

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«Особенности самопрезентации при
устройстве на работу»**

Составители: Топоркова Алина Андреевна

Кобченко Ангелина Владимировна

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Теплотехники и сварочного производства

Протокол № 12 « 30 » января 20 18 г.

Председатель цикловой комиссии


(подпись)

/ А.В. Кобченко
(расшифровка подписи)

Белгород, 2018 г.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Внеклассное мероприятие на тему: «Особенности самопрезентации при устройстве на работу» предназначено для обучающихся выпускных групп. После получения профессии, у студентов возникают проблемы с трудоустройством. Опыта презентовать себя работодателю, написать правильное резюме, нет. Такие внеклассные занятия помогают сформировать эти навыки, и в дальнейшем использовать их в жизни.

В процессе организации внеклассного мероприятия использована одна из образовательных технологий – это метод кейсов или технология анализа конкретной ситуации, метод ситуационного анализа.

Метод кейсов — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

В ходе мероприятия проигрываются ситуации, которые у обучающихся могут возникнуть в будущем при трудоустройстве. Участники составляют резюме, презентуя их работодателю, производится анализ, выявляются ошибки и происходит обсуждение ситуации.

В ходе мероприятия обучающиеся приобретают новые знания и умения, повышается их активность.

Роль преподавателя заключается в подготовке хода мероприятия, компьютерной презентации по теме, а так же проведения консультации по заданной тематике.

Такие занятия помогают сформировать и развить у обучающихся умение анализировать, получить коммуникативные навыки, развить презентационные умения, отыскивать необходимые знания для решения ситуации.

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ: внеклассное мероприятие.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ МЕРОПРИЯТИЯ: 45 минут.

УЧАСТНИКИ: обучающиеся 4 курса, группа 41 ТТО.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», аудитория 234.

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: 07 февраля 2018г.

ТЕМА: «Особенности самопрезентации при устройстве на работу»

ЦЕЛИ МЕРОПРИЯТИЯ: Привитие навыков создания резюме; осознание важности правильности составления резюме при устройстве на работу; знакомство обучающихся с деловым стилем одежды, навыками самопрезентации, правилами поведения при устройстве на работу и составлении резюме.

ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЯ

- **дидактические:**
 - выработка позитивного отношения к возможности трудоустройства;
 - формирование активной позиции на рынке труда;
 - проявить и закрепить уверенность в своих профессиональных и личностных возможностях.
- **развивающие:**
 - способствовать развитию анализировать предоставленную информацию;
 - обеспечить условия для развития принимать коллективное решение;
 - содействовать развитию демонстрировать различные позиции и точки зрения;
 - обеспечить ситуации, способствующие развитию презентационных умений и коммуникативных навыков.

- **воспитательные:**
- создать условия, обеспечивающие воспитание интереса к будущей профессии;
- организовать на занятии условия, обеспечивающие воспитание аккуратности, правдивости и внимательности при выполнении создания резюме;
- способствовать обеспечить условия по формированию сознательной дисциплины и норм поведения при собеседовании на будущей работе.
- **эстетические:**
- выработка эстетических оценок различных явлений общественной жизни и поведения человека;
- формирование эстетического сознания человека и общества в целом.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- определение формы проведения мероприятия;
- подбор литературы;
- разработка презентации;
- подготовка шаблона резюме;
- подготовка брошюр-памяток по составлению резюме.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Методическая разработка мероприятия; мультимедийный проектор; ПК; презентация; раздаточный материал: памятки, бланки резюме.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

[СЛАЙД 1] *Вступительное слово преподавателей.* Добрый день! Тема нашего сегодняшнего классного часа: «Особенности самопрезентации при устройстве на работу».

[СЛАЙД 2] По окончании колледжа вы придёте устраиваться на работу. Вам необходимо заявить о себе как о потенциальном работнике, т.е. сделать собственную презентацию. Самопрезентация происходит независимо от наших желаний. В любом случае мы производим какое-то впечатление на окружающих, хотим мы этого или нет. Но этими впечатлениями можно управлять сознательно.

Многие люди перед собеседованием испытывают страх или неуверенность.

Действительно, нелегко молодому человеку, только вставшему со студенческой скамьи, пойти на интервью к солидному работодателю, где возможно нужно будет разговаривать и с кадровиком-психологом, видящим собеседника насквозь, и с начальником отдела, а зачастую и с самим генеральным директором...

[СЛАЙД 3] Поэтому, для того, чтобы получить желаемую работу и понравиться потенциальному работодателю, мы рады Вас ознакомить с навыками самопрезентации, с правилами составления резюме, а также требованиями к внешнему виду и поведению при приёме на работу.

Самопрезентация (с лат. – «самоподача») – это процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе.

Эффектное выступление способно не только влиять на публику, но и позволяет оратору получить то, что ему нужно. Самым популярным примером является устройство на работу.

[СЛАЙД 4] В некоторой степени успешность самопрезентации человека зависит от его типа нервной системы и темперамента.

Сангвинику легче справиться с мыслями при устройстве на работу, продумать предстоящую беседу с работодателем.

Холерики очень импульсивны, деятельны, активны, возбудимы, эмоциональны. Им труднее сдерживать свои эмоции и чувства.

Флегматикам нужно активизировать свою мыслительную деятельность, мобилизовать внутренние ресурсы своего организма. Иначе они могут произвести впечатление людей безынициативных, вялых.

Для **меланхолика**, который незначительный пустяк может воспринять как жизненную драму, устройство на работу — экстремальная ситуация.

[СЛАЙД 5] 5 главных правил на собеседовании:

1. Наличие всех необходимых документов (об этом мы поговорим чуть попозже).

2. Пунктуальность. Соискателям нужно позаботиться о том, чтобы приехать на встречу вовремя — просчитайте, сколько времени займёт ваш путь от точки отправления в пункт назначения. Лучше иметь в запасе 10–15 минут на случай «сюрпризов» общественного транспорта. А если у вас возникли форс-мажорные обстоятельства, которые не укладываются в те запасные 10–15 минут, и вы чувствуете, что не успеваете, смело звоните представителю компании, в которую едете.

3. Безупречный внешний вид. Казалось бы, опрятный костюм и чистая обувь должны быть очевидным дресс-кодом для собеседования, однако, как показывает практика, далеко не все соискатели думают о том, что наденут на встречу с потенциальным руководителем.

4. Правильное поведение. Обязательно следите за своим поведением, каким бы профессионалом вы ни были. Мало кому приятно общаться с заносчивыми людьми. Вы должны до автоматизма довести ваши жесты, свидетельствующие о дружелюбии и открытости.

5. Грамотная речь. Важно не только правильно говорить, но и следить за тем, что вы говорите. Этот пункт стоит на последнем месте. И неудивительно: как известно, только 7 % информации передаются вербальным путём. Остальные 93 % приходятся на визуальный и аудиальный каналы.

[СЛАЙД 6] Вещи, которые необходимо взять с собой на собеседование:

- Резюме, даже если Вы его уже выслали по факсу или e-mail;
- Удостоверение личности (паспорт). Если паспорт довольно потрепан, купите для него новую обложку;
- Портфолио, характеристики и рекомендательные письма (по возможности);
- Все документы об образовании: *Диплом*, и не забудьте вкладыш, где есть оценки; *Документы о дополнительном образовании, курсах* и т.д.
- Блокнот и ручка.

[СЛАЙД 7] Правила поведения на собеседовании:

1. Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет работодателя.

2. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.

3. Не забывайте, как важен язык жестов. Следите за своей осанкой.

4. Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть *прямыми* (следует отвечать непосредственно на поставленный вопрос) и *точными* (Вы не должны выходить за пределы обсуждаемой темы). В то же время Вы можете дополнить свой ответ информацией, представляющей Вас в выгодном свете.

5. Говорите правду. Каждая неточность будет неизбежно углублять возникшие сомнения и вызывать дальнейшие вопросы. Помните, что, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать все то, о чем Вы говорили на интервью.

6. Откажитесь от словосочетаний: может быть, наверное, или не знаю и тому подобных;

7. В конце беседы поблагодарите за уделенное вам время.

[СЛАЙД 8] «Встречают по одежке, а провожают по уму» — не просто слова. По внешнему виду о человеке можно сказать многое. Работодатели изучают, как правильно оценивать кандидата, поэтому с особой тщательностью следует отнестись не только к подготовке к собеседованию, но и к внешнему виду. Для этого стоит разобраться в том, что лучше выбрать из одежды для создания правильного впечатления. Какие бы требования к одежде не выдвигались в компании, работа в которой предполагается, для собеседования желательно выбрать деловой стиль.

[СЛАЙД 9] Соберите как можно больше информации о фирме, где хотите работать: узнайте, какую одежду носят работники, есть ли у компании дресс-код. Для большинства организаций и предприятий лучше всего подойдет строгий деловой костюм. Вне зависимости от того, в какое время года состоится собеседование, женщинам не рекомендуется надевать платья ярких и броских цветов, шорты, открытые или прозрачные блузки, короткие юбки.

[СЛАЙД 10] Мужчинам также рекомендуется выбрать официальную одежду: классический пиджак, брюки, рубашка. И напомним, что сандалии на собеседование не одевают, даже летом.

[СЛАЙД 11] А теперь хотелось бы поговорить о том без чего невозможно ни одно собеседование – *резюме* – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу

информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

[СЛАЙД 12] Правила составления резюме:

1. Краткость - при своей оптимальности, важно сформировать информацию так, чтобы она смогла уместиться на лист формата А4;

2. Конкретность - при составлении важно точно и правильно вспомнить все необходимые даты или наименования организаций, которые имеют значение;

3. Правдивость - не стоит придумывать и изобретать новые навыки, приписывать себе какие-либо неоконченные курсы и рассказывать о тех достижениях, которые не существовали в реальности;

4. Аккуратность - без ошибок и исправлений, чисто, четко на хорошей бумаге.

[СЛАЙД 13] Структура составления резюме:

Шаг 1. Название резюме.

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено. Все это пишется в одну строку. Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам компанию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

[СЛАЙД 14] **Шаг 2. Цель резюме**

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):

Цель резюме — соискание должности ...техника-теплотехника.

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

[СЛАЙД 15] **Шаг 3. Личные данные**

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон;
- e-mail;

- семейное положение.

[СЛАЙД 16] Шаг 4. Образование

Укажите название учебного заведения полностью, а не аббревиатуру, а также год окончания учебы. Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.

[СЛАЙД 17] Шаг 5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

[СЛАЙД 18] Шаг 6. Дополнительная информация

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

Владение компьютером и специальными программами. Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК.

Владение иностранными языками. Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: *английский разговорный.*

Наличие автомобиля и навыков вождения. Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Таким образом, в дополнительной информации наряду с владением компьютером и иностранным языком напишите: *есть личный автомобиль, категория В, стаж 5 лет.*

[СЛАЙД 19] Шаг 7. Личные качества

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному

работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

Поэтому рекомендуется кратко написать следующее: *пунктуальность, внимательность, эффективность, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе и т.п.*

[СЛАЙД 20] **Шаг 8. Рекомендации с предыдущего места работы**

Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

[СЛАЙД 21] **Шаг 9. Ожидаемый уровень заработной платы**

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

[СЛАЙД 22] Хотелось бы обратить Ваше внимание, что *резюме студента* должно выглядеть несколько иначе, чем резюме опытного специалиста. Молодым специалистам необходимо грамотно представить свой потенциал, выражающийся в способности обучаться, желании достигать поставленные цели и т.д.

1. На самом деле у Вас есть опыт работы!

Отсутствие профессионального опыта вовсе не означает, что у Вас нет опыта работы. В резюме нужно указать опыт прохождения стажировок и производственных практик, различных подработок, участия в общественной жизни учебного заведения и т.п.

2. Больше информации об образовании.

В отсутствие опыта работы нужно убедить работодателя в наличии у Вас необходимой теоретической базы. Поэтому в резюме перечислите основные курсы, которые Вы уже успели пройти. Также наверняка работодателю будет интересна тематика курсовой или дипломной работы. Значительным преимуществом будет, если Вы прошли какие-либо дополнительные курсы по специальности.

3. Резюме под конкретную вакансию.

Не пытайтесь составить универсальное резюме, которое Вы будете «веерной» рассылкой отправить тысяче работодателей. В несколько раз эффективней будет резюме «заточенное» под конкретную вакансию и конкретного работодателя.

4. Получите рекомендации.

Рекомендательные письма и отзывы, в отсутствие других объективных сведений, существенно дополняют резюме молодого специалиста. Чтобы получить рекомендательное письмо, совсем не обязательно делать это на хорошей работе на полной занятости. Рекомендательное письмо или отзыв может дать руководитель учебной или научной работы на кафедре, или, например, руководитель, профсоюзной или волонтерской организации.

5. Обратите внимание на оформление.

В среднем, специалисты крупных компаний тратят на беглый просмотр резюме не более 10 секунд. Поэтому, чтобы Ваше резюме заметили, необходимо соблюсти правила оформления.

Рефлексия и закрепление.

[СЛАЙД 23] Попробуйте создать свое резюме. Вы можете воспользоваться памятками [Приложение 1], которые мы дарим Вам в память о нашей встрече. Не забудьте указать следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения (указать число, месяц, год рождения).
3. Образование (последнее место учебы: название учебного заведения, время обучения с ... по специальность и квалификация, номер диплома; курсы повышения квалификации).
4. Дополнительные навыки:
 - дополнительное образование (курсы 2-3-месячные);
 - знание языков (родной, иностранный);
 - компьютерная грамотность (какие программы знает);
 - водительские права (на какую категорию машин);
 - участие в конференциях и семинарах и т. п.

5. Опыт работы (начиная с последнего места работы: укажите срок работы, название и адрес организации, в качестве кого работал(а), временно или постоянно, сколько человек было в подчинении и т. п.).

6. Навыки и умения, которые приобретены в процессе работы. Основные черты характера, которые вы цените в себе. Награды, грамоты, степени, звания.

7. Для связи: домашний адрес и телефон.

8. Дата и подпись.

Несколько обучающихся (по желанию) зачитывают своё резюме, анализируются ошибки, даются рекомендации. Подводится итог мероприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. <http://ipshnik.com/rabota-s-kadrami/priem-na-rabotu/kak-udachno-proyti-sobesedovanie-rekomendatsii-i-rasprostranyonnyie-oshibki.html>

2. <http://www.infourok.ru>

3. <http://www.profobrazovanie.org>

4. <http://www.kopilkaurokov.ru>

5. tests.kulichki.com/cgi-bin/test1.cgi?cat=character&num=2

ЧТО СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ ★ ДО СОБЕСЕДОВАНИЯ ★

90 секунд

собеседования необходимо 33% начальникам, чтобы понять, возьмут ли они работника



40 минут

средняя продолжительность собеседования

КОГДА ЛЮДИ ВПЕРВЫЕ
ВСТРЕЧАЮТСЯ, ИХ ВНИМАНИЕ
ЗАОСТРАЕТСЯ:



55%
на том, как мы одеты, как ведем себя и как входим в дверь

7%
на том, что мы говорим

38%
на постановке голоса и уверенности в целом

ОБЩИЕ СОВЕТЫ

- ✓ Узнайте об организации
- ✓ Сфокусируйтесь на конкретной работе
- ✓ Проанализируйте, насколько ваша квалификация соответствует должности
- ✓ Будьте готовы кратко описать свой опыт работы

РАСПРОСТРАНЕННЫЕ НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОШИБКИ



* Согласно опросу 2000 руководителей

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ОБ ОДЕЖДЕ

65%

руководителей сказали, что одежда может быть решающим фактором при выборе между двумя похожими кандидатами

70%

работодателей не любят, когда соискатели одеты ультрамодно

Никаких **ЯРКИХ** цветов

НА СОБЕСЕДОВАНИИ

5 ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ ВАМ, СКОРЕЕ ВСЕГО, ЗАДАДУТ

- ? Расскажите о своем опыте в ...
- ? Почему бы вам хотелось работать у нас?
- ? Что вы знаете о нашей компании?
- ? Почему вы покинули предыдущее место работы?
- ? Расскажите о себе.



10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ОШИБОК, СОВЕРШАЕМЫХ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- 10 Слишком много объяснений, почему покинули предыдущее место
- 9 Видно, что вы сомневаетесь
- 8 Недостает теплоты, чувства юмора, индивидуальности
- 7 Не заметно заинтересованности или энтузиазма
- 6 Разунали о потенциальном работодателе недостаточно
- 5 Чересчур много говорите о том, что нужно вам
- 4 Старание угодить абсолютно во всем
- 3 Неподготовленность
- 2 Не получается выделиться среди других кандидатов
- 1 Не подходите для этой работы

СЕКРЕТ ХОРОШЕГО ★ РЕЗЮМЕ ★

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

КОММУНИКАТИВНЫЕ
умение вести переписку
писать письма
умение редактировать
умение продавать
умение выступать
перед публикой
умение объяснять

АНАЛИТИЧЕСКИЕ
умение оценивать
умение изучать
умение исследовать

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ
менеджмент
планирование
руководство

ТВОРЧЕСКИЕ НАВЫКИ
способность
к систематизации
дизайнерские навыки
умение рисовать
умение фотографировать

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ
умение работать
с калькулятором
умение составлять бюджет
умение вести бухгалтерию

НАУЧНЫЕ
опыт установки и
использования
оборудования,
замеров, диагностики
умение представить
информацию
на научном языке

ИНТЕРАКТИВНЫЕ
организация тренингов
опыт преподавания
опыт консультирования
опыт решения проблем
опыт проведения
собеседования

СЛОВА В РЕЗЮМЕ

ПОЛЕЗНЫЕ
адаптировал, достиг,
выдвинул идею,
проявил инициативу,
обучал, создал,
улучшил, управлял

ЛУЧШЕ НЕ ПИСАТЬ
большая зарплата,
коммуникабельный,
люблю / хочу,
ответственный,
обучаемый

ШРИФТЫ, КОТОРЫЕ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ

Arial Calibri Century Old Style Garamond
Georgia Times New Roman Trebuchet MS

Безусловно, у каждой работы своя специфика, и, в зависимости от нее, требования к резюме и внешнему виду на собеседовании могут варьироваться.

Удачного трудоустройства!

ГЛАГОЛЫ ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДОСТИЖЕНИЙ

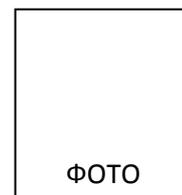
ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

анализировал	обучил	редактировал
ввел	оперировал	реконструировал
восстанавливал	опубликовал	ремонтировал
вычислял	освоил	руководил
дополнил	планировал	систематизировал
достиг	подключал	согласовывал
запустил	к системе	создавал
изобрел	помогал	сократил
изучал	приготовил	сообщал
интегрировал	придумал	спроектировал
исполнял	прогнозировал	сформировал
исследовал	программировал	увеличил
классифицировал	продавал	улучшил
координировал	произвел	упростил
модифицировал	развивал	ускорил
написал	разработал	усовершенствовал
научился	расфасовывал	устанавливал
обнаружил	расширил	устранял

СЛОВА, ПОЛЕЗНЫЕ ДЛЯ БОЛЬШИНСТВА ПРОФЕССИЙ

возглавлял	обеспечивал	регулировал
восстанавливал	общался	руководил
выдвинул концепт	определял	сделал вклад
выполнял	приоритеты	совершенствовал
демонстрировал	оптимизировал	создавал
добился	организовал	составлял
достиг	основал	сохранял
изобрел	оценивал	стимулировал
иллюстрировал	переформировал	трансформировал
интегрировал	предложил	увеличил
интерпретировал	прогнозировал	упростил
исправлял	продвигал	управлял
координировал	разрешал	усилил
модернизировал	вопросы	утвердил
модифицировал	распределял	
написал	расширил	

КАНДИДАТ на должность _____



АНКЕТА

Фамилия	Имя	Отчество
Если меняли фамилию – укажите предыдущую		
Дата/место рождения		
Адрес:	Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____	Телефон: Дом: _____ Моб: _____ e-mail: _____
Семейное положение		
ФИО супруга/супруги (полностью), дата рождения		
Место работы супруга/супруги		
Дети («сын», «дочь») год рождения, род занятий		
Водит. права, категория		Стаж вождения:
Курите ли Вы? <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ		

Высшее и/ или средне-специальное образование

Год поступления	Год окончания	Полное название учебного заведения Факультет (отделение)	Специальность, квалификация

Навыки работы на компьютере
 Windows Word Excel Access Internet Электронная почта
 Другие _____

Знание оргтехники

Странные языки	Степень владения		Специальная лексика, терминология
	Печатаю	Пишу	
	своб. хор. удовл. плохо	своб. хор. удовл. плохо	

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Последнее/ Настоящее место работы		Название организации, адрес, телефон	Направление деятельности
Начало Месяц/ Год	Окончание Месяц/ Год	Название должности (укажите все должности, которые занимали на данной работе)	Количество подчиненных

Обязанности:
Кто может дать Вам рекомендацию (ФИО, должность, контактный телефон)
Конкретные примеры достижений (осуществление проектов, выполнение определенных объемов работ, организационная работа, повышение квалификации и т. п.)
Уровень дохода на последнем/ настоящем месте работы, в месяц
Причины ухода

Предпоследнее место работы		ание организации, адрес, телефон	авление деятельности
Начало Месяц/ Год	Окончание Месяц/ Год	ание должности (укажите все должности, которые занимали на данной работе)	чество иненных

Обязанности:
Кто может дать Вам рекомендацию (ФИО, должность, контактный телефон)
Конкретные примеры достижений (осуществление проектов, выполнение определенных объемов работ, организационная работа, повышение квалификации и т. п.)
Уровень дохода на последнем/ настоящем месте работы, в месяц

Предыдущее место работы		ание организации, адрес, телефон	авление деятельности
Начало Месяц/ Год	Окончание Месяц/ Год	ание должности (укажите все должности, которые занимали на данной работе)	чество иненных

Обязанности:
Кто может дать Вам рекомендацию (ФИО, должность, контактный телефон)
Конкретные примеры достижений (осуществление проектов, выполнение определенных объемов работ, организационная работа, повышение квалификации и т. п.)
Причины ухода

Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести	Ваши спортивные увлечения, интересы, хобби
Ваши сильные стороны	Ваши слабые стороны

Желаемый уровень заработной платы
--

Дополнительные сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить.

**Оцените в баллах от 1 до 10 значения для Вас каждого из данных факторов при выборе работы
(10 - максимальное, 1 – минимальное)**

Каждое значение можно использовать один раз!

Карьера		Стабильность, надежность	
Деньги, льготы		Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому		Языковая практика	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж компании		Сложность поставленных задач	

В отношении изучения моих биографических, характеризующих и других данных, психологического тестирования не возражаю.

Подпись _____

« » _____ 20__ г.