

Подготовка к трудоустройству

Упражнение «Разожми кулак партнера»

Расставьте в правильном порядке и переведите на английский язык

- Предоставление документов для устройства на работу.
- Составление резюме.
- Собеседование.
- Заключение трудового договора.
- Изучение рынка труда.
- Обучение

Методы поиска работы

- Поиск через знакомых и родственников.
- Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах.
- Обращение в центр занятости населения.
- Поиск работы через Интернет.
- Участие в ярмарках вакансий, «днях открытых дверей» или «днях карьеры», проводимых различными организациями.

Самопрезентация

- Структура резюме состоит из следующих пунктов:
- Фамилия, имя, отчество.
- Информация для контакта с вами (адрес, телефон, адрес электронной почты).
- Цель.
- Образование.
- Опыт работы.
- Дополнительная информация.
- Рекомендации.

Какие документы предоставляются работодателю при трудоустройстве и переводе

- Свидетельство о рождении,
- Удостоверение (Паспорт), **ИХ**
- Страховой медицинский полис,
- ИНН,
- Страховое пенсионное свидетельство,
- Документ об образовании,
- Адресная справка, Ф-7 (характеристика жил.площади),
- Трудовая книжка,
- Сбер.книжка,
- Медицинская карта из поликлиники,
- Фотографии 3×4,
- Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (санитарная книжка),
- Грамоты из образовательного учреждения.

Задание

- Из предложенного списка выберите те причины, которые не могут являться основанием для отказа при устройстве на работу.
- Типичными причинами отказа в работе являются:
- нерешительность, робость при беседе;
- неумение изъясняться, слабый голос;
- несоответствие по полу;
- неопрятный внешний вид;
- неумение «себя преподнести»;
- неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
- отсутствие плана карьеры;
- несоответствие по национальному признаку;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- плохие отзывы о предыдущих работодателях;
- выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
- нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
- несоответствие по месту жительства;
- недостаток знаний по специальности;
- невоспитанность, «простонародная» речь.

РЕЗЮМЕ 1

- Журавлёв Денис Максимович,
- 17 лет,
- г. Польшаево, ул. Иркутская, 10-54,
- 8-384-56-4-45-21,
- не женат.
- **Цель обращения:** получение должности продавца-консультанта в магазине “Связист”.
- **Образование:** среднее (полное) образование, закончил 11 классов в 2009 г. в МНОУ “Лицей г. Польшаево”.
- Принимал активное участие в школьных и городских конкурсах:
- - 3 место в муниципальном конкурсе стенгазет “Я и мой Кузбасс”;
- - 2 место в муниципальном конкурсе стихотворений “Я выбираю счастливую жизнь”;
- - 3 место в конкурсе сочинений “Если бы я был депутатом”;
- - участие в конференции “Шаг в будущее”;
- - участие в работе городского круглого стола, посвящённого 90-летию со дня образования ВЛКСМ;
- - участие в школьной команде “Сен-сей”, занявшей 1-е место в городском кубке КВН “Новый формат”.
- **Прочие навыки:**
- - посещаю курсы английского языка в языковой школе “Бенедикт”;
- - посещаю водительские курсы;
- - владею компьютером (интернет, Microsoft Power Point, Corel, Photoshop, Nero StartSmart, AvRack, Acrobat Reader), имею ПК;
- - имею 2-й разряд по лыжам.

Резюме 2

- Боровиков Фёдор Иванович,
- 26 лет,
- г. Польшаево, ул. Коммунистическая, 88,
- 8-951-132-99-27,
- не женат.
- **Цель обращения:** получение должности менеджера по персоналу в ОАО “Электроникс Плюс”.
- - Высшее профессиональное образование: с красным дипломом закончил Кузбасский государственный технический университет (КузГТУ), специальность “Менеджмент”, дневное отделение, 2007 г.
- - Выпускник Президентской программы 2007 г.;
- - 1992–2002 гг. – учащийся МОУ “Средняя общеобразовательная школа № 9” г. Польшаево Кемеровской области.
- **Опыт работы:**
- - проходил стажировку в Немецкой Академии Менеджмента Нижней Саксонии 2005 г.;
- - 2007–2008 гг. работа в отделе кадров ООО “Шахта Александровская”;
- - победа в областном конкурсе “Лучшая кадровая служба”, 2007 г.;
- - награждён Почётной грамотой директора шахты за добросовестный труд, 2008 г.;
- - владею ПК, знаком с программой “Перечень льготных профессий”;
- - знаю кадровое делопроизводство;
- - владею положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанную с кадрами и их движением, порядком формирования и ведения банка данных о персонале, порядком составления отчётов по кадрам, методическим материалом по управлению персоналом;
- - постоянно занимаюсь самообразованием;
- - могу выезжать в командировки;
- - играю на гитаре;
- - занимаюсь футболом и шахматами;
- - 1-е место по шахматам в областных соревнованиях среди вузов г. Кемерово, 2006 г.

Резюме 3

- Матынова Любовь Алексеевна,
- 45 лет,
- г. Польшаево, ул. Космонавтов, 61А – 21,
- 8-904-908-71-55,
- замужем, 3 детей, 1 внук.
- **Цель обращения:** получение должности главного бухгалтера в медиа-холдинге “Беловское Время”.
- **Образование:** высшее, Кемеровский государственный университет, факультет “Финансы и кредит”, заочная форма обучения, 1985 г.;
- 1970–1980 гг. – учёба в средней школе № 17 г. Польшаево.
- **Опыт работы:**
- 2000–2008 гг. – бухгалтер в ООО “Сибирская лесная компания” (производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели).
- **Мои достижения:**
- - повышение объёма продаж;
- - участие в конференциях;
- - успешное прохождение аудиторских и налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне;
- - заключение объёмных контрактов;
- - ведение рекламной компании;
- - владею ПК (программа “ОС Бухгалтерия”);
- - имею высшую квалификационную категорию по должности “бухгалтер”;
- - прошла многочисленные курсы повышения квалификации (1990 г., 1995 г., 2000 г., 2005 г.);
- - награждена Благодарственным письмом за добросовестный труд (2003 г.), Почётной грамотой Главы города за участие в конкурсе (2004 г.), Почётной грамотой в честь юбилея компании (2006 г.);
- 1990–2000 гг. – ООО “Электрострой” (поставка, монтаж, наладка электрооборудования), заместитель главного бухгалтера.
- 1985–1990 гг. – бухгалтер в Централизованной бухгалтерии ГУО г. Польшаево.
- 1981–1985 гг. – секретарь-машинистка в ГУО г. Польшаево.
- 1980–1981 - секретарь-машинистка в средней школе № 35 г. Польшаево.
- - люблю вязать, шить;
- - занимаюсь садоводством, развожу комнатные цветы;
- - воспитываю внука.

Практическое задание

закончи предложение

responsible/reliable	comes on time
punctual	doesn't tire easily
energetic	acts like an adult, not a child
mature	does what he/she says that he/she will do
honest	has good manners
conscientious	works well with others
polite	tells the truth, doesn't lie or steal
cooperative	takes the job seriously

- A person who can adapt to change easily is....
- Mary is a very.....person. I can always depend on her.