

Министерство образования Тульской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Алексинский химико – технологический техникум».

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по проведению открытого занятия по дисциплине: «Менеджмент» Тема: «Я устраиваюсь на работу»

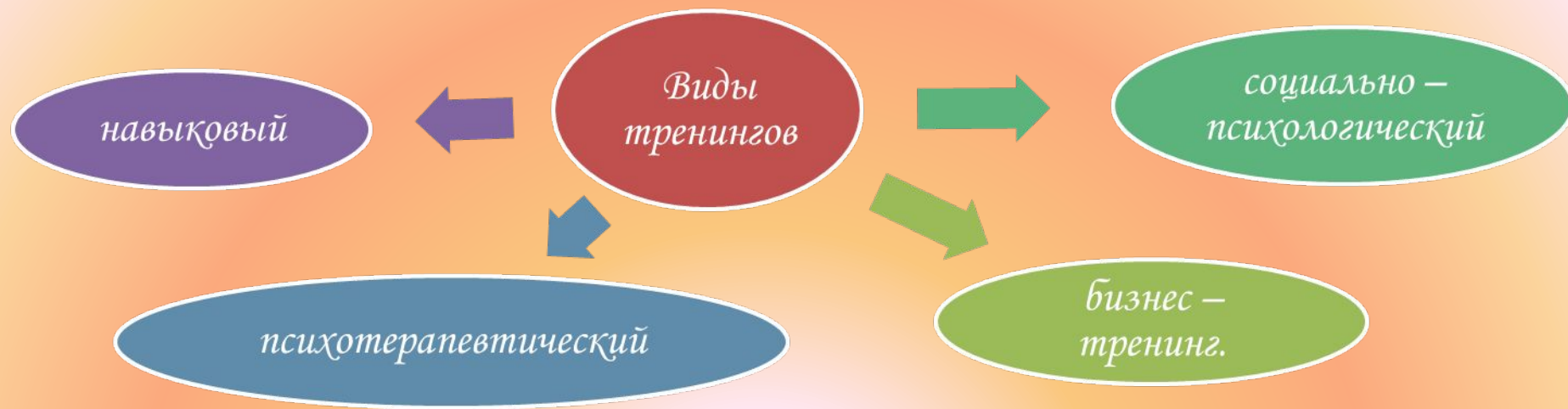
Разработал:  
преподаватель  
экономических  
Дисциплин  
Галактионова Ж.В.

г. Алексин  
2016

# Пояснительная записка

- Тренинг – метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и социальных установок. Тренинг довольно часто используется, если желаемый результат это не только получение новой информации, но и применение полученных знаний на практике.





### Плюсы тренингов

получение новых знаний

приобретение новых навыков и моделей поведения

приобретение веры в себя

возможность узнать много нового о людях, мире вообще

можно лучше узнать и понять себя

### Минусы тренингов

не все люди любят раскрывать свои мысли, мечты т.п.

не все могут отстаивать свою точку зрения

- В результате тренинга студенты обучаются правильному поведению в тех или иных ситуациях, закрепляют полученные знания на

# План открытого занятия

- Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016
- Группа: 628, 4 курс
- Дисциплина: «Менеджмент»
- Тема.: «Я устраиваюсь на работу»
- Форма: тренинг
- Цели:
  - повысит интерес к изучаемой дисциплине и выбранной профессии,
  - расширить кругозор студентов,
  - научить грамотно излагать свои мысли,
  - закрепить на практике полученные теоретические знания,
  - сформировать навыки написания резюме, ведения телефонных переговоров,
  - сформировать навыки поведения и ведения беседы.
- Оформление:
  - выставка книг,
  - раздаточный материал,
  - презентация.
- Место: читальный зал библиотеки
- Время: 90 минут.



# План и описание занятия

## Ход занятия

№ п/н	Этап занятия	Приемы и методы	Время, мин
1	Организационная часть урока	Словесные	2
2	Проверка домашнего задания	Выступления студентов с презентациями	14
3	Изложение нового материала	Письменные, наглядные	45
4	Закрепление нового материала (выполнение практических заданий)	Письменные, наглядные	25
5	Заключительная часть занятия	Словесные	4
	Всего		90

## Описание занятия

№ этапа	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся
1 Организационный этап	Приветствие обучающихся, Проверка готовности аудитории и обучающихся к началу занятия, Отметка отсутствующих, Сообщение общего хода занятия	Приветствуют преподавателя, Проверяют наличие учебных принадлежностей, Докладывает староста группы, Слушают
2 Этап проверки выполнения домздания	Проверка выполнения домашнего задания	Демонстрируют свои презентации: «Бизнес-ланч», «Мобильный этикет», «E-mail этикет».
3 Изложение нового материала Резюме	Преподаватель: -излагает материал на высоком уровне в логической последовательности и в хорошем темпе, -приводит многочисленные примеры из реальной жизни, -контролирует дисциплину.	Открывают тетради, - конспектируют материал занятия, - слушают устное объяснение преподавателя, - задают вопросы, делают соответствующие записи
4. Первичное закрепление нового материала Составить резюме и проанализировать его структуру	Выдает задание: совместно составить текст резюме. Преподаватель консультирует обучающихся, дает им дополнительные пояснения (если это необходимо), контролирует процесс решения задания. Проверяет правильность решения задания, помогает в исправлении ошибок, консультирует. Организует обсуждение результатов решения задач	Работа в малых группах. Обсуждают задание с соседями по парте. Слушают ответы товарищей. Применяют теоретические знания при решении практических заданий. Выполняют задания: - слушают устное объяснение по решению задания, - задают вопросы, делают соответствующие записи в тетрадях.

<p>Изложение нового материала:</p> <p>5.1 Собеседование: поведение и внешний вид соискателя вакансии</p> <p>5.2 Техника телефонных переговоров</p>	<p>Преподаватель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-излагает материал на высоком уровне в логической последовательности и в хорошем темпе,</li> <li>-приводит многочисленные примеры из реальной жизни,</li> <li>контролирует дисциплину</li> </ul>	<p>Открывают тетради,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конспектируют материал занятия,</li> <li>- слушают устное объяснение преподавателя,</li> <li>- задают вопросы,</li> </ul> <p>-делают соответствующие записи.</p>
<p>6. Первичное закрепление нового материала</p> <p>Определить соответствует ли внешний вид соискателей работы необходимым требованиям (задание по карточкам)</p>	<p>Подготавливает учащихся к проверке знаний, раздает карточки с заданием.</p> <p>Организует деятельность обучающихся.</p> <p>Организует обсуждение результатов решения задач.</p>	<p>Самостоятельно, в малых группах решают задание без помощи преподавателя, озвучивают свой ответ</p>
<p>7. Подведение итогов занятия</p>	<p>Объявляет оценки, благодарит студентов за работу на уроке, «останавливается» на типичных недостатках и ошибках, дает безотносительную оценку работы группы.</p> <p>Выдает домашнего задания.</p> <p>Прощается с обучающимися.</p>	<p>Слушают заключение преподавателя, оценивают и анализируют свою работу на уроке.</p> <p>Записывают домашнее задание,</p> <p>Прощаются с преподавателем</p>

# Вступительное слово



Преподаватель приветствует обучающихся и приглашенных лиц; сообщает тему занятия, подчеркивает ее актуальность; называет цели занятия



# Проверка выполнения домашнего задания – представление подготовленных презентаций



# Резюме

- Резюме – это документ, представляющий собой краткую историю карьеры и описание профессионально сильных качеств.
- Резюме оставляется или высылается работодателю для предварительного ознакомления и принятия ими решения о приглашении человека на собеседование или работу.
- Резюме имеет рекламно – информационный

# Форма резюме

- Стандартной формы резюме не имеет, но можно рекомендовать следующую последовательность пунктов:
  - 1) ФИО.
  - 2) Адрес.
  - 3) Телефон.
  - 4) Дата и место работы.
  - 5) Семейное положение.
  - 6) Цель (описание искомой должности или работы).
  - 7) Опыт работы (описание работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, включающее дату, место работы, занимаемую должность, функции, достижения).
  - 8) Образование (перечисление учебных мест, включая дату, название учебных заведений, специальностей, полученных документов).
  - 9) Дополнительные сведения (достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на ПК, наличие водительских прав, общественная работа, хобби, личные качества).
  - 10) Личные качества, о которых вы считаете возможным сообщить работодателю (энтузиазм, готовность работать в команде, высокая обучаемость и т.д.).
  - 11) Дата составления резюме.

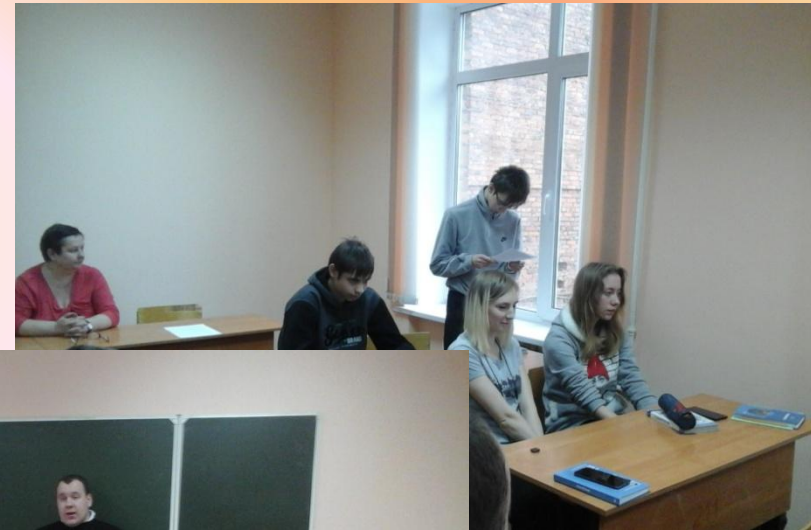
# Требования, предъявляемые к

## резюме:

- **Краткость** – объем текста не должен превышать 2 страниц, больший текст не будет читаться работодателем, идеалом является текст на 1 странице.
- **Уместность** – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте не нужных деталей.
- **Правдивость** – представляете только ту информацию, которую вы можете подтвердить; сведения, сообщаемы в резюме, могут в последующем проверяться.
- **Позитивный характер** – создавайте благоприятное впечатление, подчеркиваете только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи.
- **Систематичность** – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.
- **Уникальность** – пишите о том, что характеризует именно вас, отличает вас от других кандидатов.
- **Хороший стиль изложения** – пользуйтесь точными формулировками, избегайте жаргона и непонятных сокращений
- **Приятное оформление** – используйте только хороший шрифт и качественную бумагу, проверьте и исправьте ошибки, удобно располагайте текст, разделяйте на параграфы. Резюме должно легко читаться.



# Задание для студентов 1: Составить текст резюме и проанализировать его структуру



# Техника телефонных переговоров

- Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков и для контакта с людьми, которые могут предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

*это дешево и  
удобно*

*позвонив по телефону,  
можно немедленно  
получить ответ*

*Телефон – один из самых  
эффективных способов для поиска  
работы*

*при звонке по телефону вы  
получаете наилучшие шансы в  
нужном свете подать свои  
сильные стороны*

*звонок по телефону дает  
необходимую гибкость – даже  
если вакансия уже занята,  
можно спросить о других и  
будущих возможностях*

# Перед тем как звонить:

Узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить. Это дает вам возможность общаться менее формально и сокращает психологическую дистанцию между тем, кто звонит и нанимателем.

Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если вы захотите что либо записать.

Подготовьте краткое сообщение о своих деловых качествах и достоинствах: опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях.

Продумайте возможные вопросы и подготовьте ответы на них.



# Разговор по телефону:

- попросите пригласить к телефону лицо, ответственное за прием на работу руководителя или начальника отдела кадров;
- говорите четко и назовите свое имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
- будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель, не бойтесь попросить повторить, если не поняли с первого раза;
- если вам предлагают придти на собеседование, пометьте себе день, время, место, имя человека, с которым вы должны будете встретиться;
- если место уже занято, спросите, можно ли надеется, что в будущем появится вакансия, спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель;
- поблагодарите собеседника за потраченное время.



# Собеседование

- Очень часто именно первое впечатление, которое Вы произведёте при устройстве на работу, будет решающим фактором, который повлияет на успешность собеседования. Так, как же себя вести, чтобы первое впечатление было благоприятным?
- Правила поведения при собеседовании
  1. Не опаздывать на собеседование

В первую очередь постарайтесь, как минимум не опоздать на собеседование, а ещё лучше придите минут на *10-15* раньше. Так Вы избежите, риска опоздать и у Вас будет время для того, чтобы сориентироваться в незнакомой обстановке, что тоже поможет правильно вести себя на собеседовании.
  2. Прежде чем войти в дверь обязательно постучитесь.
  3. Представляйтесь четко и внятно.

Не вздумайте жевать жевательную резинку, это просто верх неприличия.
  4. Больше улыбайтесь.
  5. Либо узнайте заранее, как зовут Вашего собеседника, либо чётко запомните его имя и отчество, когда он Вам представится, и в процессе собеседования называйте его именно по имени и отчеству, либо по имени, в зависимости от того, как он Вам представился.

## 6. Вести себя спокойно.

Все понимают, что спокойно вести себя на собеседовании сложно, все мы люди и волнение это нормально. Понимает это и интервьюер, он тоже в своё время проходил собеседование при приёме на работу. Так, что не будет ничего страшного, если Вы признаетесь ему в том, что Вы немного волнуетесь (это значит, что для Вас это действительно важно). После такого признания на собеседовании Вы быстро успокоитесь. Но не стоит постоянно заострять внимание на своём волнении. Такое поведение на любом собеседовании при приёме на работу с любым работодателем Вам сразу запишут в минус. Один раз сказали о своём волнении, и хватит.

## 7. Выбрать удачно месторасположение и позу.

Если есть выбор куда сесть, то постарайтесь сесть на собеседовании не напротив интервьюера, что является распространённой ошибкой, так как на собеседовании при приёме на работу людям свойственно рассматривать интервьюера, как противника, который мешает получить желаемую работу. Идеальным вариантом будет, если Вы сможете занять место рядом с собеседником, тогда ему будет проще воспринимать Вас, как единомышленника. Если же Вам пришлось на собеседовании сидеть напротив собеседника, то сядьте в аккуратную и собранную позу, ноги и руки не скрещивайте, демонстрируйте открытость.

## 8. Минимум жестикуляций руками.

Как только Вы заняли своё место, вспомните о своих руках и жестикуляции. Для того, чтобы не вести себя на собеседовании при приёме на работу излишне эмоционально необходимо отказаться от слишком активной жестикуляции (тем более, что слишком активная жестикуляция это признак вранья, не важно, что Вы слишком активно жестикулируете потому, что просто волнуетесь, на собеседовании при приёме на работу это могут расценить именно, как признак лжи - (доказывайте потом). Для этого достаньте из сумки блокнот и ручку, держите их в руках. Это не только поможет избежать слишком активной жестикуляции, а

10. Также обходите тему личных, финансовых семейных проблем, политики и религии.

11. На собеседовании говорите правду, правду и только правду.

Согласитесь, что если прямо во время собеседования по поводу работы Вас поймают на вранье, это будет означать практически моментальный конец так и не начавшейся карьеры. Помните, что любой опытный кадровик, а именно такие проводят собеседования при приёме на работу по поводу действительно интересных и «вкусных» должностей, распознает ложь с вероятностью близкой к ста процентам. Если интервьюер хотя бы заподозрит, что Вы ведёте себя на собеседовании при приёме на работу неестественно или говорите неправду, то раз за разом он начнёт прогонять вас по одним и тем же фактам, но вопросы будут ставиться по-разному, реальные факты деталь за деталью всё равно выплывут.



# Следует также обратить внимание на следующие

## МОМЕНТЫ:

- Очень часто одним из «неудобных» вопросов на собеседовании является вопрос о самом продолжительном периоде без работы. Именно здесь соискатели пытаются сказать неправду. Этого делать не стоит. Если Вы в это время выполняли в частном порядке разовые проекты, посещали какие-нибудь курсы или тренинги, то лучше всего на собеседовании при приёме на работу так и сказать: занималась тем то, и тем то в частном порядке, повышала свою квалификацию. Если курсы или тренинги не имеют прямого отношения к профессии, то просто скажите, что увлеклись новым для себя направлением и изучали его. Также часто на собеседовании часто в ступор вводит вопрос о самом коротком периоде работы, о том, почему он был таким коротким. Тоже желательно отвечать честно, ну или правдоподобно.) Можете сказать, что условия работы не соответствовали тем, которые вам предлагали на собеседовании в той компании. Если проработали всего несколько месяцев, то можно сказать, что были уволены после окончания испытательного срока без объяснения причин. Кадровики, которые проводят собеседования знают о том, что многие компании поступают так, чтобы сэкономить на зарплате сотрудников и такое объяснение вызовет, скорее всего, понимание. Если на прежнем месте работы Вы совершили ошибку и на собеседовании Вы понимаете, что это скрыть не удастся, то честно расскажите о ней, но сделайте акцент на том, что Вы её осознали и теперь никогда не допустите. Не стоит на собеседовании при приёме на работу очень агрессивно и плохо отзываться о прежнем своём работодателе.
- Рассказывая о себе на собеседовании при приёме на работу, постарайтесь отойти от шаблона: родилась, училась, вышла замуж и т.д. Постройте свой рассказ о себе только на самых важных событиях в Вашей трудовой практике и помните, что на собеседовании Вас будут слушать не более 2-3



- На собеседованиях частенько задают довольно таки личные вопросы. Если Вы не хотите на него отвечать, то поинтересуйтесь, насколько этот вопрос на собеседовании вообще относится к будущей работе.
- Также часто в ступор на собеседовании многих вгоняет, казалось бы, простой вопрос о размере желательной зарплаты. Старайтесь ответить честно и назвать реальную цифру вознаграждения за эту работу. Да и вообще, старайтесь на собеседовании при приёме на работу не вести себя, как меркантильный человек и излишне муссировать тему финансов. Таких людей стараются не принимать на работу, потому что они часто уходят работать в другие компании, если им предложат зарплату повыше.
- Старайтесь не заполнять формы на собеседовании, а возьмите их с собой. Дома, в спокойной обстановке сначала потренируйтесь на черновиках, а уже потом начинайте заполнять формы полученные на собеседовании. Помните, что по заполненным Вами формам будут вас оценивать, причём учтут и почерк, и ошибки, и помарки, в общем, абсолютно всё. Если в процессе собеседования Вы даже допустили какую-то ошибку, то извинитесь, но не заостряйте на ней внимание. Длительные извинения и причитания это не то, как Вы должны вести себя на собеседовании при приёме на работу. Сохраняйте уверенность в себе

# На собеседовании категорически

## нельзя:

- 1) Пытаться на собеседовании при приёме на работу давить на жалость и пытаться вызвать сочувствие у интервьюера. Не вздумайте!!!
  - 2) Не надо рассказать на собеседовании при устройстве на работу о своём тяжёлом финансовом положении, семейных проблемах и прочих своих бедах. Даже в том случае, если интервьюер Вас и пожалеет такое собеседование удачно всё равно, скорее всего, не закончится. Объясняется это просто, руководителям нужны уверенные в себе профессионалы, которые готовы решать проблемы компании, а не нытики и неудачники, которые не способны решить даже собственные проблемы.
  - 3) Не говорите на собеседовании при приёме на работу слишком много. Да, некоторые от волнения начинают много болтать, но такого человека на работу не возьмут. Ни одному руководителю не нужно, чтобы Вы отвлекали всех на рабочем месте своими разговорами, и разбираться от чего это Вас вдруг «прорвало», никто не на собеседовании при приёме на работу не будет.
  - 4) Не давите на интервьюера своими знаниями, даже если он/она моложе Вас. Такой стиль собеседования приведёт к тому, что вас просто посчитают высокомерной и заносчивой, значит, Вы не сможете ужиться в коллективе и т.д. В общем, ничего хорошего.
  - 5) Не ругайте на собеседовании при приёме на работу бывшего начальника и предыдущую компанию. Это не понравится никакому руководителю, так как он подсознательно понимает, что он может быть следующим и на собеседовании при трудоустройстве в следующую компанию, Вы будете уже досконально разбирать его ошибки.
- Даже если устроиться на работу в это раз не получилось, не отчаивайтесь. Любая попытка трудоустроиться, это как минимум полученный опыт как вести

# Итогом встречи с работодателем могут быть:

- Прием на работу.
- Приглашение на повторную беседу.
- Отказ в приеме на работу.
- Если вам отказали в приеме на работу, подумайте, что послужило
- барьером в трудоустройстве, четко сформулируйте его. (Барьером могут быть возраст, отсутствие опыта, специальной подготовки, каких-то дополнительных навыков, личные качества и т.д.).

# Вот причины, названные самими предпринимателями в качестве оснований для отказа в работе:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки.
4. Отсутствие плана карьеры: четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта, вежливости.
13. Не достаточная зрелость.
14. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
15. Не достаточное умение ориентироваться в обществе.
16. Выраженное нежелание учиться.
17. Недостаточная живость.



18. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
19. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
20. Нерешительность
21. Неудачная семейная жизнь, трения с родителями .
22. Неряшливость.
23. Отсутствие целеустремленности (просто ищет местечко).
24. Желание получить работу на короткое время.
25. Мало чувства юмора.
26. Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
27. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
28. Узость интересов.
29. Опоздание на интервью без уважительной причины.
30. Отсутствие каких то ни было сведений о компании.
31. Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.
32. Неопределенность ответов на вопросы

# трудоустройству, вы их преодолеваете и измените ситуацию

- Консультанты Центров занятости населения работающими со своими клиентами, предлагают такую схему подготовки к встрече с работодателем:
- Сформулируйте для себя то, что вы можете предложить потенциальному работодателю: значения и навыки, в то, что вы умеете делать отлично и это отмечается другими; ваши личностные качества. Постарайтесь продемонстрировать свои достоинства. Возможно, какими-то из них обладаете и вы.

# Достоинства

- Способность к конструированию и изобретательству.
- Исполнительность
- Умение работать в команде.
- Способность руководить командой .
- Умение работать самостоятельно.
- Способность находить общий язык с другими людьми.
- Готовность идти на риск.
- Умение подавать товар лицом, убеждать других.
- Расчетливость.
- Хорошая память
- Умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами.
- «Золотые руки».
- Готовность менять привычную рутину.
- Быстрая реакция.
- Доброжелательность.
- Умение собирать и систематизировать информацию.
- Умение решать проблемы.
- «Твердый характер».
- Организаторские способности.
- Математические способности.
- Умение красноречиво говорить.
- Способность находить ответы на поставленные вопросы.
- Умение планировать.
- Умение вводить в курс дела и собирать необходимые сведения.
- Умение формулировать проблему.
- Умение помогать другим.
- Умение контролировать.
- Умение управлять работой других.
- Умение чинить, ремонтировать вещи.
- Умение пользоваться инструментами.
- Умение пользоваться машинами, оборудованием.
- Четко выполнять полученные инструкции.
- Читать чертежи.
- Умение слушать.
- Умение налаживать контакт с другими людьми.

# Приведем вопросы, которые нужно выяснить, устраиваясь на работу

- I.* название фирмы;
- II.* адрес и телефон;
- III.* интервьюер;
- IV.* чем занимается фирма;
- V.* описание вакансии;
- VI.* методы оценки применяются в организации?
- VII.* критерии отбора?
- VIII.* система оплаты труда?
- IX.* Какие выплаты, льготы входят в так называемый пакет компенсаций (дотации на питание, медицинское обслуживание, дополнительное страхование, предоставление транспорта и т.д.)?
- X.* Сколько лет существует организация?
- XI.* Организация государственная или частная?
- XII.* Почему ушел предшественник?
- XIII.* Есть ли шансы продвижения?
- XIV.* Проводит ли фирма обучение сотрудников?

- Будьте готовы ответить на самые неожиданные вопросы, даже касающиеся вашей личной жизни.



# Типичные вопросы на собеседовании

1. Чем вы занимались на последнем месте работы?  
✓ Сделайте упор на следующем: навыки и умения, которые были необходимы вам на последнем месте работы; что входило в ваши обязанности; ваши успехи и т.д.
2. Почему вы ушли с этой работы?  
✓ Укажите только те причины, которые, характеризуют вас с положительной стороны, избегайте таких, как увольнение, спор с начальством и т.д.
3. Приходилось ли вам заниматься работой такого рода ранее?  
✓ Во всех случаях постарайтесь ответить: «Да». Опишите имеющиеся у вас опыт, ваши интересы, увлечения, личные качества, соответствующие характеру работы.
4. На какую зарплату вы рассчитываете?  
✓ Будьте уклончивы, но разумны: «Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы» и т.д.
5. Расскажите мне о себе.  
✓ При ответе можно упомянуть: краткое жизнеописание, прошлый профессиональный опыт, ваше семейное положение, интересы и формы досуга и т.д.
6. Чем вы занимались, когда у вас не было работы?  
✓ Ваш ответ не должен произвести впечатление пустого время проведения в период безработицы. Расскажите о поисках работы, повышении квалификации.
7. Когда вы можете приступить к работе?  
✓ Не колеблясь, отвечайте: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно».

# Внешний вид

□ На собеседовании также очень важен ваш внешний вид. Известно, что в 85 случаях из 100 первоначальное впечатление о человеке складывается по его внешнему виду. Опрос ведущих специалисты-кадровики указали следующие главные моменты, создающие благоприятное впечатление на собеседовании, в порядке их значимости:

- ✓ достойный костюм;
- ✓ аккуратность;
- ✓ здоровый и подтянутый вид;
- ✓ современный портфель или «дипломат»

□ Рекомендации к внешнему виду участника собеседования: для мужчин:

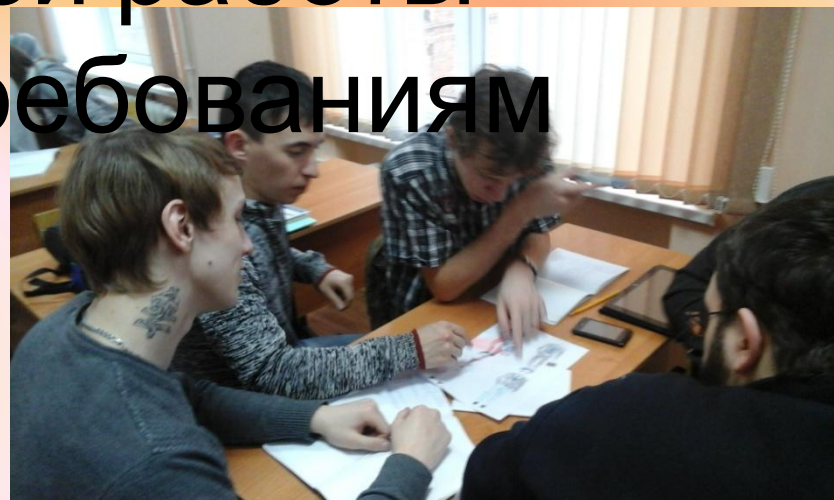
- ✓ оденьте лучший костюм, который можете достать и погладьте его хорошо;
- ✓ выберите не кричащий и нейтральный цвет (представителям творческой профессии можно быть пораскованнее);
- ✓ оденьтесь современно, а не супермодно, в том случае, если вы не устраиваетесь на работу, связанную с модой;
- ✓ не одевайте вычурных галстуков и других неподходящих аксессуаров;
- ✓ не используйте лосьоны после и бритья крема;
- ✓ постарайтесь выглядеть элегантно, но не чересчур;
- ✓ наденьте туфли со шнурками и до блеска их начистите;
- ✓ делайте пометки ручкой в небольшом аккуратном блокноте;
- ✓ не делайте диковинных причесок и не смазывайте их гелями, волосы должны быть чистыми и ухоженными;
- ✓ длинные до плеч волосы, свяжите в хвост сзади, но если вы, хотите получить работу, то лучше всего коротко подстригитесь, т.к. к мужчинам с длинными волосами до сих пор относятся с предубеждением;
- ✓ побрейтесь;
- ✓ ногти приведите в порядок, они должны быть ухоженными и чистыми;
- ✓ верхнюю одежду повесьте в приемной.

# одежды участника собеседования для мужчин

- Рубашка должна быть светлее костюма, а галстук темнее рубашки;
- Галстук не слишком яркий и броский;
- Ширина галстука должна гармонировать с шириной лацкана пиджака;
- Воротник рубашки без морщинок и складочек, мажет ниже запястья, на 1 см. высовывается из-под рукава пиджака;
- Белые и однотонные рубашки – свидетельство вашего вкуса и авторитета, хороши также постельные тона, но чем бледнее, тем лучше;
- Не носите в деловой обстановке красную, серую, желтую, зеленую рубашки, с коротким рукавом;
- Наиболее распространенный костюм – темно-синий или темно-серый в тонкую полоску. Для каждого дня не рекомендуется черный костюм.



# Задание для студентов 2: Определить соответствует ли внешний вид соискателей работы необходимым требованиям



# Задание на дом

- Составить текст резюме и таблицу собственных навыков, способностей, сильных и слабых своих сторон, качеств.

# Заключительное слово преподавателя

- Преподаватель подводит итоги занятия, благодарит участников и приглашенных лиц.



Результаты:

«5» - 9 чел. или 53 %

«4» - 6 чел. или 35%

«3» - 2 чел или 12 %

# Список литературы

Казначевская Г. Б. Менеджмент: учебник – Изд. 9. – Ростов н/Д, «Феникс», 2011. – 344 с.

Поляков В. А. Технология карьеры. М.: «Дело Лтд», 2011