



германия  
кызматташтыгы  
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Исполнитель:

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Министерство труда и  
социального развития  
Кыргызской Республики



# Руководство по трудоустройству для выпускников ВУЗов

**Выходные данные****Издатель**

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Головные офисы в гг. Бонн и Эшборн, Германия  
Программа «Содействие занятости и профессиональному обучению»  
Ул. Исанова, 96,  
720001, Бишкек, Кыргызстан  
Т +996 312 90 91 47  
Ф +996 312 90 65 58  
giz-kirgisistan@giz.de  
www.giz.de  
www.giz-employment.kg

В сотрудничестве с Министерством труда и социального развития  
Кыргызской Республики

**Опубликовано**

ОсОО “Printhouse Ltd.”

**Дизайн**

ОсОО “Spark Design and Communication”

**По состоянию на**

Декабрь 2018

**Фото/Изображения**

Архив программы GIZ

**Авторы**

Маргарета Линдер и Вальтер Бенс

GIZ несет ответственность за содержание данной публикации

**По поручению**

Федерального Министерства экономического сотрудничества и  
развития Германии (BMZ)

Нижеследующая информация должна помочь вам найти ответы на вопросы, которыми вы будете задаваться в процессе поиска работы:

<b>1. Основные правила</b>	<b>4</b>
<b>2. Документы кандидата</b>	<b>6</b>
а. Резюме	7
б. Сопроводительное письмо	9
<b>3. Подготовка к собеседованию</b>	<b>12</b>
а. Фазы собеседования	12
б. Возможные вопросы	12
в. Язык тела	13
г. Форма одежды для собеседования	13

# 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

Узнайте себя лучше:

Очень важно в начале процесса поиска работы  
понять исходную ситуацию.

**ОТВЕЬТЕ НА ВОПРОСЫ:**

**?** Чего я хочу?

- Определите задачи и области деятельности, в которых Вы могли бы применить свои возможности, и обратите при этом внимание на требования в объявлениях о вакансиях.

**?** Что я умею?

- Проанализируйте свои способности и профессиональную компетенцию.

**?** Что мне больше подойдет?

- Проанализируйте Ваши личностные таланты и компетенции.

Для этого Вам пригодится рабочий листок «Профессиональные и личностные компетенции».

**Какими ноу-хау вы обладаете?**

Многие свои знания человек воспринимает как что-то само собой разумеющееся, при этом другие люди восхищаются ими и говорят: «Как тебе удалось снова этого добиться!». Поэтому, используйте самооценку и оценку других людей.

**ДЛЯ УСПЕШНОГО ПОИСКА РАБОТЫ ВАМ НЕОБХОДИМО УЧИТЫВАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА:**

- Тщательный поиск
- Собственная инициатива и гибкость
- Быстрое ориентирование
- Получение полной информации о работодателе и отрасли

**ПОИСК:**

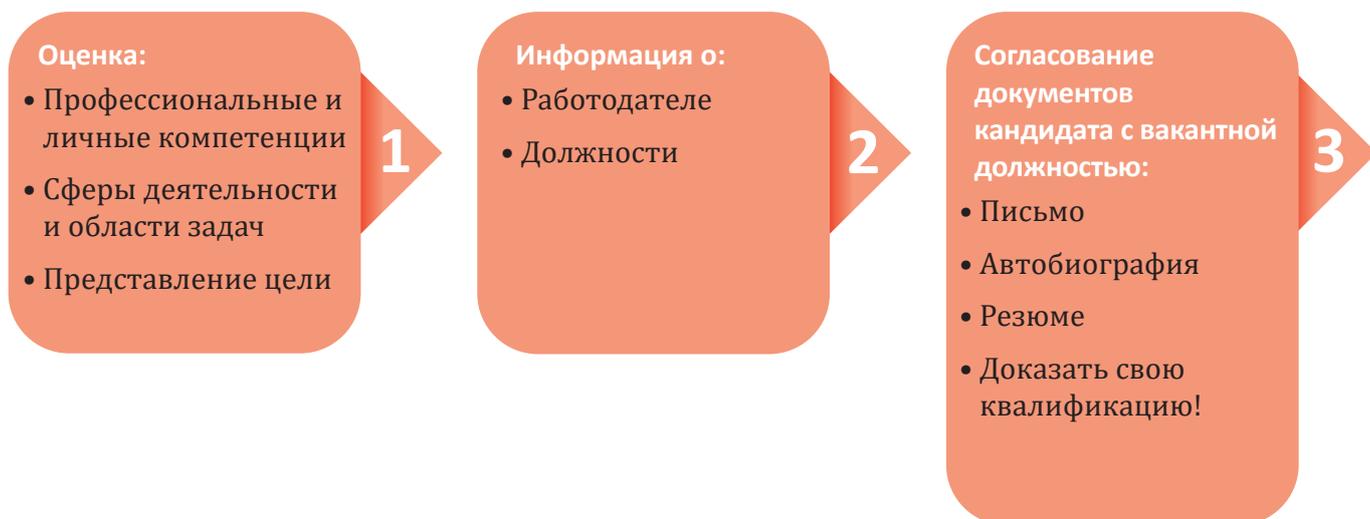
Для поиска работы используйте все средства информации, которые имеются в вашем распоряжении:

- Газеты. Пример для города Бишкек: «Работа» и «Вечерний Бишкек»
- Интернет-ресурсы
  - zanyatost.gov.kg
  - mkk.gov.kg (раздел «ВАКАНСИИ»)
  - DIESEL.ELCAT.KG (самый популярный форум КР, раздел «РАБОТА»)
  - JOB.KG (также на IOS и Android)
  - Lalafo.kg раздел «ВАКАНСИИ» (также на IOS и Android)
  - employment.kg
  - Ярмарки вакансий

**ПРАВИЛЬНЫЙ НАСТРОЙ:**

- Поиск работы очень редко заканчивается успехом с первой попытки!
- Эффективно используйте время для поиска работы и будьте настойчивыми в достижении своей цели.
- Не принимайте отказ как личную обиду и учитесь на своих ошибках.
- Верьте в своё дело и в себя, тогда Вы сможете достигнуть поставленной цели.

**ПРАВИЛЬНАЯ СТРАТЕГИЯ:**



## 2. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

А теперь перейдем к документам, необходимым для участия в конкурсе!



- По Вашим документам работодатель составит свое первое мнение о Вас.
- Ошибки в правописании, загнутые уголки или пятна на листах не станут хорошей рекомендацией!
- Документы должны быть аккуратными.
- Совет: краткость – сестра таланта!

### ДЛЯ ПОЛНОГО НАБОРА ДОКУМЕНТАЦИИ НЕОБХОДИМО:

- Резюме;
- Сопроводительное письмо;
- Рекомендательные письма / подтверждения вашей компетентности с прежних мест работы.

### ФОРМАЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ:

- Соблюдение правил правописания и грамматики;
- Ограничение объёма текста и количества страниц;
- Соблюдение формальной структуры (размер шрифта, цвет, формат).

### СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ:

РЕЗЮМЕ	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представьте в нем уровень своего образования и карьерные этапы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответьте на следующие вопросы:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Почему Вы подаете документы на эту должность?</li> <li>- Что вы можете предложить?</li> <li>- Почему нужно выбрать именно вас?</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные аргументы выбора именно Вашей кандидатуры на искомую должность в мотивационном письме:</li> <li>- Профессиональная компетенция, которая будет указана в сопроводительном письме, должна быть подтверждена в вашей автобиографии / резюме</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оно не должно быть пересказом Вашей автобиографии / резюме!</li> <li>• Оно должно быть сформулировано чётко и кратко (должно говорить само за себя)!</li> </ul>



## 2А. РЕЗЮМЕ

### РЕЗЮМЕ

- Это самый важный документ в Вашем обращении.
- Это Ваш профессиональный профиль, в котором Вы объясняете, насколько Ваша квалификация и опыт подходят для данной позиции/организации.

### ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА:

- Данные должны быть четко структурированы, информативны и легко восприниматься читателем.
- Резюме может быть составлено в хронологическом, или обратном хронологическом порядке, а также тематически.
- Форму резюме Вы можете выбрать сами.

### ТАБЕЛЯРНАЯ ФОРМА РЕЗЮМЕ

Резюме-таблица особенно хорошо структурируется и дает полный обзор.

Структура табелярной автобиографии, например, легко закладывается в текстовом редакторе MS WORD как таблица с двумя колонками и быстро воспринимается читателем.

### ПРИМЕР:

#### РЕЗЮМЕ Нургуль Сонулканова

**Адрес:** Улица Ленина, 1, 720040 Бишкек

**Телефон:** 00996 770 030 303

**Электронный адрес:** Nurgul17@gmail.kg

**Дата рождения:** 01.01.1996

**Семейное положение:** Не замужем

**Гражданство:** Кыргызская Республика

#### ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

- Имя и фамилия
- Адрес
- Телефон
- Email
- Дата рождения (если необходимо)
- Семейное положение (если необходимо)
- Гражданство

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ СТАНОВЛЕНИЕ И ОПЫТ

- Данные в хронологическом или обратном порядке, составленные **последовательно**
- При незначительном опыте работы хронологический порядок предпочтительнее

#### ОБРАЗОВАНИЕ

- Среднее/среднее-специальное
- Высшее: ВУЗ(ы)
- Военная/альтернативная служба
- Данные в хронологическом или обратном порядке, составленные последовательно

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

**Месяц/год – месяц/год** *Нынешняя/последняя должность, организация*

Функциональные обязанности  
Функциональные обязанности

**Месяц/год – месяц/год** *Нынешняя/последняя должность, организация*

Функциональные обязанности  
Функциональные обязанности

#### ОБРАЗОВАНИЕ

**Месяц/год – месяц/год** *Курсы повышения квалификации (Пример: языковые курсы, делопроизводство и т.д. с получением сертификата)*

- Институт/центры повышения квалификации
- Тема/название курса

**Месяц/год – месяц/год** *Учеба в университете*

- Университет/ВУЗ
- Специальность



**ОБРАЗОВАНИЕ**

Месяц/год – месяц/год	Профессиональное обучение
	• Профлицей
	• Специальность

**ПРАКТИКА**

Месяц/год – месяц/год	Организация
	• Задачи
Месяц/год – месяц/год	Организация
	• Задачи
Месяц/год – месяц/год	Организация
	• Задачи

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СЕРТИФИКАТЫ / ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ**

Сертификат	Содержание
IT-навыки	Содержание
Языковые знания	Уровень знания языков
Водительские права	Категория/класс

**ИНТЕРЕСЫ И ХОББИ**

Волонтерство	Организация
	• Где/когда
	• Задачи
Хобби/увлечения	Что, чем именно?
Место, дата и роспись	

**ПРАКТИКА**

- Пункт для начинающих свою карьеру соискателей
- Полученный на практике опыт поднимает вашу квалификацию

**ИНТЕРЕСЫ И ХОББИ**

- Дополняет картину вашей личности (может быть, будет более интересным для работодателя)
- Можно указать членство в объединениях и свою общественную работу

**Приложениями могут быть:**

Свидетельства об образовании – копии дипломов.

Рекомендательные письма и подтверждения прохождения (итоги) практики.

**ЧЕК-ЛИСТ РЕЗЮМЕ:**

- Личные данные
- Профессиональное становление
- Образование
- Дополнительные знания
- Интересы

Табельная форма резюме обладает высокой степенью обзорности. В то же время у нее есть еще три преимущества:

- Большое количество информации можно разместить всего на двух страницах;
- Работодателю можно быстро найти информацию по решающим критериям отбора;
- При отборе работодателю легче сравнивать кандидатов между собой.

## 2Б. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

- ✳ Попробуйте изложить в сопроводительном письме свой интерес к искомой работе и к конкретному работодателю.
- ✳ Свяжите письмо с объявлением о вакансии.
- ✳ Назовите два-три аргумента, которые выделяют Вас и подтверждают, что именно вы подходите на искомую должность.
- ✳ Описывайте только те Ваши компетенции и опыт, которые актуальны для данной должности.

### ПРИМЕР:

Нургуль Сонулканова  
Бакалавр – Туризм и гостиничное дело  
Нургуль Сонулканова, Улица Ленина, 1, Бишкек  
Smart Hotel  
Отдел кадров  
204, ул. Юсупа Абдрахманова  
Бишкек  
Бишкек, июнь 2017

**На позицию Ресепшн по объявлению в газете «Вечерний Бишкек» (номер, дата) или подача документов по личной инициативе:**

**Выпускница ВУЗа по специальности «Туризм», имеющая небольшой опыт работы в гостинице и в туристическом агентстве, ответственная, мотивированная, гибкая, обладающая хорошими организаторскими способностями, хорошими знаниями английского языка и основами немецкого языка – готова приступить к работе с августа 2017 года.**

Уважаемый/ая господин/госпожа,

Ещё в школе я интересовалась другими странами, континентами и культурами. По этой причине я выбрала для себя специальность «Туризм», обучение по которому я заканчиваю в этом году.

Обучение в Бишкекской Академии Туризма – это отличный микс практики и теории туризма с основами экономики, таким образом, оно создает хороший фундамент у выпускников для работы в сфере туризма. Первый практический опыт я смогла получить во время четырехнедельной практики в гостинице при аэропорте, которая мне очень понравилась.

Для финансирования своей учебы летом я работала в турфирме в Бишкеке. Там я выполняла различные задания, такие как организация брони для проживания, организация транспорта, сопровождение туристов из Европы, продажа билетов и выполнение других административных задач. Благодаря полученному опыту я научилась самостоятельно выполнять порученные мне задания, а также работать в команде.

Исполняя свои обязанности, я неоднократно смогла показать в своей работе ориентированность на интересы клиента и свое понимание при работе с разными по своей психологии людьми и представителями различных культур, проявляя при этом свою стрессоустойчивость. Хорошее знание русского и кыргызского языков, уверенное



владение английским языком, а также навыки вежливого общения – все это серьёзно дополняет мою компетенцию и навыки.

Я бы хотела применить свой опыт и свои знания на интересной работе в гостинице, спектр моей деятельности может варьироваться от ресепшена до административного ассистента. На любой предложенной мне должности я с удовольствием постараюсь сначала вникнуть в суть поставленной передо мной задачи, а потом приложу все усилия для успешного ее исполнения.

В случае Вашей заинтересованности моей кандидатурой, я была бы рада возможности встретиться с Вами.

С уважением,

Нургуль Сонулканова

---

Нургуль Сонулканова – Улица Ленина, 1, Бишкек  
Мобильный: 00999 287 745 53; Электронный адрес: nurgul17@gmail.kg

**Совет:**

Ориентируйтесь на примеры успешных писем, но не списывайте целые абзацы!

Пожалуйста, не нужно просто повторять в своем письме главные достижения вашей биографии или то, что уже указано в резюме. Это только займет лишнее место в письме и отнимет время специалиста отдела кадров. Изложите более кратко и понятно получателю сопроводительного письма – почему Вы претендуете на это место, и почему именно Вы являетесь лучшим кандидатом на данную должность.



**КРАТКО: СФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ВАШИХ ДОСТИЖЕНИЯХ, ОПЫТЕ И УСПЕХАХ!**

Кроме подачи документов на какую-то конкретную должность, существуют и другие варианты соискательства.



Для выпускников ВУЗов, которые только начинают свою трудовую деятельность, инициативное соискание имеет большое значение, так как они целенаправленно подают документы на желаемые должности и имеют при этом меньше конкурентов.



#### ОБОБЩЕНИЕ:

- Попробуйте изложить в мотивационном письме свой интерес к работе и к работодателю.
- Свяжите письмо с объявлением о вакансии.
- Назовите два-три аргумента, которые выделяют Вас и обосновывают, почему именно Вы наиболее подходите на эту должность.
- Опишите в письме только те Ваши профессиональные компетенции и опыт, которые актуальны для данной должности.



Соискание должности – это коммуникативный процесс. Поэтому очень важны ваша аргументация и то, как вы настроите в отношении себя работодателя. Не забывайте о «целевой группе». Формулируйте кратко и информативно, представляйте только актуальные для позиции данные.

## 3. ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

На собеседовании проясняются многие вопросы: организация знакомится с соискателем, кандидат составляет первое представление об организации. Главная цель собеседования: найти наиболее подходящего кандидата.

Будьте в беседе честны, естественны и умейте себя представить. Радуйтесь собеседованию, Вам важно видеть в нём свой шанс. Вы можете только выиграть. Подготовить собеседование – правильно убедить.

### 3а. ФАЗЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- ✓ Разговор на общие темы
- ✓ Длительность в минутах
- ✓ Знакомство
- ✓ Представление себя
- ✓ Встречные вопросы
- ✓ Завершение

### 3б. ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ

- Расскажите о себе? Где Вы работали раньше?
- Почему мы должны выбрать именно Вас? В чем заключаются Ваши сильные стороны / Ваши слабые стороны?
- Расскажите мне о Ваших достижениях?
- Где Вы видите себя через 5 лет?
- Как бы Вы описали свой стиль работы?
- Почему Вы ушли с прежней работы?
- Чего вы ждёте?
- Есть ли у Вас вопросы к нам?

Для подготовки к собеседованию используйте рабочий листок «Вопросы к кандидату»!

## Зв. ЯЗЫК ТЕЛА НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Мы не всегда говорим то, что думаем. Однако язык нашего тела выдает то, что мы чувствуем. Даже, когда мы молчим, наше тело продолжает говорить. Тот, кто некомфортно чувствует себя в костюме, будет излучать это ощущение и, возможно, потерпит из-за этого неудачу.

Чего не любят «кадровики» на собеседовании:

- **Отсутствие зрительного контакта** (67 процентов)
- **Отсутствие улыбки** (38 процентов)
- **Вялую осанку** (33 процента)
- **Сложенные руки** (21 процент)
- **Игру с волосами или постоянные прикосновения к лицу** (21 процент)
- **Размахивание руками** (9 процентов)
- **Ёрзание** (33 процента)
- **Вялое рукопожатие** (26 процентов)

## Зг. ФОРМА ОДЕЖДЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тот, кто неправильно оделся на собеседование, изначально имеет плохие карты на руках. Этим она показывает, что не подходит для организации. Так что не удивительно, что многие соискатели беспомощно стоят перед своим шкафом.

**Единого дресс-кода для собеседования не существует, но есть пара основных правил:**

- Проследите за тем, чтобы Ваша одежда была аккуратной, подходила отрасли, в которой Вы хотите работать. Существует мнение, что тот, кто небрежно одевается, также думает и работает.
- Не слишком экстравагантно! В конце концов, на собеседовании всегда ставится вопрос: подходите ли Вы этой команде или сможете ли Вы приспособиться к ней. Правильно выбранной одеждой, Вы сигнализируете, что Вы готовились к собеседованию и знаете, что принято у работодателя.

**Так вы проведете хорошее собеседование!**

Руководитель отдела кадров уже многое знает о Вас из ваших документов. Теперь его интересует Ваша личность.

**Советы:**

- **Сконцентрируйтесь на задаваемых вам вопросах.** Отвечайте на вопросы кратко, но не односложно.
- **Подготовьтесь заранее к соответствующим вопросам.** Импровизация – это хорошо, но она является уделом профессионалов. Всё остальное должно быть подготовлено. Заранее подумай те, какие вопросы Вам могут задать и подготовьтесь к ним.
- **Наблюдайте за языком тела вашего оппонента.** Он режет моргает, он отводит глаза, он часто меняет положение тела, больше ничего не записывает? Всё это является признаком того, что ему скучно.
- **Оставайтесь сконцентрированными на теме!** Вы должны выглядеть открытым и позитивным.

**Нельзя:**

- смотреть на часы
- включать сотовый телефон
- много разговаривать
- быть высокомерным

**Успеха!**

## ВОПРОСЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

*Здесь Вы имеете возможность ознакомиться с типичными вопросами, задаваемыми на собеседованиях и разработать свои ответы на них. Как правило, ответ дать легче, если понимаешь, что стоит за вопросом. Не всегда это можно понять сразу. Прочитайте, что является подоплекой вопросов и попробуйте письменно сформулировать ответ!*

**Рекомендация:** *везде, где это возможно, аргументируйте свои высказывания. Например, если Вы говорите о компетенции руководителя, объясните, где Вы выполняли соответствующие функции.*

### ВОПРОСЫ О ПРЕДПРИЯТИИ

#### 1. Что Вы знаете о нашей организации?

Работодатель исходит из того, что вы имеете информацию об организации и своё представление о том, чего Вы можете добиться. Этот вопрос – первая возможность проверить ваш интерес к должности. Своим ответом Вы показываете, насколько Вы знакомы с деятельностью организации.

**Другие типичные вопросы относительно предприятия:**

- Как Вы готовились к этому собеседованию?
- Что Вы знаете о нашей отрасли, деятельности организации?
- Какой из наших продуктов Вы считаете наиболее успешным?
- Знаете ли Вы что-нибудь о наших конкурентах?

### ЛИЧНАЯ СИТУАЦИЯ СОИСКАТЕЛЯ

#### 2. Почему вы изучали именно эту специальность?

**Что за ней стоит:**

Работодатель хочет понять, планировали ли вы свое обучение или это, скорее, было делом случая. Обоснуйте, почему вы выбрали именно этот путь.

#### 3. Почему вы хотите поменять работу?

Работодатель хочет понять, есть ли у Вас план жизни. Объясните, что, благодаря новой должности, Вы хотите использовать возможность своего развития в конкретной, важной для данной позиции, сфере.

#### 4. Почему Ваше обучение длилось так долго?

Не позволяй те себя спровоцировать. Когда работодатель задает неприятные для Вас вопросы, он хочет видеть, как Вы реагируете на них. Если у Вас были причины для длительного срока обучения (общественная деятельность, болезнь, пребывание за границей, семья), расскажите о них без подробностей, не оправдываясь.

**Другие типичные вопросы относительно жизненных ситуаций соискателя:**

- Что сильнее всего повлияло на Вашу профессиональную жизнь?
- Что принесло Вам самую большую пользу?
- Проходили ли Вы практику?
- Какой профессиональной деятельностью Вы уже занимались?
- Чтобы Вы сделали иначе?

## САМООЦЕНКА ВАШЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ

### 5. Почему мы должны выбрать именно Вас?

Работодатель хочет знать, как Вы оцениваете себя и, прежде всего, что Вы из себя представляете. Сформулируй те свой ответ таким образом, чтобы Ваши сильные стороны соответствуют требованиям работодателя.

### 6. В чем Вы видите свои сильные и слабые стороны?

Здесь работодатель также хочет проверить вашу способность к самооценке. Вы не должны делать акцент на своих слабых сторонах, а противопоставлять им соответствующие сильные стороны (нетерпеливость против высокой концентрации).

### 7. Как Вы представляете свое будущее через 5 лет?

Что вы за человек? Работодатель хочет знать, есть ли у Вас собственное виденье, и совпадает ли оно с интересами организации. Особенно для руководящих позиций долгосрочное планирование играет важную роль. Вы должны показать, что у вас есть план на будущее.

#### *Другие типичные вопросы по самооценке:*

- Как бы Вы описали себя человеку, который вас не знает?
- Что бы Вы хотели изменить в себе?

## ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ / ГОТОВНОСТЬ К ДОСТИЖЕНИЯМ

### 8. Что побудило Вас претендовать на эту должность?

Здесь речь идёт о мотивации. Работодатель хочет понять: на самом ли деле Вы заинтересованы в данной организации? Это – работа Вашей мечты или вынужденное решение? Говорите об организации, превозносите ее особенности или даже конкретные проекты, в которых Вы хотели бы принять участие.

#### *Другие типичные вопросы касательно Вашего отношения к работе и готовности к достижениям:*

- Как можно Вас мотивировать?
- Как бы Вы описали свой стиль работы?
- Чего Вы хотите добиться в этом году?
- В каких ситуациях Вы будете согласовывать своё решение со своим руководителем, а в каких – нет?
- Как бы Вы описали свое отношение к коллегам?

## ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

### 9. Какую бы Вы хотели получать зарплату?

Работодатель хочет проверить, чего Вы стоите. Вам нужно предварительно узнать, какие зарплаты типичны для данной области, и задать интервал, в рамках которого, наряду с дополнительными заданиями, можно вести переговоры.

### 10. Когда Вы сможете приступить к работе?

Работодатель хочет проверить, продумали ли вы свое трудоустройство до конца и узнали ли об условиях увольнения, можете ли Вы раньше оговоренного срока разорвать трудовые отношения.

#### *Другие типичные вопросы:*

- Чего Вы ждёте от своего рабочего времени?
- Как бы вы хотели профессионально развиваться в долгосрочной перспективе?

## ВАШИ ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ К РАБОТОДАТЕЛЮ:

1. С какими отделами я познакомлюсь?
2. Есть ли внешние поставщики услуг, с которыми мне придется работать?

# РАБОЧИЙ ЛИСТОК: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**Ф.И.О.:**

**Среднее образование:** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ тип школы

**Военная служба:** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ род войск

**Ваше профессиональное образование:** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ изучаемый предмет / специальность

**Высшее образование**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ предметы: \_\_\_\_\_

Основные, полученные во время учебы, навыки (например, умение анализировать тексты, проводить исследование рынка труда, знание специальных языков программирования и т.д.)

**Ваша практика**

1. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ предприятие: \_\_\_\_\_

Конкретная деятельность:

2. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ предприятие: \_\_\_\_\_

Конкретная деятельность:

**Повышение профессиональной квалификации**

(в т.ч. семинары и курсы: например, риторика, руководство над сотрудниками и т. д.) Тема:

(в т.ч. семинары и курсы: например, риторика, руководство над сотрудниками и т. д.) Тема:

**Особенность Вашей личности**

(Например, поручения, за которые Вы отвечали во время обучения в ВУЗе, знаки отличия и т. д.)

*Рекомендации: укажите дипломы и свидетельства за успехи, чтобы позже представить их в своих документах кандидата.*

## Ваш профессиональный опыт

(предыдущая профессиональная деятельность)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ фирма: \_\_\_\_\_

Описание деятельности:

*Рекомендации: отметьте дополнительную работу, которую Вы выполняли, например, во время обучения в ВУЗе. Даже непродолжительная занятость имеет значение.*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ фирма: \_\_\_\_\_

Описание деятельности:

## Ваши профессиональные знания и навыки

*Перечислите Ваши профессиональные и специальные знания и навыки, которые Вы получили в процессе обучения, профессиональной деятельности или самостоятельно, и оцените их (например, знание определенных способов производства, специализация, правовые знания, коммерческие знания и т.д.).*

*Оцените выраженность своей компетенции по шкале от 1 (базовые знания) до 5 (экспертные знания)!*

*Какими языками Вы владеете? Умеете ли Вы работать на компьютере? Какими компьютерными программами вы уже пользовались? Есть ли у Вас способность к продажам товаров? Обладаете ли Вы креативностью?*

Профессиональные знания и навыки

\_\_\_\_\_

Оцените себя:

1       2       3       4       5

Профессиональные знания и навыки

\_\_\_\_\_

Оцените себя:

1       2       3       4       5

## Профессиональные знания и навыки

---

Оцените себя:

1             2             3             4             5

## Профессиональные знания и навыки

---

Оцените себя:

1             2             3             4             5

# РАБОЧИЙ ЛИСТОК: ЛИЧНОСТНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

*Отметьте, какому значению, по Вашему мнению, соответствует высказывание – от 1 (не соответствует) до 5 (полностью соответствует)*

### МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Способность к анализу и решению проблем 1  2  3  4  5

Я в состоянии осваивать новые задачи и структурировать их, собираю для этого информацию, оцениваю ее и разрабатываю возможности их решений.

Способность к усвоению новой информации 1  2  3  4  5

Я в состоянии быстро осваивать новое.

Способность принимать решения 1  2  3  4  5

Я могу отобрать подходящие варианты, оценить их и принять решение.

Способность осмысления картины в целом 1  2  3  4  5

Я в состоянии при осмыслении/планировании учитывать воздействия на другие области.

Организационные способности 1  2  3  4  5

Я могу планировать и курировать процессы до итогового результата.

### КОМПЕТЕНЦИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Выносливость 1  2  3  4  5

Я умею справляться с трудностями в работе и улаживать сложные рабочие ситуации.

Собственная инициатива 1  2  3  4  5

Я могу предлагать решения проблем без вмешательства извне.

Мотивация/готовность к достижениям  
Я могу полностью окунуться в работу.

1  2  3  4  5

Самостоятельная работа  
Я могу решать задачи, не ожидая дополнительных указаний / я чувствую ответственность за свою работу.

1  2  3  4  5

Целеустремленность  
Я в состоянии последовательно работать над тем, за что я взялся, и не позволяю себе отвлекаться.

1  2  3  4  5

### **СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность к сочувствию  
Я могу поставить себя на место другого человека.

1  2  3  4  5

Лидерство  
Я могу (успешно) руководить группой людей, ориентируясь на поставленные общие задачи и интересы.

1  2  3  4  5

Коммуникативные навыки  
Я изъясняюсь четко и понятно, убедительно аргументирую.

1  2  3  4  5

Способность к работе в команде  
Я могу стать частью группы, чтобы достигнуть общей цели.

1  2  3  4  5

### **ЛИЧНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

Гибкость  
Я могу быстро настроиться на новые условия / требования работы.

1  2  3  4  5

Креативность  
У меня много идей.

1  2  3  4  5

Готовность к обучению  
Мне интересно получать новые знания.

1  2  3  4  5

Аккуратность/точность  
Я могу работать точно и всегда проверяю результаты работы в конце процесса.

1  2  3  4  5

Надежность  
Я всегда придерживаюсь соглашений.

1  2  3  4  5

## РАБОЧИЙ ЛИСТОК: ПРОФИЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ – ОБОБЩЕНИЕ

Обобщите Ваши компетенции. Внесите как профессиональные компетенции, так и сильные стороны Вашей личности. Дополните компетенциями из вне профессиональной сферы.

**Профессиональные компетенции**, полученные в процессе обучения и профессиональной практики (смотрите чек-лист «Профессиональные компетенции»).

**Профессиональные знания** (например, владение компьютером, знание определенных способов производства, правовые знания, коммерческие знания, знания исторических эпох, языков и т.д.).

**Специальные знания** (которыми обладают единицы).

**Личностные компетенции** – обобщение (что является Вашими важнейшими личностными компетенциями).

**Для заметок**



**Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**  
**Программа «Содействие занятости и профессиональному обучению»**

ул. Исанова, 96,  
720001, Бишкек,  
Кыргызстан

T +996 312 90 91 47  
F +996 312 90 65 58  
I [www.giz-employment.kg](http://www.giz-employment.kg)

