не только специальную подготовку, но и опыт работы в аналогичных подразделениях других компаний, период его адаптации будет минимальным.

Адаптация должна предполагать как знакомство с производственными особенностями организации, так и включение в коммуникативные сети, знакомство с персоналом, корпоративными особенностями коммуникации, правилами поведения т. д.

Этап 2. Ориентация — практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются со стороны организации.

Обычно программа ориентации включает ряд небольших лекций, экскурсии, практикумы (работа на отдельных рабочих местах или с определенным оборудованием).

Часто в ходе проведения программы ориентации затрагиваются следующие вопросы:

Общее представление о компании:

- цели, приоритеты, проблемы;
- традиции, нормы, стандарты;
- продукция и ее потребители, стадии доведения продукции до потребителя;
- разнообразие видов деятельности;
- организация, структура, связи компании;
- информация о руководителях.

Политика организации:

- принципы кадровой политики;
- принципы подбора персонала;
- направления профессиональной подготовки и повышения квалификации;
- содействие работникам в случае привлечения их к судебной ответственности;
- правила пользования телефоном внутри предприятия;
- правила использования различных режимов рабочего времени;
- правила охраны коммерческой тайны и технической документации.

Оплата труда:

- нормы и формы оплаты труда и ранжирование работников;
- оплата выходных, сверхурочных.

Дополнительные льготы:

- страхование, учет стажа работы;
- пособия по временной нетрудоспособности, выходные пособия, пособия по болезням в семье, в случае тяжелых утрат, пособия по материнству;
- поддержка в случае увольнения или ухода на пенсию;
- возможности обучения на работе;
- наличие столовой, буфетов;
- другие услуги организации для своих сотрудников.

Охрана труда и соблюдение техники безопасности:

- места оказания первой медицинской помощи;
- меры предосторожности;
- предупреждение о возможных опасностях на производстве;
- правила противопожарной безопасности;
- правила поведения при несчастных случаях и порядок оповещения о них.

Работник и его отношения с профсоюзом:

- сроки и условия найма;
- назначения, перемещения, продвижения;
- испытательный срок;
- руководство работой;
- информирование о неудачах на работе и опозданиях на работу;
- права и обязанности работника;
- права непосредственного руководителя;
- организации рабочих;
- постановления профсоюзов и политика компании;
- руководство и оценка исполнения работы;
- дисциплина и взыскания, оформление жалоб;
- коммуникация: каналы коммуникации, почтовые материалы, пространство новых идей.

Служба быта:

- организация питания;
- наличие служебных входов;
- условия для парковки личных автомобилей.

Экономические факторы:

- стоимость рабочей силы;
- стоимость оборудования;
- ущерб от прогулов, опозданий, несчастных случаев.

После прохождения общей программы ориентации может быть проведена специальная программа, осуществляемая как в формах специальных бесед с сотрудниками того подразделения, в которое пришел новичок, так и собеседований с руководителем (непосредственным и вышестоящим).

Обычно в специальной программе затрагиваются следующие вопросы:

1. Функции подразделения:

- цели и приоритеты, организация и структура;
- направления деятельности;
- взаимоотношения с другими подразделениями;
- взаимоотношения внутри подразделения.

2. Рабочие обязанности и ответственность:

- детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов;
- разъяснение важности данной работы, как она соотносится с другими в подразделении и на предприятии в целом;
- нормативы качества выполнения работы и основы оценки исполнения;
- длительность рабочего дня и расписание;
- дополнительные ожидания (например, замена отсутствующего работника).

3. *Требуемая отчетность*: виды помощи, которая может быть оказана, когда и как просить о ней; отношения с местными и общегосударственными инспекциями.

4. *Процедуры, правила, предписания*:

— правила, характерные только для данного вида работы или данного подразделения;

— поведение в случае аварий, правила техники безопасности;

— информирование о несчастных случаях и опасности;

— гигиенические стандарты;

— охрана и проблемы, связанные с воровством;

— отношения с работниками, не принадлежащими к данному подразделению;

— правила поведения на рабочем месте;

— вынос вещей из подразделения;

— контроль за нарушениями;

— перерывы (перекуры, обед);

— телефонные переговоры личного характера в рабочее время;

— использование оборудования;

— контроль и оценка исполнения.

5. *Представление сотрудников подразделения*.

Этап 3. Действенная адаптация. Этот этап состоит в собственно приспособлении новичка к своему статусу и значительной степени обусловливается его включением в межличностные отношения с коллегами. В рамках данного этапа необходимо дать новичку возможность активно действовать в различных сферах, проверяя на себе и апробируя полученные знания об организации. Важно в рамках этого этапа оказывать максимальную поддержку новому сотруднику, регулярно вместе с ним проводить оценку эффективности деятельности и особенностей взаимодействия с коллегами.

Этап 4. Функционирование. Этим этапом завершается процесс адаптации, он характеризуется постепенным преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе.



**Что должен сделать ты сам,
чтобы успешно пройти
испытательный срок**

Совет 1: Прими решение о том, каким ты хочешь быть.

Возможность быть другим — одно из самых ценных приобретений на любой новой работе. Если раньше все считали тебя нерешительным и неповоротливым, ты можешь показать себя энергичным, активным и уверенным. Если ты был недостаточно аккуратным, неорганизованным — ты

можешь начать новую жизнь и проявить себя организованным человеком, придерживаться четкого графика, вести деловой дневник.

Быть другим — это не значит начать жизнь с нуля. Можно и нужно использовать старые ресурсы. Вспомни, когда ты чувствовал себя уверенным, спокойным, собранным? Вспомни свои ощущения в такие ситуации и как бы «надень» на себя.

Подумай над созданием нового имиджа. У тебя есть прекрасная возможность сменить прическу, одежду. Главное, чтобы они соответствовали ситуации и придавали тебе уверенность.

Совет 2. Выстрой отношения с новым начальником.

Самое главное, что тебе необходимо сделать на новой работе, — обговорить свои обязанности с начальником, а также критерии оценки твоей работы: чего вы ждете друг от друга, какие результаты будут желательны, от чего будет зависеть оплата твоего труда.

Совет 3. Постарайся найти общий язык с новыми людьми.

Коллектив, в который ты пришел, имеет свои традиции, особенности взаимоотношений. Поэтому первые дни на новой работе постарайся собрать как можно больше информации об этом.

Будь предельно внимателен. Обращай внимание на то, в каких отношениях находятся сотрудники, о чем они разговаривают, с какими интонациями.

В общении с новыми коллегами на этом этапе лучше использовать метод активного слушания, то есть ты отдаешь предпочтение слушанию, а не монологу и даже не диалогу. Ты внимательно выслушиваешь информацию, но сам говоришь мало. Рекомендуются следующие приемы активного слушания:

- зрительным контактом, кивком головы выражай свою заинтересованность в теме общего разговора;
- старайся сопереживать тому, о чем говорит собеседник, его чувствам;
- уточняй сказанное, проси разъяснений и конкретных примеров;
- задавай вопросы, пытаясь прояснить позицию говорящего и ее природу;
- благодари за содержательный и интересный разговор.



Определи, насколько ты удовлетворен работой на новом месте

Инструкция. Внимательно прочитай вопрос и ответ на него оценочным суждением согласно со следующей шкале: 1 — вполне удовлетворен, 2 — удовлетворен, 3 — не вполне удовлетворен, 4 — неудовлетворен, 5 — крайне неудовлетворен.

- | | |
|---|-----------|
| 1. Твоя удовлетворенность учреждением, где ты работаешь. | 1 2 3 4 5 |
| 2. Твоя удовлетворенность физическими условиями труда (жара, шум, освещенность и т. д.). | 1 2 3 4 5 |
| 3. Твоя удовлетворенность работой в целом. | 1 2 3 4 5 |
| 4. Твоя удовлетворенность слаженностью действий твоих коллег между собой. | 1 2 3 4 5 |
| 5. Твоя удовлетворенность стилем руководства твоего начальника. | 1 2 3 4 5 |
| 6. Твоя удовлетворенность профессиональной компетенцией твоего начальника. | 1 2 3 4 5 |
| 7. Твоя удовлетворенность заработной платой в смысле ее соответствия с твоими трудовозатратами. | 1 2 3 4 5 |
| 8. Твоя удовлетворенность заработной платой в сравнении с тем, что за такую же работу платят в другом учреждении. | 1 2 3 4 5 |
| 9. Твоя удовлетворенность служебным (профессиональным) продвижением в данном учреждении. | 1 2 3 4 5 |
| 10. Твоя удовлетворенность твоими возможностями продвижения. | 1 2 3 4 5 |
| 11. Твоя удовлетворенность тем, что на своей работе ты можешь использовать свой опыт и способности. | 1 2 3 4 5 |
| 12. Твоя удовлетворенность требованиями твоей деятельности к интеллекту человека. | 1 2 3 4 5 |
| 13. Твоя удовлетворенность длительностью рабочего дня. | 1 2 3 4 5 |
| 14. Если бы у тебя был выбор, ты бы проработали здесь еще пять лет. | 1 2 3 4 5 |

Обработка результатов: сумма набранных баллов больше 45 свидетельствует о неудовлетворённости работой.



Выясни, что мешает тебе адаптироваться в новом трудовом коллективе

Инструкция. Прочитав вопрос, выбери ответ, соответствующий твоему стилю поведения. Представляя свое поведение в той или иной ситуации, старайся быть объективными.

1. С вечера я планирую свои дела на будущий день.
2. Черновую работу (мытьё посуды, вскапывание огорода и т. п.) выполняю с неохотой.
3. Во время ссоры не выбираю выражений, могу употребить грубое слово.
4. Я люблю учиться.
5. Я люблю петь.
6. Я всегда радуюсь успехам других людей.
7. Люблю наводить порядок у себя дома.

8. Возражаю, когда меня выбирают на руководящие должности.
9. У меня не хватает времени следить за книжными новинками.
10. В свободное время рисую, вышиваю, занимаюсь поделками, играю на музыкальном инструменте.
11. Часто мне не удается сделать то, что я наметил.
12. Свои обещания я всегда выполняю.
13. Мне постоянно приходится кому-нибудь помогать.
14. Из источников информации предпочитаю телевидение и кино.
15. Читая книгу, я, как правило, пропускаю описание природы.
16. Порой утром я убегаю, не успев застелить постель.
17. Могу несколько часов подряд заниматься эффективно физической работой, физическими упражнениями.
18. Никогда не упускаю возможность побывать в театре, музее.
19. Я часто увлекаюсь новым делом, но вскоре остываю.
20. Бывает, что во время театрального действия я ем конфеты.
21. На моем рабочем столе обычно порядок.
22. Главное для меня — сделать работу в срок, а качество — как выйдет.
23. Несдержанность и повышенный тон простительны, если отстаиваешь свою правоту.
24. Иногда я говорю вслух не то, что думаю.
25. Принимаю участие в художественной самодеятельности.
26. Я, как правило, затягиваю ответ на полученное письмо.
27. Ухаживаю за животными.
28. У меня постоянно возникают идеи о том, как можно изменить жизнь в нашем трудовом (учебном) коллективе.
29. Занимаясь умственной работой, могу жертвовать развлечениями, отдыхом.
30. Несколько раз в жизни мне пришлось солгать.
31. Вернувшись домой в грязной обуви, я сразу же привожу ее в порядок.
32. В период вынужденной бездеятельности могу найти себе занятие.
33. Люблю подшутить над товарищами.
34. Случается, что я высказываю спорную точку зрения, которая не совпадает с мнением большинства.
35. Меня волнует игра актеров на сцене.
36. Иногда я только делаю вид, что понимаю собеседника.
37. Часто у меня не хватает терпения довести начатое дело до конца.
38. Выполнение общественных обязанностей приносит мне удовлетворение.
39. Уровень моих знаний вполне достаточен.
40. Всем подаркам предпочитаю цветы.
41. Не откладываю на завтра то, что могу сделать сегодня.
42. Я всегда соблюдаю правила поведения в общественных местах.
43. На собраниях, совещаниях предпочитаю молчать, хотя имею свою точку зрения.

44. Мои интересы требуют терпения и усидчивости.
45. Когда присутствую на концерте, у меня возникает желание тоже стать исполнителем.
46. Если у меня наступила полоса невезения, то пропадает охота заниматься чем бы то ни было.
47. Плохо выполненная работа беспокоит меня.
48. Я всегда радуюсь, получая трудное задание.
49. Храню вырезки из газет и журналов.
50. Я тщательно слежу за своей внешностью.
51. Я прихожу минут за десять до начала.
52. Взвзвись за работу, делаю ее как можно лучше.
53. Если мой товарищ нуждается в помощи, найду время, чтобы помочь ему.
54. Не успевая выполнить то, что наметил, нахожу себе оправдание.
55. Популярную музыку предпочитаю классической.
56. Часто убегаю на работу (занятия), не успев позавтракать.
57. Выполнение черновой работы считаю унижением личности.
58. Не выношу критических замечаний.
59. Не зная ответа, надеюсь на подсказку.
60. Я всегда перехожу улицу в положенном месте.

Ключ

Организованность	Трудолюбие	Коллективизм	Любознательность	Эстетическое развитие
1 — Да	2 — нет	3 — нет	4 — да	5 — да
6 — да (ложь)	7 — да	8 — нет	9 — нет	10 — да
11 — нет	12 — да (ложь)	13 — да	14 — нет	15 — нет
16 — нет	17 — да	18 — да (ложь)	19 — нет	20 — нет
21 — да	22 — нет	23 — нет	24 — нет (ложь)	25 — да
26 — нет	27 — да	28 — да	29 — да	30 — нет (ложь)
31 — да	32 — да	33 — нет	34 — да	35 — да
36 — нет (ложь)	37 — нет	38 — да	39 — нет	40 — да
41 — да	42 — да (ложь)	43 — нет	44 — да	45 — да
46 — нет	47 — да	48 — да (ложь)	49 — да	50 — да
51 — да	52 — да	53 — да	54 — нет (ложь)	55 — нет
56 — нет	57 — нет	58 — нет	59 — нет	60 — да (ложь)

Нормы:

Ложь — 4—5 из 10.

Организованность — 8 из 10

Трудолюбие — 7—8 из 10.

Коллективизм — 6—7 из 10.

Любознательность — 5—6 из 10.

Эстетика — 5 из 10.



На реке это единственный способ заставить чайник вскипеть. Если он заметит, что вы с нетерпением этого ожидаете, он даже не зашумит. Вам лучше отойти подальше и начать есть, как будто вы вообще не хотите чаю. На чайник не следует даже оглядываться. Тогда вы скоро услышите, как он булькает, словно умоляя вас поскорее заварить чай.

Если вы очень торопитесь, то хорошо помогает громко говорить друг другу, что вам совсем не хочется чая и что вы не будете его пить. Вы подходите к чайнику, чтобы он мог вас услышать, и кричите: «Я не хочу чая! А ты, Джордж?» И Джордж отвечает: «Нет, я не люблю чай, выпьем лучше лимонаду».

Джером К. Джером. Трое в лодке



1. Выясни, что такое карьера, чем горизонтальная карьера отличается от вертикальной?
2. Проанализируй различные варианты карьеры, определи их достоинства и недостатки.
3. Спроектируй собственную карьеру.

Карьера в обобщенном понимании обозначает успешное, быстрое продвижение в области общественной, служебной, научной или какой-нибудь другой деятельности. Карьера — это результат осознанной позиции и по-

ведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьеру — траекторию своего движения — человек строит сам, осознавая с особенностями внутри- и внеорганизационной реальности и главное — со своими собственными целями, желаниями и установками.

Типы и этапы карьеры

Можно выделить несколько принципиальных траекторий движения человека в рамках профессии или организации, которые приведут к разным типам карьеры.

Профессиональная карьера — рост знаний, умений, навыков. Профессиональная карьера может идти по линии специализации (углубление в одной, выбранной в начале профессионального пути, линии движения) или транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, связанное скорее с расширением инструментария и областей деятельности).

Внутриорганизационная карьера — связана с траекторией движения человека в организации. Она может идти по линии:

- *вертикальной карьеры* — должностной рост;
- *горизонтальной карьеры* — продвижение внутри организации, например работы в разных подразделениях одного уровня иерархии;
- *центростремительной карьеры* — продвижение к ядру организации, центру управления, все более глубокое включение в процессы принятия решений.

Этапы карьеры

Этап карьеры	Возрастной период	Краткая характеристика	Особенности мотивации (по Маслоу)
Предварительный	До 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности	Безопасность, социальное признание
Становление	До 30 лет	Освоение работы, развитие профессиональных навыков	Социальное признание, независимость
Продвижение	До 45 лет	Профессиональное развитие	Социальное признание, самореализация
Завершение	После 60 лет	Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смене	Удержание социального признания
Пенсионный	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности

Фазы развития профессионала

1. *Оптантизм (фаза оптации)*. Человек озабочен вопросами выбора или вынужденной перемены профессии и делает этот выбор. Точных хронологических границ здесь, как и в отношении других фаз, быть не может, поскольку возрастные особенности задаются не только физиологическими, но и многоаспектными условиями культуры.

2. *Адептус (фаза адепта)*. Это человек, уже вставший на путь приверженности профессии и осваивающий ее. В зависимости от профессии это может быть и многолетний, и совсем кратковременный процесс (например, простой инструктаж).

3. *Адаптантизм (фаза адаптации, привыкания молодого специалиста к работе)*. Как бы ни был налажен процесс подготовки того или иного профессионала в учебном заведении, он никогда не подходит «как ключ к замку» производственной работе.

4. *Интернализм (фаза интернала)*. Опытный работник, который любит свое дело и может вполне самостоятельно, все более надежно и успешно справляться с основными профессиональными функциями, что признают коллеги по работе, по профессии.

5. *Мастерство (продолжающаяся фаза мастерства)*. Работник может решать и простые, и самые трудные профессиональные задачи, которые, быть может, не всем коллегам по плечу.

6. *Авторитет (фаза авторитета, как и фаза мастерства, суммируется также с последующей)*. Мастер своего дела, уже хорошо известный в профессиональном кругу или даже за его пределами (в отрасли, в стране). В зависимости от принятых в данной профессии форм аттестации работников он имеет те или иные высокие формальные показатели квалификации.

7. *Наставничество (фаза наставничества)*. Авторитетный мастер своего дела, в любой профессии «обрастает» единомышленниками, перенимателями опыта, учениками.



Определи, к какому типу карьеристов ты относишься

Альпинист — нормальный человек, делающий карьеру сознательно, с полной внутренней отдачей. Как правило, проходит все ступени, снизу доверху, отрабатывает свое продвижение. Хороший профессионал и менеджер, делает следующий шаг, только хорошо закрепившись и подстраховавшись. Хорошо технически оснащен. Полон решимости дойти до вершины и будет ее штурмовать до победы. Впрочем, победа будет заслуженной. Ему не надо специально помогать, надо просто не мешать. Он не

склонен к резким, необдуманным решениям, и если не вставлять ему палки в колеса, он не бросит компанию в трудную минуту. О том, что ему необходимо, он скажет сам и добьется желаемого.

Иллюзионист. Тоже стремится к высотам и верит в свои силы, но склонен в большей степени использовать благоприятные обстоятельства, чем отрабатывать ситуацию. Мастер создавать видимость, предпочитает *казаться* в большей степени, чем *быть*. Легко усваивает внешние признаки имиджа успешного человека и хорошо умеет его эксплуатировать. Ждет самую высокую волну, которая подняла бы его наверх. Может манипулировать окружающими, не склонен брать на себя большую ответственность. Без угрызений совести уйдет к конкуренту при более выгодном предложении. Удержать его может только высокая успешность компании в целом и внешние знаки его собственного высокого статуса в ней, поскольку очень ориентирован на имидж. Может хорошо выполнять представительские функции, если это не требует глубокого анализа и ответственных решений. В качестве лица компании может быть весьма полезен, эта деятельность будет удовлетворять его самолюбие и поддерживать ощущение принадлежности к высокому социальному кругу.

Мастер. Ему интересно осваивать новые области в своей профессии или даже смежные профессии. Почувствовав себя уверенно и получив результат, может потерять интерес. Продвижение по социальной лестнице его интересует мало. Главное — интересная, насыщенная жизнь, ощущение движения вперед (а не вверх). Может принимать неожиданные для окружающих решения об уходе или смене деятельности. Но если вы дадите ему развиваться, повышать свою квалификацию, он будет ваш. Если вы почувствуете, что он охладел, предложите ему развивать новое направление или поставьте перед ним интересную проблему. Даже если его нагрузки удвоятся, он справится, и его интерес к жизни вновь проснется.

Муравей. Вполне может быть хорошим профессионалом. Работает строго по задачам, которые должны быть конкретно сформулированы, но не оттого, что глуп, а из-за боязни совершить ошибку. Как исполнитель очень ценен. Если хотите его удержать, не грузите его полномочиями и принятием ответственных решений, не предлагайте ему резких повышений — может уйти испугавшись. Четкие инструкции, отсутствие свободы выбора и похвала руководства будут ему лучшей наградой.

Коллекционер. Хочет достичь вершин, но слишком долго готовится начать профессиональную деятельность. Получает иногда несколько образований, заканчивает массу курсов. На собеседование приходит с горой дипломов и удостоверений, при этом реального опыта работы, как правило, почти не имеет. Считает, что знает всё, но не решается приступить к работе, поскольку это может подорвать его неустойчивое внутреннее рав-

новесие и слабую веру в свои силы. Весьма туманно представляет себе свой карьерный путь, но четко знает, что хотел бы стать начальником. Его денежные притязания, как правило, намного выше его реальной стоимости. Однако если он умерит свои амбиции и начнет работать с невысокой должностной ступеньки, постепенно может стать хорошим сотрудником, особенно при наличии грамотного наставника.

Узурпатор. Надеется в жизни в основном на себя, движется по карьерной лестнице, подгоняемый самолюбием, но недоверие к окружающим и склонность к самоугрызениям ему очень мешают. Чувствует себя ответственным за происходящее в фирме, поэтому старается контролировать не только свою работу, но и работу соседних подразделений, часто выходя за рамки собственных полномочий. Успешно работает в стабильной ситуации. В условиях нестабильности решения принимает хаотично. Неуверенность заставляет его примыкать к сильным группам, но недоверие не дает использовать открывающиеся возможности. Ориентирован на вертикальную карьеру, авторитарный стиль управления.



Условия успешной карьеры

1. Стабильно высокие результаты в занимаемой должности.
2. Очевидное профессиональное и личностное развитие.
3. Эффективное партнерство с руководителем.
4. Уважение в трудовом коллективе.
5. Личное желание и целеустремленность.



С них можно брать пример

Мстислав Леопольдович Ростропович

27 апреля 2007 года скончался известный музыкант Мстислав Ростропович. Его имя войдет в историю не только как имя известного музыканта, но и как человека, который действительно любил Россию и был ее настоящим гражданином.

Еще в 1945 году он получил известность как виолончелист, выиграв золотую медаль на первом в СССР конкурсе молодых музыкантов.

Благодаря международным контрактам и турам Ростропович стал известен на Западе. В его исполнении прозвучал фактически весь репертуар виолончельной музыки, и впоследствии многие произведения были напи-

саны специально для него. Им были исполнены впервые 117 произведений для виолончели и даны 70 оркестровых премьер. Как камерный музыкант, он выступал в ансамбле со Святославом Рихтером, в трио с Эмилем Гилельсом и Леонидом Коганом, в качестве пианиста в ансамбле с Галиной Вишневской.

В конце 60-х годов прошлого века в Советском Союзе начались гонения на известного писателя Солженицына. Ростропович и его семья поддерживали Александра Солженицына, не только разрешив ему жить на своей даче под Москвой, но и написав открытое письмо Брежневу в его защиту. За этим последовали отмена концертов и туров, остановка записей. В 1974 году им выдали выездные визы. Четыре года спустя Ростроповича и Вишневскую лишили советского гражданства, которое им было возвращено только в 1990 году.

С 1974 года Ростропович стал одним из ведущих дирижеров на Западе. В течение 17 сезонов он был бессменным дирижером и художественным руководителем Национального симфонического оркестра в Вашингтоне, который под его руководством вошел в число лучших оркестров Америки, и регулярным гостем Берлинской филармонии, Бостонского симфонического оркестра, Лондонского симфонического оркестра и Лондонской филармонии.

В августе 1991 года, когда группа политических деятелей пыталась совершить военный переворот в России, среди защитников Белого дома, оплота демократических сил, появился человек отнюдь не военной выправки с автоматом в руках. Это из Парижа прилетел защищать демократию в России Мстислав Ростропович. Впоследствии он писал: «Я сел в такси, поехал в аэропорт, взял билет из Парижа в Москву, прилетел и прямо сразу пришел сюда. И провел здесь вместе с ополченцами 23 часа. Я думал, что даже если и убьют, все-таки надо отдать последние свои силы Родине, своему дому».

Андрей Дмитриевич Сахаров

Выдающийся русский физик и борец за права человека Андрей Дмитриевич Сахаров родился в Москве. В 1953 году в возрасте 32 лет Сахаров был избран действительным членом Академии наук по физико-математическому отделению. Представлявший его академик И. В. Курчатов сообщил на собрании отделения: «Этот человек сделал для обороны нашей Родины больше, чем мы все присутствующие здесь». При голосовании на отделении Андрей Дмитриевич получил требуемое число голосов с первого голосования. Сахаров стал самым молодым ученым, когда-либо избравшимся в Академию наук СССР — элитарный правящий орган советской науки. Как академик, он имел доход и уровень жизни, значительно превышающие средние.

Даже лишённые эмоций строки «Книги рекордов Гиннеса» из года в год, из издания в издание упорно напоминают: «Самое мощное термоядерное устройство, прошедшее испытание, имело мощность, эквивалентную 57 мегатоннам ТНТ (в действительности — 50 мегатонн). Оно было взорвано в СССР на Новой Земле в 8 ч 33 мин по Гринвичу 30 октября 1961 г. Взрывная волна трижды обогнула земной шар, первый раз за 36 ч 27 мин». К созданию этого оружия имел отношение академик Сахаров.

Интересы Сахарова уже тогда не ограничивались ядерной физикой. В 1958 году он выступил против планов Хрущёва по сокращению среднего образования. Пять лет спустя ему в числе других ученых удалось избавить советскую генетику от пагубного влияния агронома Т. Лысенко. Антинаучные теории Лысенко (в частности, его мнение о том, что наследственность растений можно изменить за счет окружающей среды) в немалой степени обусловили провал сельского хозяйства при Сталине.

В 1970 году совместно с другими советскими физиками Сахаров основал комитет «За права человека», который должен был воплотить принципы Всеобщей декларации прав человека.

На 15 лет опережая наше время, Сахаров потребовал полной амнистии политических заключенных, свободы печати, свободы забастовок, свободы выбора места проживания в Советском Союзе, выезда из него и возвращения, самостоятельности и частичной денационализации предприятий, введения многопартийной системы.

В 1973 году он дал интервью корреспонденту шведского радио У. Стенхольму о природе советского строя и, несмотря на предупреждение заместителя генерального прокурора, дал пресс-конференцию для западных журналистов. С этого момента на него обрушилась массивная кампания поношений, угроз и клеветы, организованный «гнев народа».

А. И. Солженицын выступил с предложением присудить Сахарову Нобелевскую премию мира. Сахаров был удостоен Нобелевской премии мира в 1975 году за «бесстрашную поддержку фундаментальных принципов мира между людьми» и за «мужественную борьбу со злоупотреблением властью и любыми формами подавления человеческого достоинства». Представитель Норвежского нобелевского комитета Осе Лионес заявила: «Комитет глубоко сожалеет о том, что Андрею Сахарову не дали возможности... получить премию мира лично».

Награду приняла Елена Боннэр, которая рассказала собравшимся, что ее муж находится в Вильнюсе, где старается поддержать одного из коллег, отданного под суд за публикацию в защиту прав человека. Сахаров был лишен всех наград, включая звание Героя Социалистического Труда, и без всякого суда сослан в военно-промышленный город Горький (ныне Нижний Новгород), закрытый для иностранцев, где был помещен под домаш-

ний арест. И только 16 декабря 1986 года М. С. Горбачев объявил Сахарову по телефону об окончании ссылки: «Возвращайтесь и приступайте к своей патриотической деятельности».

В марте 1989 года он стал народным депутатом Верховного совета СССР. В ноябре 1989 года Сахаров представил проект новой конституции, в основе которой — защита прав личности и права всех народов на государственность. Умер Андрей Дмитриевич Сахаров 14 декабря 1989 года в Москве.

Леонид Михайлович Рошаль

Леонид Михайлович Рошаль родился в г. Ливны Орловской области 27 апреля 1933 года в семье военного летчика. В 1957 году окончил 2-й МОЛГМИ по специальности педиатр. После окончания института был направлен на работу детским участковым врачом; 20 лет проработал в МОНИКИ им. Владимирского. В 1964 году защитил кандидатскую, а в 1970 — докторскую диссертацию.

С 1981 года возглавляет отделение неотложной хирургии и травмы детского возраста НИИ педиатрии Научного центра здоровья детей РАМН. Профессор, автор свыше 200 научных статей и 7 книг. Леонид Рошаль является экспертом Всемирной организации здравоохранения, председателем Международного комитета помощи детям при катастрофах и войнах Всемирной ассоциации неотложной помощи и медицины катастроф (WADEM). Член комиссии по правам человека при Президенте Российской Федерации. В 1996 году журналисты назвали Леонида Рошалья детским доктором мира. Врачи созданной Леонидом Рошалем бригады международной скорой помощи готовы в любой момент прийти на помощь детям, попавшим в беду в любой точке мира. Состав врачей остается практически неизменным с момента создания бригады в 1988 году после землетрясения в Спитаке. С тех пор бригада более 20 раз вылетала в районы стихийных бедствий, техногенных катастроф, военных действий. Работа на ликвидации последствий железнодорожной катастрофы под Уфой и взрыва завода в Усть-Каменогорске, поездки в зоны боевых действий в Румынии, Югославии, Абхазии и Грузии, Армении и Азербайджане, Израиле и Чечне, в пострадавшие от землетрясений Египет и Японию, Грузию и на Сахалин, в Калифорнию и Индию, Афганистан и Турцию. Девятого мая 2002 года в Каспийске, где от теракта пострадало много детей, бригада Рошалья работала уже через несколько часов после взрыва; 27 детей, раненных при взрыве, удалось спасти. В этом значительная заслуга бригады доктора Рошалья.

В дни трагических событий на Дубровке Леонид Рошаль сумел несколько раз пройти в зал, где находились заложники «Норд-Оста», вел переговоры с террористами, выводил оттуда детей, передавал медикаменты, оказывал помощь больным и раненым. За мужество и самоотверженность, проявленные при исполнении гражданского долга в ходе операции по спасению заложников в театральном центре на Дубровке, 5 ноября 2002 года Леониду Рошалю вручена премия «Национальный герой».



Спроектируй свою карьеру

Нарисуй линию — это линия жизни. В жизни каждого человека предопределены только два события: рождение и смерть. Всё остальное зависит от того, как сам человек распорядится своей жизнью: ее продолжительностью, траекторией, как наполнит значимыми, волнующими событиями.

*Объективно существующая социокультурная среда
Узловые жизненные события — этапы карьеры*

Рождение=====Смерть
Цель жизни и ценностные ориентации

Задания:

- Сформулируй цель своей жизни (или своего ближайшего будущего), ценностные ориентации и основанные на них жизненные принципы.
- Определи, какие варианты достижения этой цели возможны.
- Какие из них отвечают твоим интересам, желаниям родителей, возможностям социальной ситуации? Что ты должен сделать обязательно, потому что этого требуют нормы морали и права?
- Выбери наиболее оптимальное направление своего жизненного пути.
- Поставь конкретные задачи и рассмотри альтернативные способы их достижения.
- Определи на карте жизни основные вехи карьерного роста.
- Объясни, почему ты сделал именно такой выбор.
- Предположи, при каких условиях твой проект будет реализован.
- Кто или что может помешать реализации твоего замысла?



Всё регулируется, течет по расчисленным руслам, совершает свой кругооборот в полном соответствии с законом и под его защитой.

И. Ильф, Е. Петров. Золотой теленок



1. Изучи основные статьи Трудового кодекса РФ. Они помогут тебе разобраться в вопросах, возникающих в процессе трудовой деятельности.

2. При необходимости обратись к полному тексту указанного документа или попроси консультации юриста.

Любому работнику необходимо ориентироваться в следующем круге вопросов:

1. Регулирование рабочего времени.
2. Режим и учет рабочего времени.
3. Виды отдыха и порядок предоставления отпусков.
4. Заработная плата и нормирование труда.
5. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность.
6. Охрана труда.



Регулирование рабочего времени

Согласно ст. 91 ТК рабочее время определяется как совокупность двух периодов — времени, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иных периодов времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Данное определение требует уточнения. Некоторые трудовые обязанности работник должен выполнять не только во время работы, но и в свободное от нее время (например, не разглашать охраняемую законом тайну). Поэтому под временем исполнения работником трудовых обязанностей по смыслу ст. 91 ТК следует понимать время выполнения работником своей работы (т. е. время, фактически затрачиваемое работником на труд).

Вторая составляющая рабочего времени — это периоды, когда работник фактически не работает, но которые тем не менее включаются в рабочее время согласно законодательству о труде и соответственно подлежат оплате. К таким периодам относятся, в частности, некоторые виды перерывов в течение рабочего дня, предоставляемые работникам в определенных случаях (перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (ст. 109 ТК); перерывы для кормления ребенка, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (ст. 258 ТК); время простоя не по вине работника (ст. 157 ТК) и т. д.).

Нормальная продолжительность рабочего времени является основным его видом и не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК). Указанная продолжительность рабочего времени применяется по отношению к работникам, работающим в обычных (нормальных) условиях труда и не нуждающимся в специальных мерах охраны труда. Поскольку именно такие работники преобладают среди лиц, работающих по трудовому договору, то нормальная продолжительность рабочего времени является нормой рабочего времени для подавляющего большинства работников. При этом не имеет значения, заняты ли они постоянно или временно, у физических или юридических лиц и какой вид рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем) им установлен.

**Режим
и учет
рабочего
времени**

Указанная норма рабочего времени — 40-часовая рабочая неделя — соответствует международным стандартам, закрепленным в Конвенции МОТ №47 «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» (1935 г.) и Рекомендации МОТ №116 «О сокращении продолжительности рабочего времени» (1962 г.). В нашей стране 40-часовая рабочая неделя была введена в 1991 г. Законом РСФСР от 19 апреля 1991 г. «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

Режим рабочего времени — это порядок распределения рабочего времени в организации в рамках определенного календарного периода (рабочего дня, недели, месяца, более длительного учетного периода). Он устанавливается самими организациями в коллективном договоре либо в правилах внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с ТК, федеральными законами, коллективным договором и соглашениями. Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Режим рабочего времени может быть единым для всех работников организации либо различаться для работников различных подразделений. Возможно и установление режима рабочего времени для отдельного работника в индивидуальном порядке по соглашению между сторонами трудового договора.

**Виды
отдыха
и порядок
предоставления
отпусков**

Основные элементы режима рабочего времени закреплены в ст. 100 ТК. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели. Это может быть пятидневная с двумя выходными днями либо шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Как правило, при пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается восьмичасовая продолжительность ежедневной работы (смены), а при шестидневной 40-часовой рабочей неделе — семичасовая продолжительность ежедневной работы (смены) в течение пяти рабочих дней, а в шестой (предвыходной) продолжительность ежедневной работы (смены) сокращается до пяти часов согласно ч. 3 ст. 95 ТК. Режим рабочего времени также может предусматривать рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику или по графику сменности (например, на непрерывных производствах).

Применительно к рабочему дню режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;

- время перерывов;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- круг лиц, для которых установлен ненормированный рабочий день.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, установленном Правительством РФ (ч. 2 ст. 100 ТК). Режим работы работников, заключивших трудовой договор с работодателем — физическим лицом, определяется по соглашению между сторонами трудового договора (ст. 305 ТК). При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установлено ТК.

Глава 47 ТК устанавливает особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. При этом под вахтовым методом понимается особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

В России каждый имеет право на отдых. Это право распространяется на все категории работающих лиц независимо от форм, в которых они реализуют свои способности к труду. Вместе с тем согласно ч. 5 ст. 37 Конституции РФ установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск гарантируются только лицам, работающим по трудовому договору. Это означает, что перечисленные гарантии не распространяются на индивидуальных предпринимателей, лиц, выполняющих работы и оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам, и т. п.

Термин «время отдыха» означает время, в течение которого работник полностью свободен от выполнения обязанностей по трудовому договору и которое он может использовать по своему усмотрению. Следовательно, понятие «отдых» является условным и не сводится только к отдыху в прямом смысле этого слова, т. е. к восстановлению сил, затраченных в процессе труда. Работник может использовать это время для общения с членами семьи и друзьями, занятия спортом и творчеством, повышения образовательного и культурного уровня, участия в общественной жизни и для других целей. Но основ-

ное назначение права на отдых заключается в сохранении и поддержании здоровья работника. Поэтому восстановительная функция данного института трудового права является самой важной. Это подчеркивается и в актах МОТ, которая ориентирует своих членов на необходимость обеспечения реального использования отпуска для отдыха (Конвенция № 132 «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная)» (1970 г.).

Федеральное законодательство закрепляет порядок предоставления времени отдыха, его продолжительность, возникающие в связи с этим обязанности работодателя и работника. Нормы трудового права о времени отдыха относятся ко всем работодателям независимо от форм собственности и вида организации.

С учетом условий труда, природно-климатических зон, национальных традиций и обычаев законами субъектов РФ могут вводиться дополнительные виды отдыха, повышаться гарантии реализации этого права, финансируемые из бюджета субъекта.

Условия предоставления времени отдыха могут закрепляться в локальных нормативных актах (коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности и др.). Кроме того, в этих актах могут содержаться дополнительные виды времени отдыха и льготы, не предусмотренные федеральным законодательством, с оплатой за счет средств работодателя.

К времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В зависимости от оплаты время отдыха можно разделить на:

- неоплачиваемое (внутрисменные перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, ежедневный отдых);
- оплачиваемое (ежегодные основной и дополнительные отпуска).

Все виды времени отдыха включаются в трудовой стаж. В страховой стаж, необходимый для приобретения права на трудовые пенсии, засчитывается только время оплачиваемых перерывов и оплачиваемых отпусков, поскольку указанные выплаты облагаются единым социальным налогом (гл. 24 НК), за счет которого финансируется выплата трудовых пенсий.

В период отдыха за работником сохраняется рабочее место.

Заработная плата и нормирование труда

Характеристика заработной платы как одного из основных элементов трудового правоотношения позволяет выделить следующие ее признаки: 1) заработная плата — это установленное соглашением сторон систематическое вознаграждение работника за выполнение им трудовой функции; 2) выплачивается, как правило, в денежной форме; 3) основана на заранее установленных тарифных нормах и учитывает трудовой вклад работника; 4) максимальным размером не ограничивается, но не может быть ниже минимального размера, установленного государством.

Таким образом, заработная плата — это установленное соглашением сторон систематическое денежное вознаграждение работника за выполнение им трудовой функции, которое работодатель обязан выплачивать по заранее установленным тарифным нормам с учетом индивидуального трудового вклада и не ниже минимального размера, установленного государством.

В качестве дополнительных характеристик, определяющих правовое содержание заработной платы, отметим ее составные части, методы правового регулирования и отличительные признаки.

Заработная плата делится на две части. Одна (основная или постоянная) часть заработной платы базируется на тарифной системе, обеспечивает единство и дифференциацию в оплате труда и составляет преимущественно сферу централизованного государственного регулирования. Основная заработная плата выплачивается без учета доходов организации за фактически отработанное время или фактически выполненную работу по тарифным ставкам, должностным окладам, с учетом районных коэффициентов и доплат при отклонении от нормальных условий труда.

С установлением многообразия форм собственности отпала необходимость всеобщего централизованного регулирования заработной платы. Поэтому влияние государства на организацию оплаты труда проявляется опосредованно через налоговую систему. Кроме этого государство устанавливает минимальные стандарты заработной платы и производит ее индексацию, утверждает тарифно-квалификационные справочники, районные коэффициенты, осуществляет нормирование труда в бюджетной сфере.

Другая (дополнительная или переменная) часть заработной платы зависит от результатов производственно-хозяйст-

**Трудовая
дисциплина
и дисциплинарная
ответственность**

венной деятельности организации, трудовых вкладов работников и включает в себя премии, различные выплаты, не связанные с оплатой за фактически отработанное время (вознаграждения по итогам работы организации за год, за выслугу лет, оплата ежегодных отпусков, времени простоя, перерывов для кормления ребенка, доплаты несовершеннолетним работникам при сокращенной продолжительности ежедневной работы). Переменные факторы дополнительной части отражают субъективное отношение работника к своему труду. Для этой части заработной платы главным образом свойствен метод локального регулирования.

Трудовая дисциплина есть форма общественной связи между людьми, что обуславливает изменение ее содержания, стимулов и методов ее обеспечения с развитием производительных сил и производственных отношений. В настоящее время государство освобождает граждан от обязанности трудиться, запрещает принудительный труд. Поэтому в Конституции РФ обязанности работников в сфере труда, в том числе обязанность соблюдать трудовую дисциплину, не закреплены. Трудовые обязанности возлагаются на работников в силу заключенного трудового договора. Ответственность за их невыполнение работник несет не перед государством, а перед работодателем.

Трудовая дисциплина носит двусторонний характер, поскольку включает в себя обязанности не только работников, но и работодателя. Так, согласно ч. 1 ст. 189 ТК, дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Обязанность соблюдать трудовую дисциплину является одной из основных обязанностей работника (ст. 21 ТК). Эта базовая обязанность выражает общее требование должного поведения работника в труде. В ней проявляется отношение работника ко всем другим обязанностям, возникающим в процессе реализации трудового правоотношения, в том числе к обязанностям надлежащего (должного) выполнения трудовой функции в общем коллективном труде, соблюдения установленной меры труда, нормы труда, продолжительности и режима рабочего времени, обеспечения надлежащего качества работы; бережного отношения к имуществу организации, со-

блюдения норм и правил охраны труда, общих правил поведения в процессе труда, своевременного и точного исполнения распоряжений работодателя (руководителя, администрации) и др. В то же время работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для обеспечения работниками дисциплины труда.

Таким образом, соблюдение дисциплины труда зависит не только от работников, но и работодателя, и прежде всего — от выполнения им установленных в ст. 22 ТК своих основных обязанностей по обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и т. п. Кроме того, работодатель должен обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, своевременно и полно выплачивать работникам заработную плату, обеспечивать бытовые нужды работников.

Правовое регулирование трудовой дисциплины в зависимости от субъектов, его осуществляющих, подразделяется на централизованное (общегосударственное и отраслевое) и децентрализованное (локальное). Централизованное регулирование осуществляется в общегосударственном масштабе высшими органами государственной власти и управления применительно ко всем работникам (общегосударственное регулирование) либо к работникам отдельных отраслей экономики (отраслевое регулирование). Локальное регулирование осуществляется в конкретной организации и заключается в уточнении, модификации общегосударственных и отраслевых норм применительно к специфике данной организации. Локальными нормативными актами, содержащими правила поведения работников конкретной организации, являются правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях организации, должностные инструкции и т. д.

В настоящее время укрепление трудовой дисциплины требует усиления трудовой мотивации. Трудовая мотивация — это определяющий фактор включения интересов каждой личности в продуктивную работу независимо от формы собственности и сферы деятельности организации. На трудовую

мотивацию оказывают влияние психологическое и моральное воздействие на участников производственного процесса (метод убеждения), материальное и морально-правовое поощрение, предоставление различных льгот и преимуществ (метод поощрения), а также меры дисциплинарного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины, и меры имущественного характера в виде возмещения ущерба сторонами трудового договора (метод принуждения).

Реализация общей дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с порядком, регламентированным ТК, который предусматривает целый ряд правовых гарантий для работников в целях недопущения необоснованного привлечения их к ответственности.

Процедура наложения дисциплинарного взыскания включает следующие стадии:

1) выявление дисциплинарного проступка и подготовка дела.

На этой стадии работодатель до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Затребовав указанное объяснение, работодатель сможет установить в действиях работника вину, правильно оценить ее степень, выявить причины и обстоятельства нарушения трудовой дисциплины, а следовательно, и определить справедливую меру наказания. При этом отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

Работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении;

2) рассмотрение дела и наложение взыскания.

На этой стадии в отношении нарушителя избирается мера взыскания, о чем издается соответствующий приказ или распоряжение.

Как уже отмечалось, за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Нельзя, например, за один и тот же проступок объявить работнику выговор и уволить с работы. Вместе с тем допускается одновременное привлечение работника к дисципли-

линейной и материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю;

3) исполнение дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. С уволенными за нарушение трудовой дисциплины производится окончательный расчет;

4) обжалование взыскания в установленном законом порядке.

Согласно ч. 7 ст. 193 ТК дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд);

5) прекращение дисциплинарного дела в связи с окончанием срока действия взыскания, досрочным его снятием за добросовестную работу, отменой незаконно наложенного взыскания соответствующими органами или прекращением трудового правоотношения.

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не заносятся. Исключение составляет увольнение за нарушение трудовой дисциплины, так как причина увольнения записывается в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой ТК и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Охрана труда

В широком смысле под охраной труда понимают систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Именно такое понятие закреплено в ст. 209 ТК и ст. 1 Закона «об охране труда».

В узком смысле охрана труда рассматривается как один из разделов (институтов) трудового права, выступающий в виде совокупности правовых средств обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

К числу основных направлений государственной политики в этой сфере общественно-трудовых отношений относятся:

— обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

- принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и ее субъектов об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий труда;
- государственное управление охраной труда;
- государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда, неустраняемыми при современном техническом уровне производства и организации труда;
- координация деятельности в области охраны труда, охраны окружающей природной среды и других видов экономической и социальной деятельности;
- распространение передового отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда;
- участие государства в финансировании мероприятий по охране труда;
- подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда;
- обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;
- международное сотрудничество в области охраны труда и др.



Дружба заботой да подмогой крепка.

Русская пословица.



1. Познакомься с теми, кто призван помогать выпускникам детских учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по долгу службы или по велению сердца.
2. Определи, какой вариант помощи тебе больше подходит.

Первый вариант. Обратиться в органы опеки и попечительства с просьбой выделить патронатного воспитателя.

Напиши соответствующее заявление. Тебе будут рекомендованы взрослые, получившие право выполнять эти обязанности. Между органами опеки и попечительством, патронатным воспитателем и тобой будет заключен трехсторонний договор.

После заключения договора органы опеки и попечительства имеют право:

- 1) осуществлять проверку деятельности воспитателя;
- 2) планировать совместно с воспитателем мероприятия по защите прав воспитанника;
- 3) расторгнуть договор с воспитателем в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих обязанностей.

При этом они обязаны:

- 1) помогать воспитателю в осуществлении социально-педагогического сопровождения жизненных ситуаций воспитанника, в том числе и трудоустройства и профессиональной адаптации;
- 2) с учетом предложений и рекомендаций воспитателя и воспитанника составлять план индивидуального сопровождения, который впоследствии будет рассматриваться как приложение к договору;

3) своевременно производить выплату воспитателю денежного вознаграждения за выполненную работу;

4) контролировать исполнение плана сопровождения воспитанника.

Патронатный воспитатель, взяв на себя функции социально-педагогического сопровождения выпускника детского учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приобретает юридический статус и ему соответствующие права и обязанности.

Так, его обязанностями становятся:

1) добросовестно выполнять свои обязанности по оказанию помощи воспитаннику, в том числе в вопросах трудоустройства и профессиональной адаптации, с учетом плана сопровождения;

2) уважать права воспитанника, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) оказывать моральную поддержку и помощь воспитаннику в период адаптации к самостоятельной жизни;

4) своевременно извещать органы опеки и попечительства о возникновении неблагоприятных условий в жизни воспитанника;

5) учитывать рекомендации специалистов, касающиеся его социальной и профессиональной адаптации и реабилитации;

6) поддерживать контакты с родственниками воспитанника, органами опеки и попечительства;

7) соблюдать конфиденциальность информации о воспитаннике;

8) предоставлять в органы опеки и попечительства ежегодный отчет.

Патронатный воспитатель может снять с себя принятые обязательства (расторгнуть договор) в случае болезни, изменения имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с воспитанником или осознания своей неспособности исполнять в полном объеме возложенные обязательства.

Со своей стороны ты как воспитанник имеешь право:

1) получать поддержку и помощь воспитателя в организации поиска работы и трудоустройства;

2) получать консультационную помощь воспитателя по вопросам защиты своих прав и законных интересов;

3) участвовать в определении способов оказания помощи и поддержки в период адаптации к самостоятельной жизни;

4) вносить предложения по вопросам изменений в план сопровождения;

5) требовать расторжения договора при наличии уважительных причин (отсутствия взаимопонимания с воспитателем), а также в случае неисполнения или неподлежащего исполнению воспитателем своих обязанностей, предусмотренных договором.

При этом ты обязан:

1) уважать права воспитателя, предусмотренные Конституцией и иными законодательными актами Российской Федерации;

2) своевременно извещать орган опеки и попечительства о неисполнении или неподлежащем исполнении воспитателем своих обязанностей, предусмотренных договором.

Второй вариант. Обратиться в свой детский дом или школу-интернат.

Специалисты детских учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в силу своей компетентности смогут предложить тебе помощь в социально-психологической диагностике, консультировании, помогут в поиске работы и трудоустройстве.

Третий вариант. Принять помощь волонтеров — представителей общественных организаций и объединений. Они не имеют юридического статуса и выполняют свою работу на добровольных началах.

Общественные организации, как правило, берут на себя функции «бронирования» рабочих мест для сирот и оставшихся без попечения молодых людей, участие в их профессиональной подготовке и переподготовке, а также функции социальной защиты. Они создают условия для приобретения воспитанниками профессионального опыта, через включение в трудовую деятельность.

Четвертый вариант. Обратиться за помощью в кадровую службу предприятия, куда ты устроился на работу.

Со своей стороны они могут предложить тебе консультации и наставничество как молодому специалисту во время так называемого испытательного срока.

Хочешь быть удачливым — соблюдай жизненные законы

1. *Закон пустоты:* все начинается с пустоты; пустота всегда должна быть чем-нибудь наполнена.

2. *Закон коромысла:* когда человек чего-то хочет, но это недостижимо, надо придумать другой интерес, равносильный первому.

3. *Закон такси:* если ты не водитель, тебя везут, то чем дальше тебя везут, тем дороже; чем дальше ты углубишься по ошибочному пути, тем труднее будет вернуться.

4. *Закон мышления:* внутренний мир мыслей человека поглощается во внешний мир вещей; нужно не искать причины несчастий во внешнем мире, а обращать свой взор во внутрь себя.

5. *Закон притяжения:* Аристотель говорил: «На что рассчитываешь, то и получишь».

6. *Закон выбора:* наша жизнь состоит из множества выборов; ты должен решить, что для тебя важнее и войти в эту дверь.

7. *Закон о смысле жизни:* смысл жизни в самой жизни; нужно включаться, принимая ее во всей палитре красок и испытывая счастье от малейшей победы! Удачи!



1. Бендюков М.А. Ступени карьеры: азбука профориентации. СПб., 2006.
2. Захаров Н.Н. Профессиональная ориентация школьников. М., 1988.
3. Зеер Э.Ф. Профориентология: теория и. М.; Екатеринбург, 2004.
4. Климов Е.А. Как выбирать. М., 1991.
5. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. Ростов н/Д, 1996.
6. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. М., 2007.
7. Прошницкая Е.Н. Выбирайте профессию. М., 1991.
8. Пряжникова Е.Ю., Пряжников Н.С. Профориентация. М., 2005.
9. Психология труда / под ред. А.В. Карпова. М., 2004.
10. Психология труда / под ред. Е.А. Климова. М., 2004.
11. Собчик Л.Н. Психодиагностика в профориентологии и в кадровом отборе. СПб., 2003.
12. Твоя профессиональная карьера, 8—11 / под ред. С.Н. Чистяковой. М., 2000.
13. Черникова Т.В. Профориентационная поддержка старшеклассников. М., 2006.



Резюме

1. Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда), адрес по прописке.
2. Дата и место рождения.
3. Адрес проживания (жилищные условия: отдельная квартира, общежитие, комната и пр.), телефон.
4. Образование (какое учебное заведение окончили, когда, включая среднюю школу; укажите также, с какими результатами окончили среднюю школу, какой факультет вуза, какое его отделение Вы закончили, с какими результатами, тему диплома в вузе, фамилии двух преподавателей вуза, которые могут дать личную рекомендацию, организацию, в которой проходила преддипломная практика).
5. Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги, их продолжительность, в каком году окончили, в каком учреждении).
6. Опыт работы с компьютером (в каких программах можете работать).
7. Семейное положение (Ф.И.О., профессия, место работы жены (мужа), дата рождения и пол детей).
8. Родители (Ф.И.О., профессия, место работы).
9. Наличие водительского удостоверения, квалификационных аттестатов, лицензий, патентов, сертификатов на право занятий определенными видами деятельности.
10. Знание иностранных языков.

Язык	Степень владения

11. Набор текстовой информации (для секретарей)

Скорость печати (русский шрифт) _____ знаков в минуту

Скорость печати (латинский шрифт) _____ знаков в минуту

12. Время, когда можете приступить к работе _____

13. Устремления в карьере (указывается по желанию), должность, на которую претендуете

14. Возможность ездить в командировки

15. Степень Вашей трудоспособности (наличие хронических заболеваний, способных воспрепятствовать выполнению должностных обязанностей) _____

16. Причина поиска нового места работы _____

17. Дополнительные сведения о себе (заполняется по желанию) _____

Трудовая деятельность

Опишите Ваш профессиональный опыт в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, включая совместительство, собственный бизнес, военную службу.

Дата поступ.	Дата ухода	Название компании	Город
Сфера деятельности, виды товаров и услуг			
Должность		Название отдела	Количество подчиненных
Функциональные обязанности			
Причина увольнения:			Размер з/п

Не возражаете ли Вы, если мы сверим эту информацию у работодателя?

Не возражаю Возражаю

Рекомендатели

Кто еще кроме указанных Вами работодателей смог бы дать Вам рекомендацию?

Название организации	Ф.И.О.	Должность	Телефоны

Откуда Вы получили информацию об имеющейся у нас вакансии?

За достоверность вышеуказанных сведений несу полную ответственность.

Дата

Подпись

Учебное издание

**Михаил Иосифович Рожков, Татьяна Николаевна Сапожникова,
Татьяна Павловна Черепенникова**

НАВИГАТОР ПО РЫНКУ ТРУДА

Справочник
для выпускников детских учреждений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

Учебно-методическое пособие

Редактор Н. Н. Мартынюк. Корректор Н. Н. Генина
Оригинал-макет подготовлен О. М. Хрустальной

Подписано в печать 20.08.2009 г.
Бумага для множительных аппаратов. Ризограф. Формат 60 × 90 ¹/₈.
Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 6,7. Уч.-изд. л. 5,0.
Тираж 500 экз. Заказ 221.

Издательство Российского государственного университета имени Иммануила Канта
236041, г. Калининград, ул. А. Невского, 14

