**Методическое пособие**

Рекомендации по трудоустройству студентам и выпускникам

ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

Тобольск,2017

Рекомендации по трудоустройству студентам и выпускникам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Составитель: Специалист по профориентации и трудоустройству ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» А.А. Уткина-Денисова. – Тобольск, 2017, 20с.

Методическое пособие «Рекомендации по трудоустройству» предназначено для студентов и выпускников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Данное пособие, поможет ответить на вопросы касаемые трудоустройства по окончанию учебного заведения, а также поможет в составлении резюме, подготовке к собеседованию с работодателем.

ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

2017г.

Содержание

Работа твоей мечты, какая она?.....................................................................................3

Как найти работу мечты?................................................................................................4

Как составить резюме?....................................................................................................6

Как успешно пройти собеседование?..........................................................................10

Проверь себя!.................................................................................................................17

Список литературы……………………………………………………………………20

**Работа твоей мечты, какая она?**

А какая она – работа моей мечты? Наверное, та, где много платят? Или где есть хорошая корпоративная политика, дружный коллектив, приятная атмосфера. И ко мне относятся с уважением, любят и ценят. Да, и еще одна деталь: работа моей мечты – это та, которую хочется делать. Не так ли?

Нужно понимать, что например, молодому специалисту, только что вышедшему из среднего учебного заведения, сразу много денег не дадут. Стань сначала профессионалом, покажи, на что способен, а потом и предложения стоящие появятся.

Иногда ради любимого дела первое время приходится соглашаться на «смешные» условия. Только лишь для того, чтобы подучиться, набраться опыта. Такое положение дел – нормальное. Придется потерпеть. И примерно через год при хорошем раскладе новичка уже могут признать за специалиста. А это значит, что можно смело заявлять о приличной зарплате и других желаемых условиях.

Уважение, авторитет, хороший коллектив – все это тоже вещи, прилагаемые со временем. Если человек ас в своем деле, стремится к профессионализму, покоряет все новые и новые вершины, то его обязательно заметят и оценят по достоинству. А уважение к себе и к окружающим всегда будет залогом доброжелательных отношений в коллективе.

В определении своей мечты нужно руководствоваться одним-единственным критерием: что хочешь делать всю жизнь (в идеале). Не результаты и не лавровые венки должны волновать. А деятельность – как процесс. Каждодневный, нудный, надоедающий. И вот эту обыденность надо любить. Не заставлять себя и не убеждать в том, что «она мне нравится». А естественным образом тянуться всей душой.

Сама деятельность и должна быть эмоциональной подпиткой, зарядом энергии, как ни странно. Тогда не будет никакого напряжения или необходимости опираться на общественное мнение, оценку, одобрение или критику. Зато всегда присутствует хорошее настроение, удовольствие и расслабленность.

Для понимания и реализации своей мечты необходима, ко всему прочему, уверенность в себе. Именно она дает необходимую свободу в выборе действий и решений. Позволяет поступать по собственному разумению, чувствованию, желанию и тем самым открывает путь ко всем свершениям.

Но главное, конечно, это собственное желание, стремление к самоопределению.

Ведь когда присутствуют серьезные намерения, тогда находятся и пути и способы реализации всех самых заветных мечтаний!

**Как найти работу мечты?**

Существует несколько основных способов поиска работы, к ним относятся:

**1 способ.** Поиск работы через кадровые агентства и центры занятости. В большинстве случаев люди обращаются за помощью именно сюда. Это наиболее простой и эффективный метод. Куда обращаться, в кадровое агентство или центр занятости, соискатель решает сам. Кадровые агентства за услуги по подбору персонала берут деньги с работодателя, в центрах занятости услуги оказываются бесплатно. В обоих случаях Вы можете выбрать подходящую для Вас вакансию или оставить свое резюме. Например, часто молодые специалисты обращаются в «Центр занятости населения города Тобольска» по адресу: г. Тобольск, 10 микрорайон дом 3Б/1, сайт: [czn\_tob@prto.ru](http://czn_tob@prto.ru)

**2 способ.** Поиск работы через печатные издания. Очень удобный способ поиска работы. В печатных изданиях можно почерпнуть для себя много полезной информации. Здесь достаточно лишь внимательно ознакомиться с предложениями по работе, выбрать нужное и связаться с работодателем. К примеру, в г. Тобольске издаются популярные газеты «Со Действие», «Дюжина» где еженедельно обновляются вакансии предприятий и организаций Тюменской области. Покупай газету в любом книжном ларьке и начинай свой поиск.

**3 способ.** Прямое обращение к работодателю. Если Вы точно знаете, кем хотите работать и чем заниматься, прямое обращение к работодателю может привести к желаемому результату. Найдите координаты фирм и организаций, занимающихся интересующей Вас деятельностью, свяжитесь с работодателем (отдел кадров) и удостоверьтесь, нуждается данная компания в новых кадрах или нет. При получении утвердительного ответа, немедленно пишите и отправляйте резюме, нанесите личный визит. Стоит обратить внимание на разного рода выставки, ярмарки, конференции и т.д. – все те места, где реально встретить и заинтересовать потенциального работодателя.

**4 способ.** Поиск работы через Интернет. Поиск работы через Интернет также можно использовать для достижения поставленных целей. Главное знать, где именно искать. "Продвинутые" соискатели всегда выставляют свои резюме в Интернете, а компании и организации-вакансии. При необходимости, можно загрузить свое резюме и ждать предложение от работодателя.

**5 способ.** Личные связи - иногда очень действенный способ поиска работы. Попробуйте обратиться с вопросами по трудоустройству к своим родственникам, друзьям и знакомым. Вместе с тем, пусть не смущает вас отсутствие знакомств в сфере потенциальных работодателей: найдется место и для вас, а может быть и не одно. Используйте дельные советы своих друзей, которые со старших курсов устраивались на частичную занятость, ведь они официально имеют необходимый стаж, да и опыта профессионального общения с работодателями у них побольше. Тем, кто в период учебы не помышлял о работе, рекомендуем "на полную катушку" использовать золотое время практики. Именно на ней можно получить недостающий опыт, уверенность и знакомства. По окончании практики или запаситесь рекомендациями руководителя организации или своего непосредственного начальника, которые могут пригодиться при дальнейшем трудоустройстве.

**Как составить резюме?**

Резюме — ваша расширенная визитная карточка и от того насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет. Поэтому, прежде чем вы возьметесь за это непростое дело, надо точно понимать, какую вакансию вы хотите получить, представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

При составлении резюме шаблон должен включать в себя вашу контактную информацию (телефон для связи, адрес и электронная почта) и город вашего проживания. Стоит отметить, что эйчары и руководители, которые подбирают себе персонал могут обратить внимание даже на название почтового ящика. Так например, bezdelnik@yandex.ru вряд ли будет вызывать большое желание приглашать такого человека на собеседование, поэтому лучше указывать ничего не означающий ящик, скажем в виде номера телефона, имени и т.д. В анкете желательно указать и возраст, если он играет в вашу пользу. И хоть законодательно присутствует запрет на возрастную дискриминацию, но вы можете не попасть в число приглашенных. То же самое касается и к фотографии, как правило, ее отсутствие не вызывает интереса со стороны отдела кадров, а на оборот может вызвать ощущение, что человек что-то скрывает. Не стоит размещать фотографии в купальнике, если вы не собираетесь устраиваться в модельное агентство – лучше если оно будет более деловым или отображать ваши увлечения, если может помочь в трудоустройстве. Так, если вы устраиваетесь охранником, то фотография в кимоно будет очень кстати, а если претендуете на роль руководителя, то лучше выбрать офисный фон, а на вас должен быть костюм.

***Что указывать вместо опыта работы?***

При приеме человека на работу нанимателю важен не сам факт его длительного трудового стажа, а понимание, что соискатель справится с должностными обязанностями. Студенты и выпускники могут предоставить довольно внушительные доказательства своей компетенции. Вместо опыта работы они могут указать следующее:

 Стажировки в других компаниях,

 Прохождение практики,

 Перечисление призовых мест в олимпиадах и конкурсах за время учебы,

 Всевозможные исследования в ходе учебы,

 Перечисление дипломных и курсовых работ,

Участие в семинарах или конференциях.

Главным преимуществом молодых специалистов может стать желание работать. И именно свою готовность и потенциал важно отразить в резюме. Конечно, работники со стажем не нуждаются в дополнительном обучении. Однако со временем у человека повышаются требования к работе, снижается мотивация, пропадает азарт и желание доказать всему миру свое превосходство.

## *Структура документа*

Как и при составлении любого документа, существуют общие правила написания резюме. Грамотно оформленный документ не просто позволит вам получить лишний плюс в свою копилку. Это первое свидетельство для работодателя о **вашей компетенции**. Любое резюме должно включать в себя следующие разделы:

1. Информация о соискателе.

Эти данные указывают в качестве заголовка. Сначала пишутся ФИО и дата рождения, в следующей строке телефон и электронный адрес для связи.

1. Вакансия, на которую вы претендуете.

Пишите именно то **название должности, которое указал работодатель**. Если вы отправляете резюме в компанию, не заявившую об открытых вакансиях, то постарайтесь максимально четко сформулировать название желаемой вами должности.

Ни в коем случае не пишите, что готовы на любую работу. Не стоит указывать и несколько должностей. Чем конкретнее вы будете, тем выигрышнее будет смотреться ваше резюме.

1. Образование.

Здесь указывается полученное вами образование. Сначала пишите полное название заведения, где вы получили **высшее образование** государственного образца или дополнительное образование. Потом следует название вашей специальности или пройденного курса.

В конце ставятся годы начала и завершения учебы (или месяцы, если речь идет о профильном семинаре или курсах).

1. Предыдущий опыт работы.

Перечислите все свои достижения, начиная с текущего момента и завершая самым первым свершением.

1. Профессиональные навыки.

Проанализируйте, какими профессиональными качествами должен обладать сотрудник той должности, на которую вы претендуете. Из этого списка укажите те, которыми обладаете лично вы.

При этом постарайтесь обойтись **без общих фраз**. Вместо «быстро печатаю» укажите количество символов за минуту. Вместо «владею компьютерными программами» перечислите все их по очереди и пропишите уровень освоения программ.

Большой ошибкой многих соискателей является перечисление всех своих умений.

1. Личные данные.

Здесь обычно указывается та информация, которая способна облегчить принятие решения в вашу пользу. С одной стороны, вы можете рассказать о **личных качествах**, не имеющих отношение к профессиональной деятельности.

А с другой стороны, важно всегда понимать, на какую именно вакансию вы отправляете резюме и отказаться от данных, совсем не имеющих отношение к вашей будущей [работе](http://bizakon.ru/kadry/priem-na-rabotu/obrazets-avtobiografii-v-mvd.html). **Избегайте шаблонных фраз**. Покопайтесь в своем прошлом. Возможно, вы найдете что-то весьма интересное, что покажет вас в выгодном свете.

Например, спортивные достижения охарактеризуют вас как **целеустремленную и упорную личность**. Еще один вопрос, который интересует многих: «Указывать или нет ссылку на свой профиль в социальных сетях?». Ответ на него сугубо индивидуален. Все зависит от того, как оформлен ваш профиль и какая информация там преобладает.

Резюме не должно превышать одной страницы формата А4.

Сохраняйте документ в **формате pdf**. Дело в том, что у каждого пользователя могут быть установлены разные версии Word, вследствие чего структура документа может измениться. Пишите всегда только правду.

**ПРИМЕР РЕЗЮМЕ**

**Фамилия Имя Отчество**

**Дата рождения**: число/месяц/год

**Адрес проживания**: город, улица, дом, квартира

**Телефон для связи**: моб. (номер телефона) и/или дом. (номер телефона)

**Электронная почта:** адрес электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| **Пожелания к будущей работе /или цель** | Должность: **(укажите должность, на которую претендуете, т.е. кем хотите работать)**  Сфера деятельности:\*(укажите сферу деятельности, в которой хотите работать и которая соответствует заявленной выше должности)  Зарплата:\*(желаемый уровень зарплаты)  График работы:\*(свободный, сменный, полный рабочий день, любой) |
| **Опыт работы** | Опыт работы: нет опыта работы, 1 год, 2 года, 3 года и т.п.  Месяц, год – месяц, год -  укажите период работы на последнем месте  **Наименование компании, в которой работали,** (город месторасположения компании)\*, (сфера деятельности компании)\*  (Укажите занимаемую вами должность)  Должностные обязанности: (укажите ваши должностные обязанности)  **Профессиональные достижения:**\*(ваши достижения на этой работе, указываете по желанию)   Месяц, год – месяц, год – укажите период работы на предпоследнем месте  И так далее – см. выше |
| **Профессиональные**  **навыки** | Укажите ваши  знания и умения, которые пригодятся вам на желаемой должности  Знание иностранных языков: (укажите название языка и уровень владения им: начальный, средний, продвинутый, свободное владение)  Степень владения компьютером: (начальный уровень,  опытный пользователь, продвинутый пользователь); программы, которыми владеете |
| **Образование** | **Основное:**  Укажите свое основное образование: среднее, среднее-специальное, неполное высшее, высшее, высшее (магистратура), высшее (бакалавриат); (укажите полное название учебного заведения, факультет, специальность, присвоенную квалификацию\*, награды\*) укажите годы учебы: год начала и год конца обучения.  **Повышение квалификации:\***(если повышали квалификацию, например, получали второе высшее образование, послевузовское образование в аспирантуре, докторантуре, прошли курсы, семинары, тренинги, стажировки, то укажите наименование пройденного курса и учебного заведения, полученную квалификацию, год получения) |
| **Дополнительная информация\***  (необязательная часть резюме, указывается по мере необходимости**)** | (Семейное положение, наличие детей)  (Наличие водительского удостоверения, собственного  автомобиля)  (Готовность к командировкам)  (Наличие загранпаспорта)  (Готовность к ненормированному рабочему дню)  (Отношение к переезду в другой город)  (Наличие вредных привычек - лучше указывать, если они  отсутствуют: вредных привычек не имею)  (Личные качества, увлечения)  (Наличие рекомендаций) |

**Как успешно пройти собеседование?**

**Собеседование** — это процесс знакомства соискателя работы и потенциального работодателя (его представителя) в результате которого 2 стороны хотят получить необходимую информацию о том, насколько они подходят друг другу.

**Подготовка к собеседованию**:

• Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.

• Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.

• Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.

• Подготовьте данные лиц рекомендующих вас.

• Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.

• Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.

• Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.

• Избегайте ответов-штампов.

• Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

**Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании**.

*Как войти*. Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь, только если вы входите в личный кабинет. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

*Как правильно сесть*. Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой.

*Поза*. Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно открытой, избегайте скрещенных на груди рук, не складывайте руки в замок

*Зрительный контакт*. Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок. Важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

*Паузы*. Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

*Мимика*. Улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

**Типичные вопросы работодателя,** к которым вам следует подготовиться заранее**:**

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

• Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?

• Что Вы можете рассказать о себе?

• Ваши слабости и достоинства?

• Какую работу Вы больше всего любите и не любите?

• Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?

• Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?

• Чем вы любите заниматься вне работы?

• Каковы ваши главные цели в жизни?

• Как вы планируете их достичь?

• Какая зарплата вас удовлетворит?

• Семейное положение?

• Какие у вас есть к нам вопросы?

Некоторые вопросы, которые Вы можете задать работодателю, чтобы показать свою заинтересованность:

* Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
* Кому я буду непосредственно подчиняться?
* Могу ли я с ним встретиться?
* Будет ли кто-то в подчинении у меня?
* Могу ли я с ним встретиться?
* Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
* Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
* Почему это место оставил прежний работник?
* В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?

**Несколько рекомендаций, как обойти ловушки интервьюера на собеседовании.**

* *Неконкретный вопрос*. Отвечая на любой вопрос, нужно преследовать две основные цели. Во-первых, дать интервьюеру ту информацию, которая его действительно интересует. Во-вторых, нужно стремиться дать о себе те сведения, которые помогают лучше преподать себя. И не давать что-то обратное или лишнее. Неконкретные вопросы на собеседованиях весьма обычны. Причем опытный интервьюер задает их часто весьма сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Столкнувшись с таким вопросом, лучше всего попытаться его конкретизировать, наблюдая за реакцией работодателя.
* *Активное слушание*. В эту ловушку особенно часто попадаются соискатели, которые любят поговорить. Задав вопрос, интервьюер применяет приемы активного слушания, то есть демонстрирует свою большую заинтересованность в рассказе соискателя. Смотрит на соискателя внимательно и подбадривающе, кивает, говорит "Да, да…" или "Очень интересно…", что-то записывает и т.д. Старайтесь ответ даже на самый сложный вопрос уложить в одну-две минуты. Можно, например, дать в своем ответе ключевые моменты и сказать о Вашей готовности ответить подробнее, если требуется.
* *Непонимание*. Вы поняли вопрос и, как Вам кажется, хорошо на него ответили. А интервьюер говорит, что не понял. Вы еще раз отвечаете, а он опять говорит, что не понял. На самом деле он может таким приемом испытывать Вас на стрессоустойчивость. И действительно, оказавшись в подобной ситуации, кто-то из кандидатов может просто растеряться. А кто-то раздражается и начинает вести себя агрессивно. И то, и другое плохо. Правильнее не терять самообладание и спокойно уточнять, что именно «не понял» интервьюер. И, вытащив из него уточнения, терпеливо объяснять еще раз.
* *Дублирующие вопросы*. Интервьюер задает вопрос, на который Вы уже дали ответ. Например, называя причины перемены работы, Вы уже фактически сказали о том, что Вам не нравится. Но вместо того, чтобы повторить уже сказанное, кандидат говорит, что он уже ответил на этот вопрос, или вымучивает из себя что-то дополнительное. Вывод простой: если Вам задают вопрос, в ответе на который Вы должны повторить что-то ранее уже сказанное вами, не смущайтесь и повторяйте. Коротко и лаконично.

**Типичные причины отказа в работе**

Cлабый голос; неопрятный внешний вид; отсутствие интереса и энтузиазма; отсутствие плана карьеры; плохие отзывы с предыдущего места работы, учёбы; выраженное нежелание учиться; недостаток знаний по специальности; нерешительность; подчёркивание личных знакомств; невоспитанность; неумение ценить время.

**Действия при отказе**

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной. Ведь поиск работы – это лишь первая ступень в построении своей карьеры. Вы получили качественное педагогическое образование, которое даёт вам путёвку в мир, где есть неисчерпаемые ресурсы для вашей профессиональной самореализации. Занимайтесь поиском работы каждый день, и у вас обязательно получится найти достойную работу.

**Проверь себя!**

*Диагностика коммуникативного контроля* (М. Шнайдер)

Назначение. Методика предназначена для изучения уровня коммуникативного контроля. Согласно М. Шнайдеру, люди с высоким коммуникативным контролем постоянно следят за собой, хорошо осведомлены, где и как себя вести. Управляют своими эмоциональными проявлениями. Вместе с тем они испытывают значительные трудности в спонтанности самовыражения, не любят непрогнозируемых ситуаций.  Люди с низким коммуникативным контролем непосредственны и открыты, но могут восприниматься окружающими как излишне прямолинейные и навязчивые.

*Инструкция.* Внимательно прочитайте 10 высказываний, отражающих реакции на некоторые ситуации общения. Каждое из них оцените как верное (В) или неверное (Н) применительно к себе, поставив рядом с каждым пунктом соответствующую букву.

1. Мне кажется трудным подражать другим людям.
2. Я смог бы свалять дурака, чтобы привлечь внимание окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что мои переживания более глубоки, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.
6. В различных ситуациях в общении с другими людьми я часто веду себя по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем искренне убежден.
8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я часто бываю именно таким, каким меня ожидают видеть.
9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых не выношу.
10. Я не всегда такой, каким кажусь.

Обработка и интерпретация

По 1 баллу начисляется на ответ «Н» на вопросы 1, 5, 7 и за ответ «В» на все остальные вопросы. Подсчитывается сумма баллов.

0-3 балла - низкий коммуникативный контроль; высокая импульсивность в общении, открытость, раскованность, поведение мало подвержено изменениям в зависимости от ситуации общения и не всегда соотносится с поведением других людей.

4-6 баллов - средний коммуникативный контроль; в общении непосредственен, искренне относится к другим. Но сдержан в эмоциональных проявлениях, соотносит свои реакции с поведением окружающих людей.

7-10 баллов - высокий коммуникативный контроль; постоянно следит за собой, управляет выражением своих эмоций.

**Простой тест на уверенность в себе**

1. Бывало ли так, что вы покупаете вещь только потому, что вам трудно сказать «нет» продавцу?
2. Если кто-либо громко разговаривает в общественном транспорте, в театре, стесняетесь ли вы попросить быть потише?
3. Трудно ли вам спросить о чем-то незнакомого человека?
4. Испытываете ли вы напряжение при необходимости поддерживать разговор в компании малознакомых людей?
5. Неловко ли вам критиковать друзей, если они очевидно неправы?
6. Оказываетесь ли вы в замешательстве, не зная, что ответить, когда получаете комплимент?
7. Часто ли вы чувствуете, что люди используют вас в своих интересах?
8. Трудно ли вам отказать хорошему знакомому, когда вы понимаете, что эта просьба неразумна?
9. Считают ли вас родственники или друзья слишком мягким?
10. Чувствуете ли вы зажатость или трудность самовыражения в интимных отношениях?
11. Предпочитаете ли вы подавлять свои чувства, или открыто и искренне выражаете их?

Ключ к тесту: если вы ответили «да» более, чем на три вопроса, вам наверняка свойственна недостаточная уверенность в себе.

Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме.

Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме.  Вы бы пригласили себя на интервью?

**Литература**

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.

2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.

3. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИздат, 2001. — 96 с.