



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

**Методические рекомендации**

по организации работы со студентами и выпускниками колледжа по  
содействию в трудоустройстве



Москва. 2017

**«Методические рекомендации по организации работы со студентами и выпускниками колледжа по содействию в трудоустройстве»**

Автор: Шевела Оксана Петровна, педагог-организатор первой категории ГБПОУ города Москвы Колледж полиции. [ShevelaOP@spo-kp.ru](mailto:ShevelaOP@spo-kp.ru)

Рецензенты:

**Ниров Хизир Чагбанович**, начальник Отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и органами исполнительной власти ГБПОУ города Москвы Колледж полиции, полковник внутренней службы.

**Серебряков Александр Иосифович**, руководитель факультета подготовки специалистов среднего звена по специальности «Правоохранительная деятельность», полковник милиции.

Методическое пособие рекомендовано специалистам Центра содействия трудоустройству выпускников, педагогам-организаторам, кураторам студенческих групп в решении проблем трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда, а также студентам и выпускникам колледжей.

## **Введение**

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем выпускников. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.

Для успешного поиска работы и трудоустройства выпускников колледжей в образовательных организациях функционируют Центры содействия трудоустройству выпускников. В своей деятельности Центры взаимодействуют с работодателями, родительской общественностью и всеми участниками образовательного процесса. Специалисты Центра оказывают практическую и консультативную помощь кураторам учебных групп, в проведении профориентационной работы и мероприятий, связанных с дальнейшим трудоустройством выпускников.

### **Примерная программа проведения классных часов, дополнительных занятий по содействию в трудоустройстве выпускников.**

Темы проведения занятий могут меняться по усмотрению куратора, педагога-организатора в соответствии с получаемой профессией. Учитывая специфику специальности «Правоохранительная деятельность» упор делается на подготовку выпускников к трудоустройству в подразделения МВД РФ. Форма проведения занятий: теоретическая и практическая. Продолжительность занятий: 1 час.

### **Современные тенденции рынка труда**

На занятии рассматриваются основные понятия, значимые для темы: безработица, вакансия, востребованные профессии, дефицитные профессии, должность, занятость, инфраструктура и конъюнктура рынка труда, невостребованные профессии, предложение рабочей силы, профессия, профессиональные группы, рабочая сила, рынок профессий, рынок труда, специальность, спрос на рабочую силу, цена рабочей силы, экономическая

деятельность. Современное состояние и тенденции российского и регионального рынка труда, рынка профессий, востребованность получаемой профессии.

### **Конкурентоспособность выпускников**

Основные понятия: бренд, конкурентоспособность, конкурентные преимущества, профессиональная компетентность, работодатель, самопрезентация, требования работодателей к работнику.

Практическое занятие. Упражнение «Как специалист я...».

1. Составляем портрет конкурентоспособного человека.
2. Выделяем характеристики конкурентоспособного человека.
3. Поводим деловую игру «Конкурентоспособный человек».

### **Определение целей поиска работы**

Основные вопросы, рассматриваемые в теме: Преимущества целенаправленного поведения при поиске работы и трудоустройства. Анализ профессиональных ценностей. Определение ценностных и целевых ориентиров при поиске работы. Составление списка возможных вариантов поиска работы и трудоустройства.

### **Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет**

Составление профессионально-психологического портрета: образование, общие и профессиональные компетенции, опыт, мотивация, профессиональные цели и ценности, личные качества, достижения в разных сферах. Формирование представления о структуре, правилах и способах формирования собственного портфолио (мой портрет, достижения, коллектор и др.). Подготовка и проведение презентации своих позитивных личностных качеств, навыков, умений, возможностей в ситуации трудоустройства.

## **Подготовка презентационных документов и материалов**

Рассмотрение основные презентационные документы, запрашиваемые работодателями на современном рынке труда. Виды презентационных документов: основные презентационные документы и дополнительные или сопутствующие. Целевое назначение, виды, структура и требования к подготовке презентационных документов, основные ошибки при их подготовке. Освоение обучающимися навыков подготовки презентационных документов: автобиографии, мини-резюме, презентационные документы, поискового письма, профессиональное резюме, рекомендации, сопроводительного письма. Разработка каждым обучающимся пакета презентационных документов, его экспертиза, доработка (корректировка) и оформление.

Приложение № 2, № 3.

## **Стратегия и тактика поиска работы**

Пути и способы поиска работы, возможности и ограничения. Информационно-поисковый (пассивный) путь поиска работы, его основные способы: анализ объявлений о вакансиях; анализ информации, размещенной работодателями о себе; их практическое освоение обучающимися. Активно-действенный (активный) путь поиска работы, его основные способы: обращение в посреднические структуры для расширения возможностей поиска работы; привлечение друзей, родственников, знакомых для поиска вариантов занятости; поисковые действия (в т.ч. телефонные звонки: поисковые и по вакансиям; личные обращения в кадровые службы и к руководителям предприятий); размещение информации о себе; рассылка презентационных документов; участие в информационно-деловых встречах для выпускников; использование собственного информационного сайта, страничек в социальных сетях. Их практическое освоение обучающимися.

План поиска работы. Ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления. Формирование представлений о возможных видах

мошенничества при трудоустройстве. Возможные варианты занятости выпускников. Оценка готовности к поиску работы. Освоение способов разработки и реализации.

Практическое задание: составить плана поиска работы обучающимися.

### **Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства**

Функции и отличительные признаки делового общения. Структура делового общения. Структурный анализ делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Процессуальный анализ делового общения. Трудности делового общения: коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции и пути их преодоления.

### **Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве**

Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Виды собеседования. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей. Отработка навыков проведения собеседования, формирование готовности ответить на типичные вопросы, возникающие в процессе собеседования. Отработка способов поведения на собеседованиях в разных ситуациях и способов преодоления возможных трудностей во время прохождения собеседования при приеме на работу

Приложение № 4.

### **Прохождение испытаний при трудоустройстве**

Основные формы и методы испытаний при приеме на работу: биографический (источниковедческий) метод, собеседование (интервью), опрос экспертов, тестирование, анкетирование, наблюдение, пробная работа и т.д. Знакомство с типичными вариантами тестовых заданий, предлагаемых при приеме на работу. Подготовка к испытаниям при приеме на работу, ее основные шаги. Приобретение опыта выполнения заданий, используемых для

испытания при приеме на работу: пробное тестирование по трем различным тестам, выбранным самостоятельно.

### **Правовые основы трудоустройства**

Трудовой кодекс РФ, трудовые правоотношения, физическое лицо (гражданин), юридическое лицо. Основные вопросы и документы, которые необходимо знать при приеме на работу и оформлении трудового правоотношения работника и работодателя. Возраст, при котором допускается заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Отличия гражданско-правового договора от трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу. Порядок приема на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Категории работников, которым не устанавливается испытательный срок.

### **Адаптация на рабочем месте**

Виды адаптации. Основные задачи работника в период адаптации. Критерии успешной адаптации. Правильное поведение в первые дни и месяцы работы, обеспечивающие успешную профессиональную и социально-психологическую адаптацию на рабочем месте. Как влияет начало работы на жизнь человека. Преимущества, связанные с началом работы. Подготовка к первому рабочему дню. Ролевая игра «Мой первый рабочий день». Ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления. Понятие о моббинге. Саморегуляция. Управление поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях.

### **Планирование профессионального развития**

Основные понятия, значимые для темы: карьера профессиональная, план профессионального развития, планирование профессионального развития, повышение квалификации, профессионализм, профессиональная переподготовка работников, профессиональная подготовка, профессиональное развитие, рынок образовательных услуг, стадии профессионального развития, тип карьеры. Понятие успеха. Успех и профессиональное развитие.

Типы карьеры. Планирование успешного профессионального развития, его основные шаги. Освоение способов планирования. Формирование обучающимися индивидуального плана профессионального развития.

### **Трудоустройство на службу в подразделения МВД РФ**

Служба в органах внутренних дел – это напряженная, но важная и очень нужная людям работа, требующая мужества и отваги, выносливости и хорошей физической подготовки, умения логически мыслить и сопереживать, потому что цена этой работы – человеческая жизнь. Служба в МВД требует от сотрудника проявления самых лучших его качеств: честности, порядочности, желания и готовности прийти на помощь людям.

Обучающимся доводится информация о требованиях, предъявляемых при трудоустройстве на службу в органы внутренних дел, ограничениях при поступлении на службу, доводится перечень необходимых документов, порядок трудоустройства.

Приложение № 1.

### **Заключение**

Знания и практические навыки, полученные на занятиях в рамках изучения программы Центра Содействия трудоустройству выпускников могут примениться выпускникам при трудоустройстве и в процессе служебной деятельности в подразделениях силовых структур.



**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (Село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеется гражданство (подданство) иностранного государства – укажите)	
5. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Каким иностранным языком и языками народов Российской Федерации владеете, и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Осуждались ли Вы за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, имеете ли Вы судимость, в том числе снятую или погашенную	
8. Прекращалось ли в отношении Вас уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта амнистии, в связи с деятельным раскаянием	
9. Имеете ли Вы вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства	
10. Являетесь ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу	
11. Подвергались ли Вы в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенные умышленно административные правонарушения (когда привлекались и за какое административное правонарушение)	
12. Состоите ли вы в политических партиях	
13. Допуск к государственной тайне, оформленной за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата выдачи (если имеется)	
14. Наличие спортивного звания, спорт. разряда	

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также жена (муж), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство:

---

---

(Фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

---

---

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

---

---

---

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

20. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### **Основные правила написания автобиографии**

Составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.

1. Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего — они скорее произведут обратный эффект.
2. Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения — деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».
3. Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.
4. Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. Включение ошибочных или недостоверных сведений может помешать получить желаемую работу (или добиться иной цели) и создать не самую хорошую деловую репутацию.

## **Правила написания резюме**

### **1. Личные данные соискателя**

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст — в том случае, если он говорит в вашу пользу (несмотря на законодательный запрет дискриминации по полу, возрасту и т. д., многие рекрутеры с опаской относятся к «возрастным» кандидатам»). К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль: директор, офис-менеджер, продавец-консультант, промоутер.

(87% работодателей предпочитают резюме с фотографией)

### **2. Пожелания к будущей работе**

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

### **3. Опыт работы**

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

#### **4. Образование**

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

#### **5. Профессиональные навыки**

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в вузе. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

#### **6. Дополнительные сведения**

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

## Как успешно пройти собеседование

Собеседование при приёме на работу — это своеобразная кульминация процесса трудоустройства. Интервью с работодателем вызывает стресс даже у профессиональных и опытных соискателей, поэтому важно заранее продумать, как вести себя на собеседовании, как отвечать на вопросы, задаваемые на собеседовании рекрутером.

### 1. Телефонный разговор с работодателем

Телефонный разговор — это Ваше первое личное общение с будущим работодателем, и важно уже на этом этапе произвести хорошее впечатление. Даже если назначать встречу будет секретарь, он обязательно расскажет непосредственному руководителю или тому, кто будет проводить с Вами собеседование, о том, как прошёл разговор.

*Что же нужно успеть сделать во время телефонного разговора, предваряющего собеседование при приёме на работу?*

Уточните, на какую должность Вас приглашают, задайте необходимые вопросы по поводу вакантной должности. Если позиция Вам изначально не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы. Не следует тратить драгоценное время (своё и работодателя) на бесперспективные встречи.

Запишите название компании, имя и фамилию того человека, с кем Вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.

Узнайте, кто именно будет проводить с Вами собеседование, как его зовут. Вы произведёте хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.

Узнайте точный адрес места собеседования. Обговаривая время встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела Вам не помешали. Может оказаться, что у Вас в этот день назначены ещё одно или несколько собеседований с другими работодателями, тогда график собеседований

нужно спланировать так, чтобы время между последовательными собеседованиями было не менее 2–3 часов. Помните, что Вас ждёт не минутный разговор, а обстоятельная беседа, на собеседовании прозвучат вопросы о Вашем опыте работы, профессиональных навыках.

Заранее найдите информацию о том, как вести себя на собеседовании. Узнайте, сколько длится собеседование при приёме на работу, придётся ли Вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

## **2. Подготовка к собеседованию**

*Что же нужно сделать?*

Сначала подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете).

Рекомендуем Вам заранее ознакомиться с информацией о компании, в которую Вы идёте на собеседование. Подключите все возможные каналы: зайдите на сайт компании в интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники. Ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития), изучите названия подразделений, запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым в ходе беседы с работодателем Вы сможете продемонстрировать серьёзность своих намерений. При этом даже если Вас не возьмут именно в эту компанию, Вы в любом случае расширите свой кругозор.

Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте ещё запас времени (минут 30)

на случай возможных транспортных затруднений, с которыми Вы можете столкнуться в дороге. Можно предварительно съездить к месту проведения собеседования, если Вы сомневаетесь, что в назначенный день сможете быстро и без проблем найти нужное здание.

Продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании, которые в том или ином виде обязательно прозвучат в ходе Вашего разговора:

- почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы; где Вы сейчас работаете?
- почему Вы хотите работать именно в нашей компании?
- какую пользу Ваша деятельность как сотрудника может принести нашей компании?
- назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника;
- назовите Ваши самые большие достижения как специалиста; были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности, и какие они?

Готовьтесь давать правдивые ответы на вопросы на собеседовании (в ходе интервью или после ложь обязательно всплывёт). При ответе на вопрос: «Почему Вы решили сменить работу?» — не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях, ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, нерегулярность в получении денежного вознаграждения, удалённость от дома, неудобный график работы и т.п.

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы работать именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны чётко представлять, чем занимается компания, чтобы не попасть впросак. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе — Ваши шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную



самокритичность к своей персоне, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих упущениях, необязательно приводить свои самые большие промахи. Здесь главное, чтобы Вы могли показать, что Вы сами исправили свой промах и избавили компанию от неприятностей или свели их к минимуму.

Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить Вам пройти.

Подготовьте заранее вопросы, которые Вы хотели бы задать работодателю.

Продумайте одежду, в которой пойдёте на встречу с работодателем. Всем знакома пословица: «Встречают по одежке, провожают по уму». Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую Вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле, чистые волосы и ногти, начищенная обувь обязательно произведут необходимое положительное впечатление на Вашего собеседника. Никаких хозяйственных сумок, авосек, замусоленных пакетов с продуктами, рюкзаков в ваших руках быть не должно!

### **3. Прохождение собеседования**

*О чем нужно помнить при прохождении собеседования?*

Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от вас обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, обязательно позвоните

по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.

Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

Входя в офис, обязательно поздоровайтесь, попросите сообщить о вашем приходе сотруднику, с которым у вас назначено собеседование. Если вас попросят немного подождать, не стоит возмущаться и воспринимать это как неуважение к себе. Запаситесь терпением и не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы шли на встречу.

Заранее отключите сотовый телефон, чтобы ничто не могло помешать вашей беседе.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника. Сядьте так, чтобы ваше лицо было обращено к собеседнику. Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте — переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2–3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да»

и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

Если вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Тем более, недопустимо отвечать, что в резюме уже всё написано. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества.

На собеседовании у вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у вас в ходе беседы. Если вас интересует возможность карьерного роста, то важно суметь правильно задать этот вопрос. Имейте в виду, что вас приглашают в компанию на конкретную должность, на решение определенного круга задач. Не все должности предусматривают карьерный рост. Кроме того работодателям сложно обсуждать этот вопрос, не зная ваших возможностей и способностей. Тем не менее вполне уместно узнать у работодателя, практикуется ли в компании ротация кадров, существуют ли в отдаленной перспективе возможности роста с данной позиции и обязательно спросить, что для этого нужно (дополнительное образование, курсы повышения квалификации, наработка опыта или что-то еще). Узнайте, какие программы по обучению или повышению квалификации сотрудников существуют в компании. Тогда вы будете выглядеть серьезным и целенаправленным человеком. А это еще один плюс в вашу пользу.

Открытая улыбка, немного хорошего и ненавязчивого юмора, и тогда небольшие промахи будут вам обязательно прощены. Деловому разговору улыбка не мешает, наоборот, остается впечатление, что вы опытный, а потому уверенный в себе человек.

Прощаясь по окончании собеседования с сотрудником, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную вам возможность пройти собеседование в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

## Список литературы

1. Трудовой кодекс РФ от 30.06.2003 № 86-ФЗ
2. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ
3. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 № 342-ФЗ
4. Крылова Н. Молодежь и безработица Крылова Н. <http://www.businesspress.ru>.
5. Курапова О.А. Проблемы социальной адаптации молодежи к современным условиям рынка труда / <http://www.SCTavolsu.ru>
6. Шершнева Е.Л., Фельдхоф Ю. Культура труда в процессе социально-экономических преобразований. СПб, 2008.
7. Жулина Е. Г. Экономика труда : учеб. пособие [Текст] / Е. Г. Жулина. - М. : Эксмо, 2010. - 208 с.

## Содержание

1.	Ведение .....	3
2.	Примерная программа проведения классных часов, дополнительных занятий по содействию в трудоустройстве выпускников .....	3
	- Современные тенденции рынка труда.....	3
	- Конкурентоспособность выпускников.....	4
	- Определение целей поиска работы.....	4
	- Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет.....	4
	- Подготовка презентационных документов и материалов.....	5
	- Стратегия и тактика поиска работы.....	5
	- Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства.....	6
	- Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве.....	6
	- Прохождение испытаний при трудоустройстве.....	6
	- Правовые основы трудоустройства.....	7
	- Адаптация на рабочем месте.....	7
	- Трудоустройство на службу в подразделения МВД РФ.....	8
3.	Заключение.....	8
4.	Приложения.....	9
	- № 1 Анкета кандидата на службу.....	9
	- № 2 Основные правила написания автобиографии.....	11
	- № 3 Правила написания резюме.....	12
	- № 4 Как успешно пройти собеседование.....	14
5.	Список литературы.....	20

