**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Самарской области**

**«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УПР  ГБПОУ «Т.К. им. Н.Д. Кузнецова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Л. Соломонова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Методическая разработка**

**Методика проведения ролевой (деловой) игры**

**по дисциплине «Рынок труда и профессиональная карьера»**

**Специальность 38.02.04. «Коммерция (по отраслям)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено** |  | **Одобрено методическим** |
| На заседании ПЦК Рождественского филиалаСкан подписи Морозова |  | **советом**  **ГБПОУ**  **«ТК им. Н.Д. Кузнецова»**  Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
| Председатель ПЦК  Морозова Т. А. |  |  |
| Протокол №1 от 01.09.2024 г. |  |  |
| **Разработал преподаватель: Морозова Т. А.** |  |  |
|  |  |  |

Самара, 2024

Аннотация

на методическую разработку ролевой игры «Трудоустройство»

Автор – Морозова Т. А.

Учебное заведение ГБПОУ «ТК им. Н. Д. Кузнецова»

Объем работы 26 листов

Работа посвящена проведению ролевой игры. В этой методической разработке показано как провести практическое занятие в форме ролевой игры.

В современных рыночных условиях - условиях многообразия форм собственности, при отсутствии обязательного централизованного трудоустройства молодых специалистов тема данной методической разработки представляется исключительно актуальной.

Незнание элементарных правил поведения на рынке труда может привести к потере молодыми людьми социальной ориентации, веры в собственные силы и возможности и, в конечном итоге, интереса к жизни.

Проигрывание ролевой ситуации студентами даст возможность каждому участнику почувствовать себя в той обстановке, которая может иметь место в реальной жизни.

Содержание

1. Цель составления
2. Теоретические обоснования
3. Методика подготовки
4. Методика проведения
5. Используемая литература
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Цель составления методической разработки

Показать методику проведения практического занятия в форме ролевой (деловой) игры.

Передать опыт проведения таких уроков начинающим преподавателям.

Использовать методическую разработку для проведения подобных занятий и на других дисциплинах, в которых рассматривается тематика рынка труда, а также для проведения классных часов.

Теоретическое обоснование

Деятельность молодого специалиста - выпускника в современных рыночных условиях осложняется тем, что он не получает, в большинстве своем, никаких гарантий трудоустройства.

По окончании учебного заведения каждому выпускнику придется искать работу. Многие молодые люди затруднении - с чего начать?

Ситуация на рынке далеко непроста. Остаются невостребованные даже опытные специалисты, не говоря уже о «новоиспеченных».

Диплом профессионального учебного заведения, будь то среднее специальное или высшее, не дает гарантии того, что молодой специалист сможет без проблем устроиться на работу.

Молодые специалисты - выпускники вынуждены искать применение своим знаниям самостоятельно. Чтобы не затрачивать лишних усилий на поиск работы, необходимо заранее готовить студентов к этой деятельности, ведь поиск работы - достаточно тяжелый и, зачастую, длительный процесс.

Помочь выпускнику не затеряться на обширном рынке труда и полностью использовать собственные возможности позволяет целенаправленная работа преподавателей, классных руководителей и воспитателей учебного заведения на протяжении всего периода обучения.

Проведение подобных занятий способствует укреплению междисциплинарных связей. Так, например, при изучении дисциплины «Статистика» студенты знакомятся с социально-экономическим положением своих регионов, в том числе и состоянием рынка труда. В курсе «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» студенты изучают структуру района по организационно-правовым формам. По дисциплине «Менеджмент» студентами изучаются правила ведения деловых бесед, этика делового человека и т.д. Таким образом, к выпускному курсу у студентов имеется достаточная база для проведения занятий по данной тематике.

Методика подготовки

После изучения темы «Коммуникация с потенциальным работодателем», где студенты знакомятся с каналами поиска новых сотрудников фирмы, методами отбора персонала, порядком заключения и прекращения трудового договора, проводится практическое занятие по данной теме в виде ролевой игры «Трудоустройство».

Студенты в неурочное время разбиваются на пары с выбором ролей «работодатель» и «претендент».

Преподаватель назначает экспертов. Знакомит их с критериями оценки дискуссии «работодателя» и «претендента».

Подготовка преподавателя к проведению ролевой игры включает в себя следующие элементы:

1. Определение целей и задач практического занятия;
2. Планирование содержания и структуры занятия;

Для проведения эффективного занятия в форме ролевой игры преподаватель должен разработать следующие методические материалы:

1. Последовательность и правила игры;
2. Сценарий игры;
3. Материальное обеспечение занятия.

Методика проведения ролевой игры

Примерный план занятия

Тема занятия: Коммуникация с потенциальным работодателем

Тип занятия: формирование умений и навыков

Метод проведения: ролевая игра «Трудоустройство»

Цели занятия:

Образовательная: закрепить теоретические знания, выработать элементарные правила поведения на рынке труда.

Развивающая: формировать умение «устраиваясь на работу» грамотно составлять о себе резюме, формировать идею, которой могла бы заинтересоваться фирма.

Воспитательная: обеспечить формирование активной жизненной позиции в отношении поиска работы.

Материальное обеспечение урока:

1. Инструкционные карты
2. Инструкции участникам деловой игры:

- основные требования к претенденту на работу;

- правил подготовки к собеседованию;

- типовые вопросы и возможные ответы на них;

- причины отклонения претендентов на работу по результатам собеседования.

Методика проведения занятия

1. *Организация начала урока*

Преподаватель проверяет подготовленность аудитории к занятиям, обращает внимание на порядок на столах, отмечает отсутствующих, и выясняет причины отсутствия.

1. *Сообщение темы и цели занятия*

Преподаватель объясняет тему и цели урока, его ход, порядок оценки знаний студентов.

1. *Актуализация знаний путем фронтального опроса*

Вопросы:

1. Сущность кадрового обеспечения?
2. Каналы поиска новых сотрудников организации?
3. Методы отбора персонала?
4. Положительные стороны и недостатки интервью и собеседования?
5. Положительные стороны и недостатки тестирования?
6. В каком случае чаще всего используются деловые игры (недостатки и преимущества)
7. Недостатки и преимущества метода обращения в центры оценки персонала.
8. Заключение трудового договора
9. Расторжение трудового договора по инициативе работника
10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
11. *Подведение итогов опроса*

Преподаватель подводит итоги опроса, отмечает активность студентов, хорошие и плохие ответы.

1. *Мотивация*

Преподаватель указывает, что деятельность молодого специалиста в современных условиях осложняется тем, что он не получает, в большинстве своем, никаких гарантий трудоустройства и вынужден искать применение своим знаниям самостоятельно.

Чтобы не затрачивать лишних усилий на поиск работы необходимо заранее готовиться к этой деятельности, ведь поиск работы достаточно тяжелый и длительный процесс.

1. *Самостоятельное выполнение задания*

Задание 1

*Ознакомиться:*

А) с основными требованиями к претенденту на работу (приложение 1);

Б) с правилами подготовки к собеседованию (приложение 2);

В) с типовыми вопросами и возможными ответами на них (приложение 3);

Г) с причинами отклонения претендентов на работу по результатам собеседования (приложение 4)

Задание 2

Написать заявление на работу и резюме (приложение 5)

Задание 3

Проведение собеседования начальника отдела кадров и претендента на трудоустройство. Поочередно заранее выбранными парами студентов разыграть ситуацию и провести диалог, начиная от вхождения студента в кабинет начальника отдела кадров.

Процесс игры

Начальник отдела кадров занимает место за столом.

Претендент на трудоустройство входит.

Диалог.

Первым дает оценку своим действиям начальник отдела кадров, поясняя причины приема или отказа претенденту.

Вторым дает оценку своим действиям претендент на трудоустройство.

Третьими выступают эксперты.

Остальные студенты дополняют, оценивая поведение всех участников.

После анализа и оценок первая пара остается в аудитории. К разыгрыванию приступает вторая пара. Остальные пары - участники остаются за пределами кабинета и ждут своей очереди.

Подведение итогов игры

Преподаватель указывает на характерные ошибки, которые могут быть допущены студентами во время проведения игры. Ими могут быть:

- обращение на «ты»;

- отсутствие заранее подготовленного заявления;

- претендент ничего не может сказать о содержании будущей работы, а начальник не может профессионально задать вопрос претенденту;

- не логичное, сбивчивое построение беседы, перескакивание с одной темы на другую;

- наличие в диалоге обидных для обоих сторон реплик, высказываний, заключений и т.п.

Приложение 1

Основные требования к претенденту на работу

Чтобы не оказаться на обочине жизни, всякий желающий найти хорошую работу должен обладать определенным набором знаний, умений и навыков.

Основными из них можно считать следующие:

1. *Высшее образование.*

По данным Московского студенческого центра, занимающегося трудоустройством студентов и выпускников вузов, солидные работодатели в сфере бизнеса и управления по-прежнему охотно берут на работу молодых людей с экономическим образованием, но дипломы инженеров и других специалистов котируются сегодня не менее высоко! Оптимальный вариант - экономический факультет технического или другого профильного вуза, т.е. знание как экономики, так и какого-либо производства.

1. *Владение компьютером.*

Знание компьютера не подразумевает достижения каких-то заоблачных высот программирования - достаточно уметь самостоятельно включить машину, найти там нужную программу, поработать с ней и, сохранив все на диске, выйти из системы. Нужными программами являются, Microsoft Excel, Microsoft Word и, конечно же, обязательно умение обращаться с Интернетом и электронной почтой. Это минимум. Собеседование при приеме на работу в солидную фирму может включать в себя тестирование на персональном компьютере, а это влечет за собой другое негласное требование знание клавиатуры. Проще говоря умение быстро и безошибочно печатать и форматировать текст.

1. *Иностранный (английский) язык***.**

Английский язык сейчас необходим везде. Подавляющее большинство работодателей выставляют это обязательным условием и понятно почему: в современном обществе границы делового мира практически стерты, и поэтому иметь сотрудников, говорящих только на родном языке, могут позволить себе только мелкие фирмы. В крайнем случае, в вашем активе обязательно должен быть какой-нибудь другой иностранный (немецкий, испанский, а также учитывая специфику региона, арабский или турецкий) язык. Знание двух языков (включая английский) дополнительный козырь.

1. *Здоровый образ жизни, физическая форма.*

Нет, наверное, нужды говорить, что алкоголикам и наркоманам дорога в престижную фирму закрыта. Но даже просто бледный, болезненный вид может послужить препятствием при устройстве в какую-нибудь серьезную контору. Зачем нужен работник, который половину времени будет проводить на больничном? В идеале нужно не курить (некоторые крупные фирмы даже доплачивают за это своим сотрудникам) и более или менее серьезно заниматься каким-нибудь видом спорта или хотя бы бегом трусцой.

1. *Общая эрудиция, кругозор, начитанность***.**

Ушли в прошлое времена, когда физики спорили исключительно о физике и не могли поддержать разговор о лирике или о политике. Сегодня обязательно нужно быть всесторонне развитым, разбираться в политической ситуации, следить за новинками литературы, театральными, телевизионными и кинопремьерами.

1. *Внешний вид, вкус, умение одеваться***.**

Если Вы считаете, что на работу можно ходить в драных джинсах и кроссовках, то вряд ли Вам место в серьезной фирме. Такое может себе позволить только владелец фирмы, да и то сомнительно. Во многих крупных конторах даже введена униформа или, как минимум, единые требования к внешнему виду сотрудников. Чаще бывает достаточно быть одетым небогато, но обязательно аккуратно и со вкусом.

1. *Ораторские способности, коммуникабельность***.**

Обаяние. «Хорошо подвешенный» язык, по свидетельству психологов, зачастую может компенсировать некоторые недостатки в образовании, а сообразительность - отсутствие опыта работы. Если Вы говорите с запинками, откровенно «тормозите», не умеете расположить к себе собеседника, хорошая должность вряд ли ждет Вас.

1. *Наличие второй специальности, дополнительные навыки***.**

Навыки. Умение водить машину, чинить электроприборы, делать несложный ремонт мебели, играть на гитаре, наконец, все это может сделать Вас популярным в коллективе, а значит и ускорит ваш карьерный рост. В любом случае лишних знаний и навыков не бывает.

Приложение 2

Правила подготовки к собеседованию

Итак, вы нашли интересующую вас работу и договорились с работодателем о встрече. Установка работодателя - найти подходящую кандидатуру. Ваша задача - показать, что вы и есть тот самый человек. Собеседование предсказуемо, и поэтому к нему можно подготовиться:

До собеседования

- проверьте время, дату и путь

- исследуйте компанию

- отрепетируйте вопросы и ответы

- подумайте, что вы наденете и как будете выглядеть

- положительный подход, т.е. представьте, что Вы получаете удовольствие, уверенно отвечайте на вопросы.

Во время собеседования

- подождите, пока вам предложат сесть

- примите спокойную, но не развязную позу

- отвечайте на вопросы уверенно, ясно и честно

- попросите объясните, если вы не поняли вопроса

- проявите энтузиазм насчет работы и компании

- оставьте вопросы зарплаты, отпусков, доходов до того времени, как вам предложат работу.

НЕ НАДО

- извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта и т.д.

- перебивать собеседника

- критиковать последнего работодателя

- быть слишком фамильярным или самоуверенным

- шутить, ругаться или курить.

Приложение 3

Девять типовых вопросов работодателя и возможные ответы на них

1. Почему Вы хотите работать именно у нас?

Ответ на этот вопрос дает Вам возможность:

А) рассказать все, что вы узнали о фирме, показать, что вы не поленились выяснить предварительно все о предприятии, на которое хотите устроиться;

Разъясните свой интерес к фирме, к виду деятельности. Покажите, что Ваши способности и знания могут пригодиться здесь.

1. Приходилось ли Вам заниматься подобной работой?

Собеседник хочет знать, вполне ли Вы готовы к данной деятельности или же Вам потребуется какое-то время, чтобы втянуться в нее.

Во всех случаях постарайтесь ответить «да». Назовите подобную или похожую работу, которую выполняли в качестве практики, стажировки.

1. С каким оборудованием Вам, приходилось работать?

Расскажите об имеющемся у Вас опыте работы с оборудованием, которое может быть использовано на новом месте. Укажите его тип и наименование.

1. Каковы Ваши сильные стороны? Что является вашими положительными качествами?

Это возможность перечислить все Ваши положительные качества, имеющие отношение к будущей работе: навыки, опыт, интересы, надежность, умение ладить с людьми и т.п. Некоторые люди из ложной скромности считают неприличным говорить о своих сильных сторонах и достоинствах. Надо работать над уверенностью в себе и умением «подать себя», научиться без комплексов рассказывать о своих достижениях, успехах, положительных качествах.

1. Каковы ваши слабые стороны? Какие черты вам мешают?

Будьте осторожны, не помогайте работодателю отвергнуть вашу кандидатуру. Успокойте его и разъясните, что Ваши недостатки не скажутся на работоспособности. Определяйте стороны характера так, чтобы они не казались не слабыми, а сильными сторонами.

1. Расскажите что-нибудь о себе.

Этот открытый вопрос предполагает, что Вы расскажите работодателю о личной жизни:

- покажите, что у Вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности;

- подчеркните взаимосвязь между интересами и профессиональными навыками

- убедите, что Ваши отношения в семье нормальные и надежные.

7. На какую зарплату Вы рассчитывали? Сколько Вы хотели у нас зарабатывать?

Обычно вам сообщают точные размеры зарплаты или ее пределы. При слишком больших претензиях - Вы можете не получить работы, при слишком низких - Вам будут недоплачивать. Общая стратегия ответа должна быть такова: как можно дольше не называть конкретную сумму, отделываясь общими фразами, например: Я надеюсь на разумный уровень зарплаты, соответствующий объему работы».

8. Не слишком ли Вы молоды для этой работы?

Сделайте ударение на положительных сторонах людей Вашего возраста:

- Вы полны желания работать, энтузиазма,

- Вы легко адаптируйтесь к переменам, легки на подъем

Убедите работодателя, что:

- Вы в хорошей физической форме, активны, бодры

- Любите учиться, готовы к восприятию нового

- Надежны

9. Каковы Ваши планы на будущее?

Расскажите о своих намерениях, которые демонстрируют стремление к стабильности.

Приложение 4

Причины отклонения претендентов по результатам собеседования

1.Жалкий внешний вид.

2. Манеры всезнайки.

3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки

4. Отсутствие четких целей и задач

5. Недостаток искренности и уравновешенности

6. Отсутствие интереса и энтузиазма

7. Заинтересованность только в высокой оплате

8. Низкая успеваемость во время учебы

9. Нежелание начинать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро

10. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы

11. Недостаток такта

12. Недостаточная вежливость

13. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях

14. Недостаточное умение ориентироваться в обществе

15. Выраженное нежелание учиться

16. Недостаточная живость

17.Нежелание смотреть в глаза работодателю

18. Нерешительность

19. Трения с родителями

20. Приоритет «пляжных» удовольствий

21. Отсутствие целеустремленности

22. Желание получить работу на короткое время

23. Нехватка знаний по специальности

24. Несамостоятельность (родители принимают решение)

25. Отсутствие интереса к компании или отрасли

26. Подчеркивание того, с кем имеет знакомства

27. Цинизм

28. Низкий моральный уровень

29. Лень

30. Узость интересов

31. Неспособность воспринимать критику

32. Опоздание на интервью

33. Отсутствие вопросов о работе

Приложение 5

Форма заявления о приеме на работу

Данные о кандидате на должность:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Интересующая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы в настоящее время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прежние места работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личные особенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Круг интересов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель в получении образования и служебном росте

Вопросы кандидату на рабочее место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почему вы хотите получить эту работу?

Какие ваши способности и навыки дают основания ожидать, что Вы справитесь с этой работой

Рекомендации

Укажите ниже имена двух человек, не находящихся с Вами в родственных отношениях, которые знают Вас не меньше года.

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продолжительность знакомства

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пример резюме**

**Иванова Елена Ивановна**

г. Самара, ул. Полевая, д. 7, кв. 98.

Родилась 4 января 1978 г. в г. Самара.

**Цель:** хочу предложить свои услуги в качестве учителя физики и математики.

Имею хорошие знания по физике, математике, а также по педагогике и психологии; умею работать в коллективе, умею находить подход к людям разных возрастов, умею выступать перед большой аудиторией, вести диалоги, убеждать людей.

**Образование:** высшее педагогическое. Закончила Самарский государственный педагогический университет в 2001г. Получила специальность «физика и математика», присвоена квалификация «учитель физики и математики» (диплом №…)

**Опыт работы:**

1998г. Проходила практику в школе № 41 г. Самара, преподавала уроки физики в 7 классе. Освоила методику преподавания уроков физики; приобрела навыки оформления школьных документов (журналов, дневников и пр.); самостоятельно составляла планы уроков.

1997г. Проходила практику в школе № 41 г. Самара, работала классным руководителем в 7 классе. Приобрела навыки взаимодействия с детьми 12-13-летнего возраста.

1996г. Проходила педагогическую практику в школе № 72 г. Самара. Освоила методику написания психологической характеристики ученика, методику анализа урока. Могу самостоятельно анализировать уроки.

1994г. Работала в детском саду «Улыбка» в качестве воспитателя в старшей группе. Приобрела опыт работы с детьми этого возраста.

**Дополнительные сведения:**

Мне 22 года, замужем, коммуникабельна, ответственна, энергична, воспитана и эрудирована.

Подготовьте характеристику на себя (резюме).

Характеристика на себя должна включать данные о Ваших профессиональных качествах, образовании, опыте работы, круге Ваших интересов.

Цель характеристики - убедить потенциального работодателя, что вы заслуживаете назначения на интересующую вас должность.

Некоторые правила подготовки:

Представьте характеристику в печатном виде. Работодатели изучая ее, будут расценивать также качество ее подготовки. Напечатайте характеристику на белой нелинованной бумаге, оставьте большие поля и пробелы между разделами характеристики.

Самое главное - вычитайте окончательный текст, обращая внимание на стилистические, пунктуационные и грамматические ошибки.

Будьте кратки. Разместите характеристику на одной машинописной странице. Обойдитесь без перечислений ваших положительных достижений, оставьте их для собеседования.

Помните Ваша цель - оставить о себе наилучшее впечатление и добиться этого в минимально короткое время.

Напишите о самом необходимом. Характеристика обязательно должна содержать следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество

- Адрес и номер телефона

- Интересующая Вас должность

- Образование

- Работа в прошлом (начиная с последнего места работы)

- Круг Ваших интересов.

Напомните о себе. Через несколько дней после собеседования пошлите краткое благодарственное письмо лицу, которое его проводило. Это покажет что Вы по настоящему заинтересованы в получении этой работы.

Иногда до и после собеседования могут предложить форму заявления о приеме на работу.

Оттого, как вы ее заполните, во многом зависит, какое мнение сложится о Вас у работодателя, поэтому отнеситесь к этому со всей максимальной ответственностью.

Существует несколько правил, которые надо иметь в виду, заполняя это заявление:

1. Внимательно прочитайте все вопросы и хорошо обдумайте ответы. Печатайте или пишите без помарок.
2. Будьте искренны. Если Вы дадите о себе неверную информацию, это легко может обнаружиться и почти наверняка приведет к тому, что Вы не будете приняты на работу в этот раз и, может быть, в последующем.
3. Отвечайте на все вопросы. Существует вероятность, что Вам встретятся вопросы, не имеющие к вам прямого отношения. Лучше ответить на них «нет» («не участвовал» и т.п.), чем оставлять пустую графу. Если Вы так не поступите, то будет ясно, что Вы прочли соответствующий вопрос.

Список использованной литературы

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.
2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2020.
3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. - М.: Омега М, 2021.
4. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2022.