

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
ВОЛГОГРАДСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ**

Базовая профессиональная образовательная организация

**Ресурсный учебно-методический центр в системе среднего профессионального образования,
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель РУМЦ СПО

 М.А. Иванова

«10» 01 2023 г.

Руководитель БПОО

 Н.Н. Зайцева

«10» 01 2023 г.

Доцент ГАУ ДПО «ВГАПО»,
заведующий кафедрой

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»

 И.Н. Гвоздкова

«10» 01 2023 г.



**САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ ИНВАЛИДОВ
И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ
ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

Практическое пособие

**Волгоград,
2023**

УДК 364.12; 37.047

ББК 74.4

П 69

РАССМОТРЕНО: Экспертным научно-методическим советом ИПО ВО

Председатель ЭНМС ИПО ВО

_____ И.Н. Гвоздкова

« ____ » _____ 2023 г.

Рецензенты:

П.П. Кучегашева,

директор научно-методического Центра психолого-педагогического сопровождения ГАУ ДПО
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»,
главный внештатный психолог Волгоградской области Федерального ресурсного центра
психологической службы в системе образования РАО,
председатель Волгоградского регионального отделения
«Федерации психологов образования России»

Н.М. Барabanова,

руководитель службы опережающей подготовки ГБПОУ «Волгоградский колледж управления и
новых технологий им. Ю. Гагарина»

Авторы-составители:

И.Н. Гвоздкова, Н.Н. Зайцева, М.А. Иванова

Самопрезентация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению при трудоустройстве: практическое пособие для обучающихся / И.Н. Гвоздкова, Н.Н. Зайцева, М.А. Иванова - Волгоград.: ГБПОУ «ВПКР», 2023. – 42 с.

Практическое пособие разработано в целях содействия трудоустройству обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями (далее - ОВЗ) здоровья по зрению с учетом потребностей, возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда.

В практическом пособии рассмотрены основные инструменты эффективной самопрезентации с учетом представления своих достижений инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по зрению.

Практическое пособие предназначено для выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по зрению для овладения навыками трудоустройства; их родителей (или законных представителей); студентов и преподавателей профильных направлений, специалистов социальной сферы. Пособие разработано в рамках Межведомственного комплексного плана мероприятий по повышению доступности среднего профессионального и высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе профориентации и занятости указанных лиц Волгоградской области (п. 1.3.3. Обеспечение информирования всех заинтересованных сторон о получении СПО и ПО инвалидами и лицами с ОВЗ: «ежегодное издание методических пособий по вопросам трудоустройства, трансляции лучших практик для родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ, работодателей»).

УДК 364.12; 37.047

ББК 74.4

© ГБПОУ «ВПКР», 2023

© Издательство _____, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ: ПОНЯТИЕ И ЭЛЕМЕНТЫ.....	7
2. РЕЗЮМЕ: ПОНЯТИЕ, ВИДЫ, ТРЕБОВАНИЯ	8
3. СОБЕСЕДОВАНИЕ.....	13
4. ПОРТФОЛИО ВЫПУСКНИКА.....	27
5. ПОИСК РАБОТЫ В ИНТЕРНЕТЕ	31
6. ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ	38
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Образование – один из основных факторов, определяющий социальный и профессиональный статус личности [1].

Для людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью получение образования - это не только получение профессии, но и социализация в обществе, и достойный уровень жизни.

Молодежь с ограниченными возможностями здоровья является наиболее уязвимой категорией граждан, так как она испытывает на себе не только трудности внешнего характера, такие как низкий социальный статус и материальные затруднения, но и психологические проблемы, связанные с переживанием своей отличности от других людей. Для действенной и успешной социализации молодежи с ограниченными возможностями здоровья необходимо создать условия постепенного усвоения ею значимого опыта поведения, норм культуры общения, а также нравственной и трудовой культуры.

Инвалид в сравнении со здоровым человеком обладает ограниченной возможностью трудиться, но при этом он должен быть конкурентоспособным и на равных началах выступать на рынке труда [2]. Однако, существующая система трудоустройства не способствует этому, оставаясь по-прежнему несовершенной, несмотря на **принятые нормативные и правовые акты:**

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.11. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями 2013 г.);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы и их форм»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 №95 (ред. от 10.08.20216) «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

- Государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 2149-р;
- Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 16-2/10/П-7704 «О Методических рекомендациях по оказанию содействия в поиске подходящей работы выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, относящимся к категории инвалидов».

С принятием ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» [3] обязанности по созданию специальных рабочих мест для инвалидов перелagаются с государственных структур на работодателей. Такое положение не способствует заинтересованности бизнеса в труде инвалидов и лиц с ОВЗ.

Выпускники профессиональных образовательных организаций, инвалиды и лица с ОВЗ, должны понимать, с какими проблемами они могут столкнуться при устройстве на работу. Авторы пособия рекомендуют лицу с инвалидностью, прежде, чем начать поиск работы, изучить нормативные и правовые акты, в частности, льготы и гарантии в области труда лица с инвалидностью. К ним относится сокращенное рабочее время, удлиненное время отдыха, особенности при привлечении к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни и т.д.

Инвалиды при решении вопросов своего трудоустройства и поиска работы могут использовать различные ресурсы и возможности:

- обратиться в службу занятости населения по месту жительства (именно государственные службы занятости населения ведут системную, комплексную профориентационную работу с целью построения индивидуальной траектории карьеры; предоставляют профессиональную информацию, осуществляют профессиональные консультации и профподбор);
- обратиться в общественные организации, оказывающие подобную помощь;
- принять участие в различных социальных программах и мероприятиях (посещение ярмарок вакансий, участие в программе «Клуб ищущих работу», участие в конкурсе «Путь к карьере» и др.);
- использовать информационные источники о наличии рабочих мест путем просмотра объявлений в местных газетах и журналах, на телевидении, по радио, информационных ресурсов trudvsem.ru (бесплатный, государственный портал «Работа в России»), hh.ru, job.ru и др.;

- напрямую обратиться на предприятия и в организации, лично или по телефону, разослать резюме;
- использовать круг своих знакомых, друзей, родственников и др.;

Исходя из выше сказанного, выпускник, начиная *поиск работы*, должен суметь представить себя как *конкурентоспособного работника* конкретного предприятия или отрасли.

Поиск работы это тоже труд, со своими инструментами и технологиями, но для того, чтобы ими воспользоваться, необходимы знания, как и в любом деле, они являются основой успеха.

Поиск работы это напряженный труд, основанный на умении находить, анализировать и использовать информацию о состоянии рынка труда и наиболее востребованных (актуальных) вакансиях в отрасли.

Процесс трудоустройства предполагает подготовку соискателя к самопрезентации. Термин самопрезентация трактуется как самоподача, самопредъявление.

При трудоустройстве самопрезентация включает и составление резюме, и размещение анкеты на различных ресурсах, и представление себя на собеседовании.

Настоящее Практическое пособие носит прикладной характер, в нем кратко изложены наиболее актуальные и проблемные вопросы самопрезентации при трудоустройстве выпускников, имеющих статус инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению.

Практическая значимость издания заключается также в том, что разработаны и представлены предложения по формированию и применению учебного портфолио, которые позволят повысить уровень профессиональной и социальной ответственности обучающегося, инвалида по зрению, способствовать формированию профессиональной культуры и самоорганизации [2], позволит обеспечить не только объективность, но и своевременность и оперативность изменений.

1. САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ: ПОНЯТИЕ И ЭЛЕМЕНТЫ

При поиске вакансий, соискателю, имеющему статус инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению, необходимо четко определить, какие виды самопрезентации будут наиболее эффективны и помогут осуществить главную цель – получить желаемую работу.

Самопрезентация – значимая часть процесса трудоустройства, от удачной проработки которой зависит, получит соискатель вакантное место или нет. Процесс самопрезентации можно разделить на этапы: составление резюме, телефонный разговор, собеседование.

Резюме – это документ, содержащий информацию о навыках, образовании и другую, относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека при найме на работу.

Главная цель резюме – побудить работодателя пригласить выпускника на собеседование. Резюме можно отправить работодателю обычной или электронной почтой. Многие рекрутинговые фирмы предоставляют услуги по размещению резюме на своих серверах.

После рассмотрения резюме, работодатель приглашает кандидата на собеседование.

Собеседование с работодателем – один из важнейших этапов на пути поиска работы.

Цель собеседования – познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель рабочего места подходят друг другу, обсудить детали сотрудничества. Именно поэтому лицо с ОВЗ/инвалид должен подготовиться к беседе с работниками отделов кадров: составить примерный план беседы, приготовить паспорт, трудовую книжку, справку об инвалидности, индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалидов (ИПРА, при наличии), документы об образовании.

Важную роль в жизнедеятельности инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению играет слух. Поэтому особое внимание в рекомендациях будет уделено собеседованию с работодателем по телефону.

На собеседование очень хорошим инструментом самопрезентации для выпускника, имеющего ограничения здоровья по зрению, станет **«Портфолио»**.

За время обучения в профессиональной образовательной организации студент собирает и оформляет портфолио, где отражаются его достижения, сведения о приобретённых профессиональных компетенциях, информация об опыте работы по специальности/профессии. Резюме, которое могут просить предоставить возможные работодатели во время поиска работы, является

частью портфолио. Даже если по условиям работодателя рассылка резюме не предполагается, то всё равно на очное собеседование лучше приходить с портфолио.

Результат поиска работы напрямую зависит от того, насколько успешно человек может продемонстрировать себя в наиболее выгодном свете, создать достойный образ. Поэтому соискателю работы необходимо овладеть навыками эффективного самопродвижения [2].

Далее каждый из представленных видов самопрезентации будет рассмотрен более подробно.

2. РЕЗЮМЕ: ПОНЯТИЕ, ВИДЫ, ТРЕБОВАНИЯ

Резюме – это описание личных достижений в учебе и карьере, черт характера, увлечений и сильных качеств конкретного человека. Также можно найти и несколько другой ответ на вопрос, что такое резюме. Это своеобразный «ценник» претендента на вакансию. И «ценник» этот служит для соискателя документом, отражающим уровень образования и профессиональные навыки потенциального работника. В резюме кратко описывается опыт, знания и личные качества человека, который ищет работу. Являясь визитной карточкой соискателя, резюме обязательно должно быть правильно и грамотно составлено, ведь именно от этого зависит, пригласит ли работодатель этого человека на предварительное собеседование [4]. Поэтому необходимо хорошо изучить, что такое резюме, и подойти к его составлению очень ответственно, особенно если вы желаете устроиться на работу в солидную компанию, предлагающую своим работникам высокую заработную плату и социальные гарантии.

Относительно поиска работы резюме представляет собой краткое изложение информации о вас как о специалисте в своей профессиональной области. При трудоустройстве резюме является необходимым атрибутом: благодаря ему, работодатель формирует первое впечатление о вас. Хорошо составленное резюме должно заинтересовать работодателя так, чтобы он захотел встретиться, поэтому к данному процессу необходимо подойти очень ответственно.

Виды резюме

1. Текстовое резюме

В зависимости от способа организации информации, а также от того, какие аспекты соискателя необходимо подчеркнуть, различают несколько форматов текстового резюме.

- *Хронологическое резюме*

Содержит историю профессионального опыта соискателя в обратном хронологическом порядке с указанием организаций, должностей, обязанностей и периодов работы. Подойдет людям с обширным и подходящим под вакансию опытом работы. Оно не подойдет студентам или выпускникам, людям с большими перерывами в карьере.

- *Функциональное резюме*

В функциональном резюме акцент переносится на профессиональные достижения и навыки кандидата. Так вы можете привлечь внимание потенциального работодателя на то, что именно вы умеете и что можете предложить компании. Функциональное резюме будет выгодным для людей с небольшим опытом работы или пробелами в трудовом стаже, а также при смене сферы деятельности.

- *Комбинированное резюме*

Представляет собой смесь функционального и хронологического форматов. Из этого следует, что в нем детально описываются как ваш опыт работы, так и навыки/достижения. Комбинированное резюме подходит для руководителей, проектных сотрудников, людей, чья квалификация и опыт работы позволяют составить столь обширное и информативное резюме.

Стандартное текстовое резюме должно составлять 1-1,5 страницы. В зависимости от варьирования объема различают *расширенное и краткое резюме*.

- *Расширенное резюме* содержит полную информацию о вас как о специалисте. Объем такого типа резюме — 2-3 страницы. Предоставлять расширенное резюме стоит только в том случае, если такое требование есть в вакансии или если рекрутер лично просит расширить отдельные разделы.

- *Краткое резюме или мини-резюме* отличается от расширенного сжатым объемом (от нескольких строк до 1 страницы). Оно содержит краткую информацию о профессиональном опыте и навыках соискателя. Чаще всего краткое резюме составляется для размещения в газетах или на сайтах по поиску работы.

2. Креативное резюме

Креативное резюме может представлять собой инфографику, презентацию с картинками или любой другой вид оригинальной самопрезентации. Такое резюме выделяет соискателя среди других кандидатов и позволяет продемонстрировать таланты.

Креативное резюме подойдет людям, в чьей профессии важна оригинальность и творческий подход (дизайнерам, художникам,

программистам). Прибегайте к составлению этого типа резюме, только если вы уверены, что работодатель его оценит.

3. Видеорезюме

Как следует из названия, видеорезюме представляет собой самопрезентационный ролик. Такой тип резюме требует определенных технических навыков и возможностей, а также умения кандидата уверенно держаться перед камерой. В среднем видеорезюме длится от 2 до 10 минут и состоит из приветствия и краткого рассказа о себе и своем профессиональном опыте. Такой формат резюме особо рекомендован людям творческих профессий, в которых важна мимика, внешность, грамотная и выразительная речь.

Структура и правила составления резюме

Прежде, чем написать резюме на работу, необходимо определиться с его видом: хронологическое, функциональное, комбинированное и решить, какую информацию разместить.

Хотя единого шаблона резюме не существует, данный документ, как правило, состоит из следующих блоков:

Контактная информация

Начинается резюме с фамилии, имени и отчества соискателя. Ниже указывается дата рождения, адрес проживания (можно указать только город и район), контактные телефоны и электронный адрес (e-mail).

Цель

Укажите цель, которую Вы преследуете при поиске работы. Например: «Цель: Получение работы специалиста по рекламе».

Опыт работы

Самым важным блоком является опыт работы (если таковой имеется). При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, наименование должности, описание функциональных обязанностей и основных профессиональных достижений (с использованием глаголов действия, например: увеличил, добился и т.п.). На самом деле, у большинства людей такие достижения и достоинства есть, и искусство составления резюме заключается в том, чтобы их вспомнить, систематизировать и правильно описать. Данный раздел должен охватывать период не более 10 последних лет (начинать описание необходимо с последнего места работы, т.е. излагать информацию в обратном хронологическом порядке).

Выпускник колледжа/техникума может указать место прохождения производственной/преддипломной практики, отразить факт участия в конкурсах профессионального мастерства.

Также нужно указать данные о проделанной инвалидом или лицом с ОВЗ неоплачиваемой работе, проводимой в период обучения: стажировка, участие в волонтерских движениях, общественно-полезные работы, научно-исследовательские проекты и т.д.

Образование

Период учебы, наименование учебного заведения, специальность, квалификация. У выпускников данный пункт может идти перед трудовым опытом. В данном случае кандидату необходимо вспомнить все образовательные программы, в которых он принимал участие, а также подчеркнуть те дисциплины и проведенные исследования, которые соответствуют искомой должности. При указании образовательного учреждения, которое закончил обучающийся, хорошим тоном будет указание полного его наименования.

Дополнительное образование

Участие в тренингах, курсах, семинарах, конференциях и т.п.

Профессиональные навыки

Уровень владения ПК, знания иностранных языков, специальных программ, уровень юридической и финансовой грамотности, наличие водительских прав, членство в профессиональных ассоциациях и т.п. Можно указать специальные навыки: высокая скорость печати, хорошая дикция и т.д.

Личные качества

Профессиональные качества соискателя (5-10 позиций, максимально соответствующих вакансии, на которую претендуете) (см. стр.5).

Дополнительная информация

Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

Для человека с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья часто достаточно сложно правильно выбрать момент для раскрытия информации о своей инвалидности. К сожалению, не все работодатели в первую очередь обращают внимание на профессиональные качества соискателя. Но, если работодатель будет знать об инвалидности заранее, до

личной встречи, тогда можно будет во время собеседования более эффективно обсудить, какие специальные условия работы нужны.

В резюме сведения об инвалидности можно указать в разделе «дополнительная информация».

Иногда бывает полезно не просто отметить в резюме наличие инвалидности, а более подробно описать, какие конкретно мероприятия требуются для оборудования рабочего места и создания специальных условий труда. В таком случае работодатель не будет домысливать возможности для организации рабочего места, а сможет заранее определить, сможет ли он обеспечить сотрудника всем, что нужно для эффективной работы.

Рекомендации

Если есть возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

Фото

В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

При составлении резюме на работу важно помнить: оно должно быть кратким и занимать не более 1-2 страницы. Все данные должны быть достоверными, резюме должно быть написано грамотно, понятным языком, поэтому лучше избегать употребления разного рода аббревиатур и сложных терминов. При оформлении резюме желательно не использовать разнообразие шрифтов и размеров символов.

Отправляйте резюме работодателю по электронной почте вместе с сопроводительным письмом – это поможет повысить Ваши шансы на приглашение на собеседование.

Шаблоны резюме [5] приводятся в приложении.

Для того, чтобы заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования, необходимо написать сопроводительное письмо. Умелое использование сопроводительного письма предоставляет выпускнику много преимуществ.

Ниже приводится образец сопроводительного письма.

Образец Сопроводительного письма

Добрый день, уважаемая Татьяна Петровна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных

требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что в этом году я закончил обучение по специальности И имею диплом ...
Желаемый уровень заработной платы: от

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме.

С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (333) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.
С уважением,
Комаров Юрий Викторович

Рекомендуем написать несколько сопроводительных писем и обсудить с преподавателями, родителями, друзьями.

3. СОБЕСЕДОВАНИЕ

Наиболее значимым видом ограничения жизнедеятельности инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения является ограничение способности к ориентации – способности определяться во времени и пространстве.

За несколько дней до собеседования желательно направить свое резюме.

Готовясь к собеседованию, необходимо составить представление для самого себя, чем Вы можете убедить работодателя в своей готовности и способности выполнять трудовые функции профессионально и эффективно.

Поэтому, если первый этап собеседования пройдет в телефонном разговоре, претендент получит шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Существуют общепринятые правила ведения телефонных переговоров.

Правило 1. ПЛАНИРУЙТЕ ПЕРЕГОВОРЫ:

- Перед началом уточните у работодателя время для звонка и сколько времени вам могут уделить для разговора.
- Изучите информацию о компании, в которой хотите работать.
- Составьте план того, что вы собираетесь рассказать о себе. Учитывайте время, которое работодатель определил для разговора.

- Продумайте ответы на вопросы, которые может задать работодатель.
- Определите, какими словами вы закончите разговор.

Правило 2. НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ОБ ЭФФЕКТИВНЫХ СРЕДСТВАХ КОММУНИКАЦИИ

Первые 20 секунд общения по телефону – ключ к успеху. Сочетая слова с определенной тональностью голоса, вы можете повысить или понизить шансы на получение желаемого результата от данного взаимодействия.

Помните, что при телефонном разговоре вы не сможете сопроводить слова мимикой и жестами. Здесь прежде всего важно звучание вашего голоса, умение грамотно выражать свои мысли и, конечно, как непереносимое условие, уважение к собеседнику.

Помните, что даже разговаривая по телефону необходимо улыбаться. Когда вы улыбаетесь голос становится более приятным.

Позаботьтесь о том, чтобы не было шумовых барьеров, которые снизят уровень коммуникации.

Правило 3. ПРЕДСТАВЬТЕСЬ И ВЫЯСНИТЕ ИМЯ СОБЕСЕДНИКА

- Разговор начинается со слов «Доброе утро (день, вечер)» в соответствии со временем суток. Приветствуйте собеседника максимально доброжелательно и энергично.
- Представьте собеседнику. Начать необходимо с имени и фамилии «меня зовут Елена Петрова».
- Назовите причину вашего звонка «Мне было назначено собеседование сегодня в 10 часов».
- Выясните имя собеседника «Простите, как я могу к вам обращаться?»
- Выясните, могут ли с Вами говорить в данный момент
- Старайтесь придерживаться размеренного темпа речи, не делайте лишних пауз и постарайтесь не произносить слова – паразиты.

Правило 4. СЛЕДУЙТЕ ПЛАНУ

У вас есть подготовленный план. Говорите конкретно, и о главном. Внимательно слушайте собеседника и не перебивайте. Используйте такие вербальные подтверждения как «Да, я понял; хорошо и т.д.».

Правило 5. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕХНИКИ АКТИВНОГО СЛУШАНИЯ.

Они демонстрируют вашу заинтересованность и вовлеченность. «Так...», «Понятно...» и др. Контролируйте время разговора.

Вопросы организации и проведения телефонных переговоров с работодателями подробно отражены в пособии Института «Реакомп» «Настольная книга реабилитолога» [6].

Здесь представляется целесообразным отметить следующие основные моменты: своеобразие телефонного диалога определяется, во-первых, отсутствием таких невербальных средств общения как мимика, поза, жестикация, запах, прикосновения, во-вторых, наличием большей свободы от невербального этикета – можно не следить за своей позой, одеждой, несущественен интерьер помещений, в которых находятся собеседники.

Важный разговор по телефону требует такого же тщательного планирования, как и очные деловые переговоры, публичные выступления перед аудиторией. Мало кто способен к импровизации даже в обычных телефонных разговорах, в лучшем случае, эта способность приобретается по мере накопления опыта делового общения. Поэтому перед разговором следует составить письменный план, содержащий важнейшие моменты того, что будет предложено, сообщено или в чем необходимо убедить собеседника. При трудоустройстве соискатель предлагает себя в «аренду» в качестве работника в обмен на оплату его профессиональных услуг.

Планируя разговор, следует учитывать, что по правилам этикета телефонных переговоров разговор заканчивает тот, кто его начал. Следовательно, у позвонившего всегда имеется некоторое преимущество в инициативе, выигрыш в темпе, как говорят шахматисты. Ведь и при очном контакте прощается и уходит гость, а не хозяин.

Независимо от того, кому делается звонок, разговор начинается с приветствия, за которым следует представление. Впрочем, если нужного человека нет на месте, представляться не обязательно. Верх невежливости – спрашивать, позвонив «кто у телефона?», «куда я попал?» или «это кто?». Обычно у человека, снявшего трубку и услышавшего такое, возникает естественное раздражение, которое трудно развеять. Самое неудачное начало представления – это фраза «вас беспокоит такой-то». Как представляется, в ней есть что-то приниженно-лакейское, да и собеседник может действительно начать беспокоиться, реагируя на посыл внушения, содержащийся в словах позвонившего.

Итак, убедившись, что у телефона находится нужный человек, позвонивший называет свое имя и обозначает цель своего звонка. Например: «Я звоню Вам по вакансии (укажите вакансию)» Затем следует осведомиться, есть ли у собеседника время для разговора или же лучше условиться о более удобном времени для звонка. Разговор в цейтноте (недостатке времени) или при отсутствии к нему расположения у собеседника не может быть эффективным, если речь идет о действительно важных вещах. Это особенно актуально, если звонят не на стационарный, а на мобильный телефон. Специалисты по деловому общению утверждают, что самый приятный

практически для каждого человека звук – это звучание его имени. Для налаживания контакта с собеседником старайтесь почаще называть его по имени – такое обращение и приятно для него и заставляет его, не отдавая себе в этом отчет, более внимательно и с большим доверием относиться к произнесенным словам. Такая вот безобидная манипуляция воспринимается, как уважительное отношение к собеседнику.

Если Вы только что отправили данному работодателю резюме – проинформируйте его об этом. Если резюме не требуется – дайте краткую информацию о себе, своём возрасте, образовании, опыте работы. Никогда не отмечайте в телефонном разговоре, что Вы – инвалид по зрению! В общем случае это существенно снизит вероятность попадания на очное собеседование к работодателю. Даже если Вы претендуете на квотируемое рабочее место, говорите о своей инвалидности только, когда Вас об этом прямо спросят. Следует иметь в виду, что многие квотируемые вакансии открываются с тем расчётом, что на них никто не будет претендовать. Таковы реалии практики трудоустройства. Работодателю проще открыть вакансию, честно опубликовать ее на сайте, а потом заплатить штраф. Отдельно следует упомянуть о возможностях развития правильной речи и дикции. Под дикцией подразумевается качество произношения.

После завершения телефонных переговоров, в случае их успеха, наступает этап, на котором Вы представляетесь лично специалистам, отбирающим претендентов на имеющиеся вакансии.

Вас пригласили *на собеседование*. Это значит, что работодателя заинтересовало Ваше резюме или представление во время телефонных переговоров. Однако впереди самый ответственный этап трудоустройства – очная самопрезентация перед представителями работодателя – специалистами его кадровой службы (менеджеры по персоналу, рекрутеры, HR-специалисты, от английской аббревиатуры HumanResource – специалисты по человеческим ресурсам), а затем – перед сотрудниками того подразделения, где Вы будете работать.

Главная задача для инвалида по зрению в процессе представления – показать работодателю, что он мало чем отличается от зрячих людей и реабилитирован в той степени, что его инвалидность не создаст лишних проблем в процессе работы и сотрудничества с коллегами.

Известно, что важным фактором в работе любой организации является формирование так называемого корпоративного патриотизма, командного духа. Поэтому перед собеседованием Вам желательно узнать как можно больше о той организации, в которую намечено устраиваться на работу, о её истории, продукции или услугах, которые она предлагает, традициях и

партнёрах. Осведомлённость в этих вопросах производит самое выгодное впечатление на потенциального работодателя, заинтересованного в приобретении работника, верного не только своей профессии, но и фирме, в которой он будет работать. Содержательная подготовка (сбор информации, чтение литературы по специальности и тому подобное) заканчивается накануне собеседования.

Первое и главное условие успешности собеседования – психофизическое состояние соискателя. Очень важно хорошо выспаться перед собеседованием. Как и при сдаче экзаменов, грамотный студент никогда не будет готовиться к экзамену в день сдачи. Он знает, что здоровый сон не только является залогом хорошего психофизического состояния, но и способствует концентрации и упорядочиванию знаний, в то время как занятия по предмету в день экзамена/собеседования только вносят сумятицу в уже усвоенное.

Внешний вид соискателя.

Все знают, насколько важным бывает первое впечатление при знакомстве. Если человек с первого взгляда не вызвал симпатию, в дальнейшем исправить эту ситуацию будет трудно. Так и на собеседовании – важно произвести хорошее впечатление в первые минуты общения. Тем более, что многие работодатели принимают решение в отношении претендента, часто опираясь главным образом на интуицию. На собеседование стоит идти в удобной одежде офисного стиля. Исключение – это лютые морозы зимой, или сильная жара летом. Костюм можно не надевать, но все же нужно смотреться достаточно официально. Учитывая большую вероятность стереотипного представления работодателя об инвалидах по зрению, можно представить, что он будет приятно удивлен, если пришедший к нему слепой или плохо видящий человек аккуратно и со вкусом одет, костюм, рубашка и галстук подобраны в тон, обувь сверкает, а волосы причесаны. Еще больше этому будет уделено внимания, если работодателю представляется женщина.

Сопровождение.

На собеседование Вы можете поехать самостоятельно, однако вполне допустимым является помощь сопровождающего, особенно, если район расположения работодателя известен Вам плохо, работодатель труднодоступен или наблюдаются неблагоприятные погодные условия. Однако в кабинет, где будет проводиться собеседование, необходимо войти только самостоятельно. Собеседование с работодателем в сопровождении какого-либо «ассистента» (родителя, друга, знакомого, официального лица) подчеркнёт Вашу несамостоятельность, излишнюю зависимость от

окружающих, что, в большинстве случаев, существенно снизит вероятность успешного трудоустройства.

Речь и манеры.

Важным фактором оценки профессиональной пригодности претендента является его речь. В любой работе, связанной с общением с клиентами, владение литературным русским языком является едва ли не главным условием при приёме на работу. Даже если работа и не предполагает общения, у складно говорящего всегда больше шансов, так как именно по речи мы на практике определяем уровень общей культуры собеседника. Особые требования по качеству речи предъявляются тем соискателям, кто претендует на должности, предполагающие повседневную работу с аудиторией или клиентами (операторы справочных служб, менеджеры, преподаватели и т.д.). В данном случае работодатель будет оценивать не только качество речи, но и дикцию претендента – четкость произнесения звуков в соответствии с фонетическими нормами языка. Так, к работе оператором справочной службы работодатель вряд ли допустит сотрудника, говорящего с явным акцентом или дефектами речи.

В процессе собеседования важно следить за соблюдением манер, принятых зрячими людьми в окружающем мире. При разговоре смотрите на собеседника. Старайтесь не допускать проявления навязчивых привычек, особенно характерных для людей, имеющих серьёзные ограничения по зрению с детства: не смотреть, «заводя глаза» на яркий свет, не качаться, не делать произвольных движений руками.

Стиль ведения переговоров.

Во время собеседования Вы, конечно, можете отвечать только на вопросы, задаваемые специалистами кадровой службы работодателя, однако из практического опыта известно, что такой стиль переговоров имеет достаточно низкую эффективность. Более результативным представляется активный стиль переговоров, когда после первоначального знакомства и ответов на базовые вопросы Вы и сами начинаете интересоваться о предстоящей работе. По возможности, детально спрашивайте о том, что предстоит делать, как предстоит работать, о распорядке рабочего дня, об имеющемся оборудовании на Вашем будущем рабочем месте и т.д. Специалисты по персоналу весьма часто впечатляются тем, что соискатель грамотно спрашивает о предстоящей работе. Однако следует иметь в виду, что сотрудники отдела персонала – это, как правило, первый фильтр при собеседовании. При удачном первом этапе у вас появляется шанс быть «отсмотренным» вашим непосредственным руководителем (линейным менеджером, руководителем отдела и пр.). Конечно, все зависит от размеров

компании и от корпоративного распорядка, но, как правило, HR-менеджер сам не знает всех деталей вашей будущей работы. У него есть профиль вакансии, т.е., список основных требований к кандидату и должностных обязанностей.

Не стоит во время собеседования сидеть на стуле, «проглотив железный штырь». Вы – живой человек, и ваша мимика и эмоции – это также способ коммуникации. Необходимо чувствовать себя свободно и уверенно, если вы, конечно, знаете свою предполагаемую работу. В конце концов, это вы пришли, чтобы работодателю повысить эффективность работы. Вам будут платить деньги за ваш труд. Многие люди традиционно считают, что незрячие обязательно имеют проблемы в общении. Живой, достаточно непринуждённый стиль собеседования будет способствовать изменению этого стереотипного мнения. В итоге, за время интервью может получиться вполне полезное знакомство и создание Вашего позитивного имиджа у представителя работодателя.

Неожиданные вопросы.

Иногда работодатели, чтобы получить максимум информации о претенденте в минимальный срок, используют так называемый метод неожиданных вопросов. Они могут застать соискателя врасплох. К чему всегда должен быть готов претендент? Интервьюер (ведущий собеседование) прибегает к технике неожиданного вопроса, чтобы посмотреть, как человек будет реагировать на стрессовые ситуации. Потенциальному сотруднику в этом случае важно отреагировать на вопрос как можно спокойнее и естественнее. Вопросы могут быть самыми разными, например, какую музыку он предпочитает, или в какой валюте предпочитает хранить сбережения претендент. И если Вы ответите неуверенно, реакция работодателя может быть негативной, так как у человека нет собственного, твёрдого мнения.

Важно говорить спокойно и без раздражения, возникающего у некоторых в связи с вопросами, которые кажутся им не имеющими отношения к делу. Главное на собеседовании – говорить правду, тогда никакие неожиданные вопросы не застанут врасплох. Работодатель часто даже не слушает, что именно отвечает человек на провоцирующие вопросы, а отслеживает его общую эмоциональную реакцию. В этой ситуации лучше приводить конкретные примеры, рассказывать подробности и вместе с тем говорить достаточно кратко, тезисно.

Демонстрация уровня профессиональной подготовки.

Следует отметить, что, готовясь к проверке профессионального уровня, инвалид по зрению должен составить представление для самого себя, чем и

как он может убедить работодателя в своей готовности и способности, несмотря на инвалидность, трудиться на рабочем месте профессионально и эффективно. Лучше всего, если на собеседовании будут условия показать свою квалификацию и профессиональные навыки. Такую задачу можно решить, к примеру, если заранее позаботиться и принести с собой ноутбук с брайлевской строкой и программой невидимого экранного доступа, или принести эту программу на USB-накопителе. Кроме того, в любом случае нужно внятно и убедительно продемонстрировать руководителю организации, каким образом претендент сможет исполнять свои обязанности, не взирая на инвалидность.

Представленные работодателю документы об образовании и повышении квалификации, свидетельства и сертификаты о прохождении курсов реабилитации не могут заменить этот процесс, а могут лишь служить подтверждением высказанным намерениям и продемонстрированным навыкам.

Интервьюеры, проводящие собеседование с претендентом – такие же люди, как и все другие. Специфика их работы (иногда в условиях недостатка времени для всестороннего изучения претендента) приводит к формированию некоторых стереотипов восприятия, многие из которых определяются не столько интересами службы, сколько личными или корпоративными предрассудками.

Собеседование при приеме на работу – это интервью соискателя с работодателем. Для работодателя собеседование является эффективным инструментом подбора соответствующего квалификационным требованиям персонала, для соискателя – это возможность «продать себя», получить желаемую работу.

Собеседование на работу может быть разным и непредсказуемым, многое зависит от индивидуального подхода работодателя.

Выделяют следующие *типы собеседований* при приеме на работу:

по содержанию:

Биографическое собеседование (вопросы в основном строятся вокруг профессионального опыта соискателя: опыта работы, образования, основных навыков и умений).

Ситуационное собеседование (соискателю предлагается решение разных ситуационных задач в какой-то сфере деятельности, оценивается способ мышления и ход решения проблемы).

По форме:

Собеседование «один на один» (предполагает беседу соискателя с одним человеком – менеджером по подбору персонала либо с руководителем).

Групповое интервью (беседа соискателя одновременно с несколькими представителями компании-работодателя).

По форме организации:

Одноэтапное собеседование (состоит из одной беседы с представителем компании-работодателя, его результатом является окончательное готовое решение работодателя о трудоустройстве соискателя).

Многоэтапное собеседование (предполагает поэтапную беседу с разными представителями компании-работодателя по очереди, часто длится не один день, окончательное решение о трудоустройстве соискателя принимается после прохождения последнего этапа).

Отдельно можно еще выделить *шоковое* собеседование при приеме на работу – интервью, на котором соискателя ставят в нестандартную ситуацию: заставляют долго ждать, задают каверзные вопросы и т.п. И хотя к такой форме работодатели прибегают редко, к ней также нужно быть готовым.

Стандартные вопросы на собеседовании

Чтобы быть успешным на собеседовании и добиться трудоустройства, к интервью с работодателем необходимо готовиться заранее. Ниже представлен список из 10 частых вопросов на собеседовании, которые могут быть адресованы соискателю и возможные варианты ответов на них [4, 7].

Расскажите немного о себе.

При ответе на данный вопрос необходимо делать акцент на образовании, профессиональном опыте, навыках, достижениях, успехах, интересе к той сфере деятельности, в которой планируете работать. Отвечая на этот вопрос в начале беседы, следует сказать об инвалидности.

Чем Вас заинтересовала наша компания?

Отвечая на этот вопрос на собеседовании, можно сказать об истории, выдающихся достижениях, традициях, практике благотворительности и т.д.

Назовите свои сильные/слабые стороны.

Необходимо акцентировать внимание на тех качествах, которые максимально соответствуют квалификационным требованиям к данной должности. Называя слабые стороны, нужно избегать тех, которые бы могли помешать будущей работе. Также возможен следующий вариант ответа: «Все слабые стороны являются продолжением моих сильных сторон. Я трудоголик, могу настолько увлечься работой, что не замечаю, как идет время».

Чем Вы занимались на предыдущем рабочем месте / во время производственной практики? На каком оборудовании работали?

Ответ на этот вопрос на собеседовании предполагает четкое и подробное описание должностных обязанностей и видов работ. По мере возможности желательно назвать успешные проекты, в которых приходилось принимать участие, акцентировать внимание на основных достижениях в работе.

На какую заработную плату Вы рассчитываете?

При ответе на данный вопрос, задаваемый на собеседовании, лучше назвать уровень немного выше среднего. Если назвать небольшую сумму, могут посчитать плохим специалистом и человеком с заниженной самооценкой, если значительно преувеличить, могут посчитать слишком амбициозным и гордым человеком.

Что Вы знаете о нашей компании?

Как отвечать на этот вопрос на собеседовании? Это вопрос, требующий предварительной подготовки. Поэтому, чтобы он не поставил в неудобное положение соискателя, в процессе подготовки к интервью лучше узнать как можно больше информации об истории развития компании, сфере деятельности, ее позициях на рынке.

Кем Вы представляете себя через 5/10 лет?

Данный вопрос требует подтверждения стремления к профессиональному и карьерному росту. Например, «Считаю, что через 5/10 лет мои профессиональные знания и умения позволят претендовать мне на должность руководителя отдела/директора организации/филиала».

Назовите 5 основных критериев, которые для Вас являются самыми значимыми при выборе работы?

Варианты ответов зависят от целей каждого индивидуального соискателя: «возможность профессионального и карьерного роста, стабильность компании, достойная мотивация труда, дружелюбный коллектив, удобное месторасположение, график работы» и др.

Каково состояние Вашего здоровья? Когда Вы сможете начать работу?

Какие у Вас есть вопросы?

Задавая вопросы работодателю на собеседовании, можно поинтересоваться историей развития компании, графиком работы, функциональными обязанностями, испытательным сроком, социальными гарантиями, мотивацией, возможностью профессионального и карьерного роста.

Бывают случаи, когда работодатель хочет проверить поведение соискателя в различных нетиповых ситуациях. Такого рода *нестандартные*

вопросы могут поставить соискателя в тупик. Как отвечать на такие вопросы на собеседовании? Главное в такой ситуации – не растеряться и адекватно отреагировать, проявив творческий подход к решению задач и по мере необходимости применив каплю юмора.

Перечислить все нестандартные вопросы на собеседовании, конечно, невозможно. Ведь каждый работодатель имеет индивидуальный подход к подбору персонала. Ниже приведены возможные «каверзные» вопросы на собеседовании.

1. Что для вас важнее: работа или семья?
2. Каким Вы представляете идеального руководителя? Назовите 5 черт характера идеального руководителя.
3. Какова Ваша цель на ближайшее будущее?
4. Вы считаете себя конфликтным человеком?
5. Вас критиковали когда-нибудь?
6. Опишите идеальную компанию (в Вашем представлении).
7. Как Вы справляетесь со сложными задачами?
8. Какова была Ваша самая большая ошибка, и каким образом Вы ее исправили?
9. Назовите свое наибольшее достижение в жизни.
10. Почему мы должны взять на работу именно Вас?
11. Чем мы рискуем, взяв Вас к себе в компанию?
12. Что бы Вы делали в первую очередь на новой работе?
13. Как долго Вы планируете работать в нашей компании?
14. Что бы Вы сделали, если бы выиграла миллион?
15. Какую книжку Вы недавно прочитали / какой фильм посмотрели?

Основные советы, как проходить собеседование при трудоустройстве на работу

Пунктуальность

Чтобы пройти собеседование на работу, в первую очередь не опаздывайте на интервью с работодателем. Лучше прийти на несколько минут раньше и подождать. Поэтому желательно заранее узнать точное месторасположение интересующей компании и рассчитать время на дорогу.

Внешний вид

Соблюдайте деловой стиль в одежде (для большинства случаев – это самый оптимальный вариант). Девушкам подойдет легкий макияж, нерезкий запах парфюма, неброские украшения.

Поза

Принимайте открытую позу (т.е. не нужно скрещивать, соединять руки в «замок»), можно свободно положить их на колени либо на стол, нежелательно также скрещивать ноги, принимать позу «нога на ногу»).

Взгляд

Не отводите взгляд в сторону, смотрите собеседнику в лицо, но не «сверлите» глазами.

Жесты и мимика

При разговоре применяйте умеренную жестикуляцию, не размахивайте сильно руками, не теребите в руках какой-то предмет – это подчеркивает волнение и неуверенность. Не делайте хмурый и слишком серьезный вид, улыбайтесь, но в меру.

Речь

Как и что говорить на собеседовании? Говорите только достоверную информацию, отвечайте на вопросы на собеседовании четко, конкретно, разборчиво, уверенно, убедительно, не говорите очень тихо или громко. Избегайте слов с «не». Никого не критикуйте. Отвечайте по теме, следите за логичностью мысли.

Вежливость

Будьте вежливыми. В начале собеседования поздоровайтесь, представьтесь, в конце – поблагодарите за уделенное время, попрощайтесь.

Очень важный момент при прохождении собеседования – абстрагироваться от мыслей-помех. Вот некоторые из них:

- Я уже все понял, Зачем еще что-то говорить и переспрашивать.
- Если я еще раз спрошу, он подумает, что я ничего не понимаю.
- Он несет такую ерунду, а я должен все это слушать и т.д.

Очень важно на этапе беседы правильно задавать вопросы работодателю.

Вопросы могут быть нескольких типов.

Типы вопросов:

1. *Открытые вопросы* – это вопросы, на которые трудно ответить односложно. Как правило, данный тип вопросов начинаются с вопросительных слов «Как? Почему? Где? Что?». Эти вопросы помогут получить от будущего работодателя более развернутую информацию.
2. *Закрытые вопросы* – это вопросы, на которые обычно отвечают односложно «Да» или «Нет». Они нужны для четкого подтверждения согласия или несогласия с Вашим мнением.
3. *Альтернативные* – это вариант закрытого типа вопросов. Они дадут кандидату возможность расширить выбор. Например, «Вы рассматриваете меня только на должность технолога, или я могу рассчитывать на

рассмотрение моей кандидатуры еще на две вакансии, указанные в объявлении?».

Можно предварительно вопросы записать в таблицу и использовать во время интервью в презентации.

Варианты вопросов представлены в таблице.

Примеры вопросов для собеседования

Тип вопроса	Пример
Открытый	Что будет входить в мои основные должностные обязанности?
Закрытый	Я правильно понял, что Вы перезвоните мне через два дня?
Альтернативный	Вы рассматриваете меня только на должность технолога, или я могу рассчитывать на рассмотрение моей кандидатуры еще на две вакансии, указанные в объявлении?

В практике трудоустройства довольно часто бывает так, что отработав одну – две недели на новом месте, человек начинает жалеть о своем выборе. И очень часто это происходит только потому, что на собеседовании люди стесняются задать больше вопросов о компании, условиях работы и т.д. [7]. Особенно актуально это для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Что же нужно спросить при первой встрече с работодателем в обязательном порядке?

- Что будет входить в мои должностные обязанности?

В каждой компании свои правила. Поэтому и функционал может отличаться от того, что предполагает соискатель. Узнав, какие именно обязанности будет выполнять сотрудник в этой должности, кандидат сможет оценить свои силы и понять, подходит ли ему эта работа, справится ли он, насколько его профессиональные знания и умения соответствуют данной позиции.

- Это рабочее место – новая позиция или нет?

Этот вопрос позволяет прояснить сразу несколько моментов. Если эта позиция существует давно, то какова судьба предыдущего работника? Если его уволили, то за что? Если это вновь открытая вакансия, то с чем связана необходимость ее введения, и чего именно ждут от нового сотрудника?

- Каков режим работы в компании?

Лучше заранее выяснить, по какому графику вам предлагают работать. Сейчас в компаниях не существует единого распорядка, и начало рабочего

дня может приходиться как на 8 утра, так и на 12 дня, соответственно варьируется и его окончание. Однако стоит узнать не только о графике работы, но и о таких немаловажных моментах, как переработки, работа в праздники и выходные, и, конечно, каким образом все это оплачивается. Учитывая Ваши психофизиологические особенности, может ли Ваш режим работы быть особенным?

- Каких результатов от меня ожидают за время испытательного срока?

Работодатель может варьировать длительность испытательного срока от месяца до трех. В зависимости от этого перед человеком ставят определенные задачи. По итогам их решения уже делаются выводы о дальнейшем сотрудничестве. От этого зависит и зарплата кандидата. Часто работодатели уменьшают оклад на период испытательного срока, а потом не повышают его.

- Предполагается ли обучение сотрудников?

Этот вопрос позволяет выяснить, готова ли компания вкладываться в развитие своих сотрудников. Потенциальному работнику ответ на него поможет понять, будет ли у него возможность повышать свою квалификацию в компании.

- Кому непосредственно я буду подчиняться?

Можно ли встретиться с этим человеком? Пообщаться и обсудить основные моменты вашей предполагаемой работы? Лучше, если кандидат еще на этапе собеседования пообщается с непосредственным начальником, попытается понять, насколько психологически ему будет комфортно работать вместе.

- Предполагается ли участие в дополнительных проектах, командировки?

Частота возможных разъездов и их продолжительность — еще два важных момента, которые стоит оговорить на интервью. Вопросы помогут понять соискателю, насколько приемлемы для него такие условия работы.

- Через какое время я могу ожидать повышения?

Кандидатам, которые ориентированы на быстрый карьерный рост, вполне уместно будет задать такой вопрос. Работодатель в этом случае сможет рассказать, от каких условий зависит продвижение сотрудника и каких показателей надо для этого достичь.

- Есть ли в компании соцпакет, и что в него входит?

В последнее время кандидатов все больше интересует не только зарплата, но и различные льготы и бонусы, которые предлагает работодатель. Соответственно, и работодатели все чаще стараются сделать свое предложение по соцпакету как можно более привлекательным. Так что

вопрос о дополнительных льготах будет совсем не лишним и позволит прояснить весьма интересные моменты.

- В течение какого промежутка времени мне ожидать решения?

Кандидат имеет право ясно представлять, когда с ним свяжутся (или не свяжутся), чтобы четко планировать свой дальнейший поиск работы.

Все вопросы должны быть уместны. Не стоит задавать много вопросов, лучше ограничиться наиболее важными из них.

Завершение контакта не менее важно, чем его начало. Наша память устроена таким образом, что лучше всего мы запоминаем то, что было в начале и в завершении беседы.

Процесс завершения собеседования состоит из нескольких шагов:

1 шаг: напоминание. Необходимо убедиться, что все сказанное и услышанное будет запомнено. Можно делать короткие записи.

2 шаг: обобщение. Необходимо мысленно резюмировать, что именно слышали от работодателя.

3 шаг: пожелания. При необходимости можно еще раз, тезисно, сказать о Ваших возможностях, как кандидата на должность.

4 шаг: выражение позитивного отношения (улыбка, комплимент). Этим можно достигнуть ответного позитивного отношения к себе.

Не редко случается так, что сколько бы Вы ни доказывали и ни показывали, что можете выполнять работу, на которую претендуете – работодатель Вас не услышит. Тем не менее, следует проводить телефонные переговоры и приходить на собеседования ко всем заинтересовавшим Вас работодателям. Даже отрицательный результат очередного собеседования даст Вам весьма ценный опыт – опыт взаимодействия с людьми и возможность извлечь уроки из текущей ситуации. Главное в Ваших переговорах с работодателем – быть полностью уверенным в своей профессиональной квалификации.

Таким образом, очевидно, что без целенаправленной подготовки к собеседованию, не получится эффективной коммуникации. Поэтому очень важно перед собеседованием поставить цель, установить контакт, реализовать цель и завершить контакт.

1. ПОРТФОЛИО ВЫПУСКНИКА

В современных условиях реализации концепции практико-ориентированного обучения портфолио становится современной технологией

планирования и развития карьеры, где выпускник профессиональной школы ясно выражает оценку готовности к профессиональной деятельности и профессионально-личностного развития [8].

Портфолио – досье индивидуальных достижений выпускника колледжа/техникума в научно-методической, учебной, общественной и других видах деятельности, которое отражает и аккумулирует все достижения; подтверждает фактические достижения в процессе обучения; фиксирует процесс личностного и профессионального развития выпускника.

В 2018 году утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (от 28 сентября 2017 г. N 1253-ст) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 57720-2017 [9], в котором определена базовая структура информации **электронного портфолио**. Впервые субъекты системы образования получили нормативный документ, раскрывающий понятие электронного портфолио: «3.1.36 **электронное портфолио**: Коллекция цифровых элементов, агрегатированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств».

В большинстве случаев целью ведения **портфолио** является документальное подтверждение процесса освоения и развития профессиональной деятельности на основе приложенных усилий и материализованных результатов этой деятельности. Кроме того, работа, получившая высокую профессиональную или общественную оценку, является формой целенаправленной систематической и непрерывной самооценки и коррекции результатов и достижений, а также средством оценки индивидуального прогресса. Этот пример показывает, что важным элементом портфолио является аннотация (краткое описание), которая позволяет составить представление не только о работе, но и о способности автора представлять проект/работу, использовать профессиональную терминологию, выделять главное [2, 8].

Формировать портфолио необходимо с первых курсов обучения в профессиональной образовательной организации.

Когда соискатель предоставляет свой «портфель» наиболее удачных работ потенциальному работодателю, он дает ему возможность оценить профессиональные качества, талант, готовность к совершенствованию своих навыков.

Портфолио в любой сфере деятельности может быть трех видов: печатным, электронным и онлайн. Какой вид выбрать, Вы решаете в зависимости от того, где планируете искать работу: в офисе или удаленно.

Печатный вариант портфолио

Это наиболее распространенный способ сбора портфолио. В папку вкладываются самые успешные работы и проекты. С таким портфолио удобно ходить на собеседования с работодателями.

На титульном листе следует указать свои личные данные. Затем нужно все работы структурировать по разделам, тематике, стилю. Желательно наиболее яркие работы размещать в начале, чтобы создать благоприятное первое впечатление.

В печатном портфолио целесообразно разместить грамоты, сертификаты, дипломы, рецензии, отзывы, рекомендательные письма и иные подтверждения своих заслуг.

Очевидно, что требования последнего времени таковы, что наряду с материальными свидетельствами профессиональных достижений, все более востребованным становится ***электронное портфолио***, которое, помимо основных целей своего создания, обеспечивает инвалиду по слуху при трудоустройстве:

эффективное общение;

любые условия хранения – личный сайт, раздел сайта ПОО и т.д.;

формирование средствами любой прикладной программы;

произвольные формы документов;

высокую степень свободы в части выбора количества разделов, объема, режима обновления и т.д.;

освоение проектных методов, так как портфолио это привлекательный и уникальный проект.

Онлайн портфолио

Сейчас такой вариант создания портфолио стремительно набирает популярность. Если у выпускника есть персональный сайт – необходимо сделать его своей визиткой и не забывать давать на него ссылку. Работодатель сразу поймет, насколько соискатель вакансии перспективен. Чтобы быстро создать свой сайт с достижениями, можно применить различные онлайн-платформы, где имеется множество привлекательных шаблонов и плагинов.

Заказчику предоставляет ссылка, перейдя по которой, он сможет увидеть Ваши достижения. Онлайн портфолио обычно создают специалисты творческих профессий: дизайнеры, веб-разработчики, фотографы, стилисты, иллюстраторы, визажисты и т.д.

Содержание портфолио нужно обязательно структурировать по разделам.

Для выпускника ПОО структура портфолио может быть следующей:

- Персональные данные
- Образование (включая основные и дополнительные учебные курсы, семинары, мастер-классы, тренинги, курсы повышения квалификации и освоенные рабочие профессии)
- Учебные достижения (включая рецензии на курсовые проекты и ВКР, свидетельства о получении именных стипендий президента, правительства, губернатора и предприятий партнеров)
- Результаты практической деятельности
- Достижения в творческой и научно-исследовательской работе (документальное подтверждение достижений и наград: патенты, грамоты, благодарственные письма, сертификаты и т.д.)
- Спортивные достижения
- Волонтерство
- Отзывы, рецензии

Портфолио выпускника служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы и трудоустройстве, а для руководства колледжа – основой для рекомендательного письма или характеристики.

На сегодняшний день каждому выпускнику необходимо иметь «папку с документами» - портфолио, для того, чтобы в будущем можно было представить себя в профессиональной деятельности.

Общепринятой модели портфолио не существует, подходы к его построению могут быть разными, оно очень индивидуально для каждого обучающегося.

Существует несколько вариантов для создания и размещения онлайн-портфолио. Одним из вариантов может быть веб-страничка на портале 4PORTFOLIO.RU (10).

Создание портфолио – это очень трудоемкий процесс, однако результат того стоит! В итоге получится продукт, который можно будет многократно использовать, предлагать другим для просмотра и знакомства, регулярно пополнять и поддерживать его в актуальном состоянии.

Грамотно заполненное портфолио станет одним из важных способов привлечения внимания работодателей к соискателю на должность.

2. ПОИСК РАБОТЫ В ИНТЕРНЕТЕ

Все большую популярность набирают сайты, где выпускник может разместить свое портфолио или резюме. Рассмотрим некоторые.

Trudvsem.ru

Бесплатный, государственный портал «Работа в России», направленный на помощь гражданам в поиске работы, а работодателям – работников. На портале реализован специальный раздел «Трудоустройство инвалидов», который содержит краткую информацию о мерах государственной поддержки, движении «Абилимпикс».

Гибкий инструмент поиска вакансий предоставляет возможность поиска вакансий, подходящих для инвалидов, вакансий по квоте для инвалидов и вакансий, подходящих инвалидам с определенными нарушениями функций.

Кроме непосредственного поиска подходящих вакансий, одной из основных возможностей является публикация резюме. При заполнении резюме, соискателю необходимо заполнить *несколько обязательных полей*:

1. Наименование позиции – должность или профессия, на которую претендует соискатель.
2. Сфера деятельности – сфера, в которой соискатель планирует найти работу.
3. Зарплата – ожидаемый уровень оплаты труда.
4. График работы – один или несколько вариантов графика работы, которые подходят соискателю.
5. Тип занятости – предпочтительный тип занятости.
6. E-mail – адрес, по которому работодатель сможет связаться с соискателем.

Кроме этого доступен большой *перечень необязательных полей*, в том числе:

3. История трудовой деятельности. Поля, входящие в состав этого блока, в большинстве случаев являются ключевыми для работодателя при принятии решения об интервью или трудоустройстве. В связи с этим, рекомендуется описывать основные обязанности и достижения на каждом месте работы (если Вы имеете опыт работы) как можно подробнее.
4. Образование. Наиболее полно заполненные данные о полученном образовании (специальность, профиль подготовки, тема дипломной работы и т.п.) помогут работодателю сделать выводы об интересах и направлении профессионального развития соискателей, у которых отсутствует опыт работы.

5. Владение языками, личные и профессиональные качества и другая информация о соискателе.

В состав необязательных полей входит и указание наличия инвалидности и ее категории. Такая информация позволит пригласить инвалида на котируемое рабочее место, если его резюме заинтересовало работодателя. Несмотря на то, что перечисленная информация не является обязательной для публикации, ее заполнение повысит шансы того, что работодатель обратит внимание на резюме инвалида.

hh.ru (xx.ru)

Российская интернет-компания, бизнес которой построен на продажах компаниям-работодателям контактов соискателей, зарегистрированных на hh.ru, а также на продаже им площадок для размещения вакансий.

Резюме инвалида просмотрят:

1. HR-менеджеры (включая внутренних рекрутеров) средних и крупных компаний.

2. Рекрутеры кадровых агентств.

3. Линейные руководители, заместители директоров и сами директора компаний малого и среднего бизнеса (данная аудитория составляет не более 30% всех работодателей, зарегистрированных на xx.ru).

Решение работодателя о том, предлагать или не предлагать работу инвалиду будет зависеть от следующих моментов: как инвалид выглядит на фото, какую работу он ищет, какую хочет зарплату, где, кем и как долго работал, в каких сферах (рынках) работал, что делал, чего добился.

К резюме на hh.ru предъявляются следующие требования:

1. *желаемая должность*. Необходимо обозначить четко работу, желаемую должность. Нужно составить синонимы должностей (вакансий), которые ищет инвалид, а также названия смежных должностей, в которых он может работать. Нужно выбрать из них несколько, наиболее часто употребляемых и вставить их через запятую в поле формы «Желаемая должность». Работодатель обычно ограничен во времени, поэтому может искать анкеты соискателей на xx.ru только по их названию.

2. *фотография*. Обязательно нужно разместить на xx.ru качественную фотографию, желательно в деловом стиле, вызывающую симпатию у других людей. Работодателю при просмотре результатов поиска резюме на xx.ru должно быть хорошо видно лицо инвалида. Желательно, чтобы ему не нужно было кликать на фото для его увеличения. Выражение лица нейтральное или слегка улыбающееся.

Необходимо использовать при описании своего опыта работы профессиональную терминологию. Составьте перечень профессиональных

терминов – ваших профессиональных навыков. Включите эту терминологию в описание своего опыта на каждом месте работы/практики. Особенно следует сделать акцент на последнем месте работы. Профессиональной терминологией пользуются работодатели при поиске резюме по критерию «опыт работы».

3. *достижения на последнем месте работы.* Вложите по максимуму в описание своего опыта и достижений на последнем месте работы. Когда представитель компании просматривает резюме на hh.ru, он может даже не открывать их, а ограничиться кликом на ссылку – предпросмотром последнего места работы.

Rabota.ru

Сайт публикует вакансии и резюме со всех городов России. Действует уникальный проект «Стажировки», в котором обучающиеся могут уже во время обучения начать карьеру в крупнейших компаниях, лидерах рынка труда. Отличительные особенности портала: ручная модерация всех объявлений – любой спам и некачественные публикации тут же удаляются. Вероятность встретить здесь работодателя с негативными отзывами не высока – обычно все они отвечают нормам Трудового Кодекса Российской Федерации. Можно разместить на нем свое портфолио, фотографии, максимально информативную информацию о себе.

В работе над самопродвижением важно быть оригинальным. Создаваемый образ должен быть ярким и запоминающимся, но не вызывающим, будь то манера говорить или действовать. Необходимо продемонстрировать те качества, которые выделяют кандидата среди остальных. В тоже время, чтобы люди были готовы к сотрудничеству, необходимо представить себя такими, какими вас в идеале хотели бы видеть они.

6.ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ

Лица с инвалидностью и ОВЗ по зрению отводят весомое место цифровым компетенциям и информационным технологиям. Стоит обратить внимание на то, что компетенции таких людей порой рассматриваются как проблемы, но при этом цифровые компетенции могут компенсировать ограничения по здоровью [11, 12].

При подготовке материалов по самопрезентации выпускник может воспользоваться общероссийскими ссылками на сайты, освещающие самые различные аспекты поиска работы и трудоустройства. Ниже представлены

ссылки, отражающие законодательные аспекты трудового права и специализированные сайты по поиску работы.

Используя все в комплексе: практическое пособие, справочно-правовые системы, официальные интернет-ресурсы, можно достаточно успешно и быстро найти подходящую именно для себя работу.

Общественное посредничество

Самой массовой организацией инвалидов по зрению в Российской Федерации, имеющей более, чем 90-летний опыт профессиональной реабилитации незрячих, является Всероссийское Общество слепых (ВОС). Чтобы получить помощь в трудоустройстве, встаньте на учёт в ВОС. Чтобы найти контактные координаты местной организации ВОС Вашего района, узнайте номер телефона региональной организации ВОС. Это можно сделать, обратившись в службу занятости, либо посетив сайт ВОС (vos.org.ru). Сотрудники региональной организации ВОС предоставят Вам контактную информацию Вашей местной организации. При посещении местной организации ВОС и постановке на учёт в Обществе уточните, что Вы нуждаетесь в трудоустройстве и укажите профессиональные предпочтения. Специалисты местной и региональной организации ВОС будут оказывать Вам содействие в поиске подходящих вакансий, а если возникнут затруднения – свяжут с отделом исследования социально-трудовых отношений и определения возможностей трудоустройства инвалидов по зрению аппарата управления ВОС.

Полезные ссылки

- Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья <https://spo.wil.ru/>
- Всероссийское общество инвалидов <http://www.voi.ru/>
- Всероссийское общество слепых <https://www.vos.org.ru/>
- РООИ Перспектива <https://perspektiva-inva.ru/>
- Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) <https://www.rostrud.ru/>
- Сервис «ГородРабот». Работа, вакансии и резюме со всей России – <https://gorodrabot.ru>

Правовые ресурсы и справочно-правовые системы

- <http://pravo.gov.ru/index.html> - Официальный интернет-портал правовой информации
- www.consultant.ru – Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» правовая поддержка

- www.garant.ru – Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
- www.trudkodeks.ru – Трудовой Кодекс.

Специализированные сайты по поиску работы в России

- <http://www.trudvsem.ru/> - Работа в России – общероссийский банк вакансий
- <http://www.headhunter.ru> – HeadHunter – качественная база вакансий и современные сервисы для поиска работы
- <http://www.superjob.ru/> - Работа, резюме и вакансии в России
- <http://www.rabotavgorode.ru/> - Работа в Городах России. Один из крупнейших порталов по трудоустройству
- <http://www.job.ru/> - Работа, резюме и вакансии в России.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Инвалид или лицо с ОВЗ по зрению может искать работу самостоятельно. Для этого желательно составить план самостоятельного поиска работы. В подготовке такого плана может быть оказана помощь сотрудниками общественных организаций, занимающихся вопросами трудоустройства инвалидов или базовой профессиональной образовательной организации.

План может содержать следующие рубрики: дата, наименование организации, сфера деятельности, вакансия, к кому обратиться, результаты обращения. При разработке этого плана инвалид и лицо с ОВЗ должен четко представлять, какую работу может выполнять, где и в каких условиях хотел бы работать. Учитывая, что вакансии быстро заполняются, необходимо быстро обращаться к работодателям.

Помочь инвалидам и лицам с ОВЗ в самопрезентации и прохождении собеседования с потенциальным работодателем всегда помогут специалисты базовой профессиональной образовательной организации и ресурсного учебно-методического центра в регионе, проведя индивидуальную консультацию или предложив обучение на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе.

На сайтах служб занятости всегда есть информация, какую помощь по данной проблеме она может оказать: провести мастер-класс или семинар.

Таким образом, можно самому выбрать наиболее приемлемые виды самопрезентации при поиске работы, а можно обратиться к профессионалам, которые помогут составить резюме, обучат умению отвечать на часто задаваемые вопросы при собеседовании и устанавливать эффективную коммуникацию.

Для того чтобы более четко обрисовать себе картину будущей работы, попробуйте ответить на следующие вопросы:

1. В какой области и по какой специальности я хотел бы работать?
2. Есть ли у меня соответствующее образование и опыт работы? Или я хочу начать работать в новой для себя сфере деятельности?
3. Мне лучше работать в одиночку или в коллективе? В каком коллективе?
4. Какой график работы будет для меня наиболее удобен: полный или неполный рабочий день, свободный график? Допустимы ли сверхурочные, работа в выходные и праздничные дни?
5. Работа на дому – обязательно? Возможно часть работы делать на дому? Работа исключительно вне дома?

6. Сколько времени я готов тратить на дорогу до работы и с работы?
7. Есть ли у меня ограничения в здоровье для выполнения конкретно этой работы?
8. Каким общественным транспортом я готов каждый день пользоваться? Если я пользуюсь личным автомобилем – какие расходы планирую в этом случае?
9. Каков мой приоритет. (Например, может оказаться, что свободный или гибкий график работы важнее всего, и тогда работа строго по графику в офисе не для Вас).
10. И, наконец, я должен для себя решить – сколько времени ежедневно готов посвящать поиску работы.

Самопрезентация инвалида или лица с ОВЗ по зрению будет успешной в том случае, если она будет носить устойчивый, последовательный и целенаправленный характер. Для ее успешной реализации необходимо формировать и развивать соответствующие личностные и профессиональные качества [11, 12].

Следует помнить, что с устройством на работу процесс профессионального самоопределения и профориентации не заканчивается. Он продолжается в течение всей трудовой деятельности. Это происходит в силу изменений на рынке труда, появлением новых профессий и технологий, профессионального роста самой личности.

Если в процессе поиска работы Вы продемонстрируете высокий уровень владения профессиональными компетенциями, вероятность получения желаемой работы будет весьма высокой.

Желаем удачи!

Шаблон резюме (функционального)

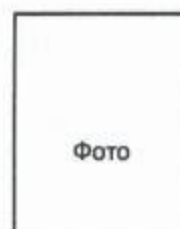
... (ФИО)

Дата рождения: (число/месяц/год)

Адрес проживания: ... (город, район)

Телефон: моб., дом. ...

e-mail: ...



Цель: получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете)

Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от ...

Профессиональная деятельность:

... (сфера деятельности):

- ... (достижение);

- ... (достижение);

... (сфера деятельности):

- ... (достижение);

- ... (достижение);

Опыт работы:

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

Образование:

... (полное название учебного заведения, факультет, специальность) ... (присвоенная квалификация – указываете по желанию)

Награды:

Дополнительное образование:

... (месяц/год начала – месяц/год окончания)
тренингов, стажировок)

... (название курсов, семинаров,

Профессиональные навыки:

... включая степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный;
программы, с которыми работал; знание иностранных языков: название языка, уровень
знания

Личные качества: ... (5-10 позиций)

Дополнительная информация (указывается по мере необходимости):

- ...инвалидность
- ... (семейное положение, наличие детей);
- ... (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);
- ... (готовность к командировкам);
- ... (наличие загранпаспорта);
- ... (готовность к ненормированному рабочему дню);
- ... (отношение к переезду в другой город);
- ... (наличие вредных привычек – лучше указывать, если они отсутствуют: вредных
привычек не имею);
- ... (хобби);
- ... (наличие рекомендаций).

Шаблон резюме (хронологического)

... (ФИО)

Дата рождения: (число/месяц/год)

Адрес проживания: ... (город, район)

Телефон: моб., дом. ...

e-mail: ...



Цель: получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете)

Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от ...

**Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места
работы):**

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование
компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

функциональные обязанности:

достижения:

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование
компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

функциональные обязанности:

достижения:

Образование (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места учебы):

... (полное название учебного заведения, факультет, специальность)

... (присвоенная квалификация – указываете по желанию)

... (награды)

Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке):

... (месяц/год начала – месяц/год окончания)

... (название курсов, семинаров, тренингов, стажировок)

Профессиональные навыки:

... (степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали)

... (знание иностранных языков: название языка, уровень знания)

Личные качества: ... (5-10)

Дополнительная информация (указывается по мере необходимости):

- ...инвалидность
-(семейное положение, наличие детей);
- ... (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);
- ... (готовность к командировкам, наличие загранпаспорта);
- ... (отношение к переезду в другой город);
- ... (хобби);
- ... (наличие рекомендаций).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Карпиков, А. С. К вопросу об инклюзивном образовании и трудоустройстве инвалидов / А. С. Карпиков // Сборники конференций НИЦ Социосфера. – 2020. – № 21. – С. 30-35. – EDN GJKQPL.
2. Гвоздкова, И. Н. Проблемы самопрезентации инвалидов и лиц с ОВЗ при трудоустройстве/ И. Н. Гвоздкова, М. А. Иванова // Актуальные социально-экономические проблемы развития общества в России и за рубежом : материалы IV Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием), Волгоград, 30 ноября 2022 года / Волгоградский институт бизнеса. – Волгоград: 2022.
3. Федеральный закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ
4. Зайцева Н.Н. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» /Н.Н.Зайцева, М.А.Иванова. Волгоград: 2022.
5. Сайт в помощь hr-специалистам: <https://working-papers.ru/> (дата обращения: 28.10.2022)
6. Настольная книга реабилитолога : пособие / Департамент социальной защиты населения г. Москвы, Ин-т проф. реабилитации и подгот. персонала ВОС "Реакомп" ; [сост.: А. А. Баков и др.]. – Москва : Ин-т проф. реабилитации и подгот. персонала ВОС "Реакомп", 2007. – 495 с. – ISBN 978-5-9900948-2-6. – EDN QSJBXH.
7. Иванова, Е. Самопрезентация за 15 минут / Е. Иванова. - М.: Феникс, 2019. - 192 с.
8. Гвоздкова, И. Н. Портфолио как инструмент формирования профессиональных компетенций дизайнера / Гвоздкова И. Н., Зайцева Н. Н., Арутюнова Л. В. // EastEuropeanScientificJournal (Warsaw, Poland), 5 (45), 2019.
9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая» (Утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2017 г. N 1253-ст)
10. Портал для ведения веб-портфолио: <https://4portfolio.ru/> (дата обращения: 29.10.2022)
11. Козлов, В. Н. Потребности лиц с инвалидностью в компетенциях, расширяющих возможности трудоустройства в условиях цифровизации общества / В. Н. Козлов, Д. Ф. Романенкова // Цифровая социология. – 2022. – Т. 5. – № 3. – С. 76-87. – DOI 10.26425/2658-347X-2022-5-3-76-87. – EDN WILQQU.
12. Бугайчук, Т. В. Развитие навыков эффективного поведения на рынке труда у лиц с ограниченными умственными возможностями / Т. В. Бугайчук, П. С.

Федорова // Системогенез учебной и профессиональной деятельности : Материалы VIII всероссийской научно-практической конференции, Ярославль, 19–20 ноября 2018 года / Под ред. Ю.П. Поваренкова. Том Часть I. – Ярославль: Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского, 2018. – С. 147-150. – EDN XEEEQE.

Практическое пособие

**Самопрезентация инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению
при трудоустройстве**

**Коллектив авторов:
И.Н.Гвоздкова, Н.Н. Зайцева, М.А. Иванова**

Рецензенты:
Н.М.Барабанова, П.П.Кучегашева