

**В.Пятница
И.Цыпкина**

7 шагов к работе твоей мечты:

**Профессиональная
трансформация**

**Ваше методическое пособие
по управлению карьерой**

**Инесса Цыпкина
Виктория Пятница
7 шагов к работе твоей
мечты. Профессиональная
трансформация. Ваше
методическое пособие
по управлению карьерой**

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=57394779
ISBN 9785005134547*

Аннотация

Эта книга – полное пособие для человека, планирующего карьерные изменения. Как понять – куда двигаться дальше, какую должность занять, в какой компании? Как определить свою цель и прийти к ней? Что такое «рынок труда» и как действовать на нем? Существует ли в реальности «продающее резюме»? Как подготовиться к собеседованию и успешно его пройти? В этой книге вы найдете ответы на эти вопросы. Книга – методическое пособие, сделанное по принципу «бери и делай». К книге приложена рабочая тетрадь.

Содержание

Об авторах	9
Шаг 1: Определение личных ценностей и интересов, постановка целей, выбор стратегии профессионального и карьерного развития	11
ЗАДАНИЕ 1 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	15
ЗАДАНИЕ 2 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ:	17
ЗАДАНИЕ 3 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	18
ИКИГАЙ	22
ЗАДАНИЕ 4 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	25
ЗАДАНИЕ 5 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	27
ЗАДАНИЕ 6 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	29
ЗАДАНИЕ 7 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	31
ЗАДАНИЕ 8 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	33
ЗАДАНИЕ 9 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	34
Шаг 2: Анализ моих компетенций и достижений: какой я сейчас и каким должен быть для достижения цели	35
ЗАДАНИЕ 10 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	37
ЗАДАНИЕ 11 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	38
ЗАДАНИЕ 12 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	39
ЗАДАНИЕ 13 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	44
ЗАДАНИЕ 14 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	46
ЗАДАНИЕ 15 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ	48

Шаг 3: Создание эффективного резюме	51
ЭТАПЫ И ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ	52
ВИДЫ РЕЗЮМЕ	53
ВИДЕО-РЕЗЮМЕ	59
СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ	60
Приведем пример	64
ПРИЗНАКИ ХОРОШЕГО И ПЛОХОГО РЕЗЮМЕ	68
«ДРУЖЕЛЮБНО» ЛИ ВАШЕ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ИНТЕРНЕТА?	70
ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ РЕЗЮМЕ	73
ВИЗУАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ	74
Конец ознакомительного фрагмента.	76

**7 шагов к работе твоей
мечты. Профессиональная
трансформация
Ваше методическое
пособие по
управлению карьерой**

**Инесса Цыпкина
Виктория Пятница**

© Инесса Цыпкина, 2020

© Виктория Пятница, 2020

ISBN 978-5-0051-3454-7

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Приветствуем Вас, наш дорогой читатель!

Мы разработали это методическое пособие на основе нашего более чем 25-тилетнего опыта работы в бизнесе. Мы

являемся профессиональными экспертами в области управления карьерой и практик аутплейсмента, и готовы поделиться с Вами **уникальными практическими инструментами успешного управления карьерой.**

Это пособие однозначно будет Вам полезно, если :

- Вы по какой-либо причине оказались без работы, а найти ее на конкурентном рынке труда сложно;
- у Вас все хорошо с работой, но Вы хотите быстрее достичь следующего уровня в карьере;
- Вы чувствуете, что занимаетесь не своим делом, и хотите кардинально изменить направление деятельности, или чувствуете, что наступает профессиональное выгорание;
- Вы студент, еще нигде не работали и не знаете, как подойти к поиску работы;
- Вы мама, долго находящаяся в декретном отпуске, хотите выйти на рынок труда, но не знаете, с чего начать;
- Вы подходите к поро «серебряного возраста», но еще полны сил и ищете себе применение;
- наконец, если Вы просто хотите зарабатывать больше денег!

Цель данного пособия: познакомить Вас с ключевыми принципами построения эффективных карьерных треков и инструментами поиска работы, которая будет максимально соответствовать Вашим пожеланиям и возможностям. Объ-

зательно используйте **рабочую тетрадь**, которая прилагается к настоящему пособию, она поможет Вам на практике отработать инструменты, с которыми Вы познакомитесь.

Ваш индивидуальный проект по поиску работы своей мечты будет максимально эффективным, если Вы:

- уделяете значительную часть своего времени и усилий каждому его этапу;
- открыты всему новому, делитесь своим опытом с другими и прислушиваетесь к их мнению;
- задаёте вопросы экспертам, друзьям и коллегам, не стесняетесь обращаться за помощью;
- готовы делать реальные шаги, пробовать разные инструменты, делать ошибки и учиться на них!

В каждой части подробно излагается вся необходимая информация по каждому из **7 шагов к получению работы Вашей мечты**. Мы рекомендуем выполнять все предложенные в пособии задания и упражнения, используя **рабочую тетрадь**.



Желаем удачного пути к работе Вашей мечты!

С уважением, Ваши карьерные консультанты,

Управляющие партнеры карьерного портала: Профес-
сиональная трансформация (www.career-site.ru) и профес-
сионального сообщества HR-Эксперты (www.hr-experts.ru)

Виктория Пятница и Инесса Цыпкина

Об авторах



Виктория Пятница

Более 20 лет в сфере HR и бизнес-консалтинга, более 12000 часов тренингов, более 15000 часов коуч-сессий и карьерных консультаций, более 25 лет управленческого опыта. Сертифицированный тренер CIPD, коуч Erickson Int. University, карьерный консультант. С 2015: Управляющий Партнер Сообщества HR-Эксперты, Директор по развитию НК «Развитие человеческого капитала», Со-разработчик и преподаватель программ профессиональной переподготовки по управлению персоналом в МГУ им. М. В. Ломоносова. До 2015: ManpowerGroup Russia&CIS/Right Management (ведущая международная компания, оказывающая услуги по управлению карьерой и аутплейсменту). Член NDCA, НП «Эксперты рынка труда», Сообщества HR-Директоров России и СНГ.



Инесса Цыпкина

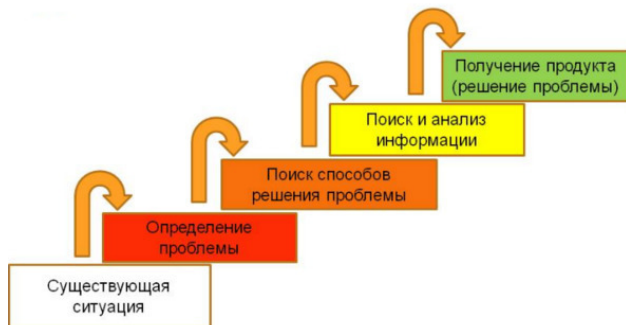
Более 20 лет в HR-индустрии в должности HR-директора, Менеджера по обучению и развитию, Директора департамента консалтинга. Разработка, организация и проведение более 90 проектов аутплейсмента для компаний мирового уровня в разных индустриях рынка. Опыт работы в качестве проектного менеджера, включая международные проекты с участием команд из США, Великобритании, Франции. Обучение около 200 рекрутеров программам аутплейсмента. Сертифицированный карьерный консультант. До 2015г.: ManpowerGroup Russia&CIS/Right Management (ведущая международная компания, оказывающая услуги по управлению карьерой и аутплейсменту). После 2015 г: управляющий партнер Outplacement Right, бизнес-тренер, преподаватель Московского Института Психоанализа, Московской Школы Практической Психологии

Шаг 1: Определение личных ценностей и интересов, постановка целей, выбор стратегии профессионального и карьерного развития

В этой главе мы поговорим о том, с чего начинается не только любая профессиональная ориентация, планирование или управление карьерой. С этого важного шага начинается осознанное управление всей нашей жизнью!

Это – определение и правильная постановка целей!

Мы предлагаем воспринимать поиск новых карьерных возможностей, как один из новых интересных проектов в Вашей жизни. Каковы основные этапы проекта?

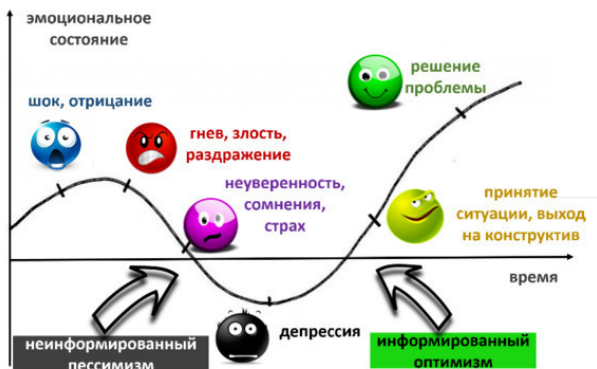


Главное в проекте – это определение проблемы или задачи, постановка целей (чего я хочу) и оцифровка результата (как я пойму, что достиг желаемого). Давайте вместе учиться управлять нашей жизнью, как успешным проектом!

Прежде, чем мы вместе с Вами пойдем в этот проект, остановимся на важном вопросе, связанным с любыми изменениями в нашей жизни и теми эмоциями, которые они у нас вызывают. Часто мы задумываемся о новой работе, новом направлении деятельности или же о новой должности по собственному желанию, но иногда бывает так, что мы теряем работу не по своей инициативе, и тогда – это огромный стресс!

В России и в европейских странах опросы показали одну и ту же картину: потеря работы относится к трем наиболее болезненно переживаемым стрессовым ситуациям, наряду

с потерей близкого человека и разводом. Большинство из нас при этом переживает сложные сочетания чувств и эмоций, которые Вы можете увидеть на «Кривой переживаний перемен» Э. Кюблер-Росс:



Как Вы видите, акцент здесь делается на нашем эмоциональном состоянии, которое меняется с течением времени. Что нам здесь важно? Важно то, что мы не одиноки в своём переживании стресса, что любой отрезок негативных эмоций рано или поздно закончится. Важно также и то, что мы обладаем всеми ресурсами и возможностями, чтобы справиться с переменами. Понимание того, какие мы чувства переживаем в данный момент времени помогает нам осознать, как лучше действовать и что нам требуется для дальнейшего движения вперед.

Если Вы сейчас испытываете стресс от перемен в Вашей жизни, выполните

ЗАДАНИЕ 1 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Отметьте на кривой переживаний перемен свое текущее состояние и напишите 3 коротких шага, которые Вы готовы сделать уже сегодня, чтобы продвинуться к этапу принятия ситуации, и переходу к формированию и реализации карьерных планов.

Пока Вы не наметите конкретные практические шаги выхода из стресса и не начнете их выполнять, Вам будет сложно конструктивно и рационально мыслить.

Не бойтесь изменений, ведь сама жизнь – это постоянные перемены! Просто наша с Вами задача – оперативно меняться и менять свои подходы в соответствии с новыми обстоятельствами.

«Выживают не самые сильные виды, и не самые умные. Выживают те, кто лучше других приспосабливаются к переменам». Чарльз Дарвин

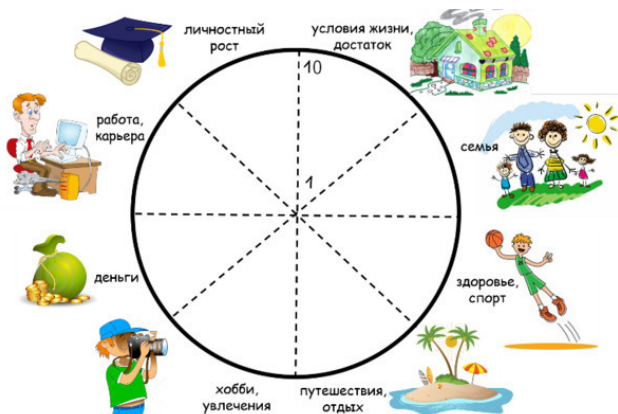
Поиск новых профессиональных возможностей – это еще один повод взглянуть на свою жизнь в целом, проанализировать, все ли в ней Вас устраивает или, возможно, Вы хотели бы что-то изменить. Есть ли в Вашей жизни баланс между

работой и личной жизнью? Чем Вам хотелось бы заниматься в профессиональном плане? В каком направлении Вы хотели бы развиваться? Для ответа на эти вопросы и выбора правильной стратегии по поиску работы своей мечты есть отличные инструменты постановки своих личных целей.

ЗАДАНИЕ 2 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ:

При работе над постановкой целей часто используют такой инструмент как **Колесо баланса**.

Для работы с Колесом баланса, выберите 8 сфер Вашей жизни, которые имеют для Вас наибольшее значение. На образовавшихся радиусах окружности проставьте равную шкалу от «1» до «10».



ЗАДАНИЕ 3 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Напишите свои стратегические планы на 3-5-15 лет по важным для Вас сферам жизни, которые Вы указали в своем Колесе баланса:

Области жизни/ Период	3	5	10	15-20
Карьера, работа				
Деньги				
Личностный рост				
Здоровье				
Семья				
Друзья				
Отдых, досуг				
Условия жизни				

После определения долгосрочных планов, **вернитесь к Колесу баланса для определения краткосрочных планов:** опишите в формате SMART, что для Вас будет означать «10 баллов» в каждой сфере жизни через 1 год. Вопрос, который стоит задавать себе: что мне нужно сделать через год, чтобы выйти на те результаты, которые я запланировал через 3-5-15 лет.

Напомним, что такое SMART-формат: цели должны быть конкретными (мы должны понимать, чего именно мы хотим достичь), достижимыми (как мы поймем, что цель достигнута), релевантными (как наша цель соотноситься с другими целями или людьми) и определенными во времени (сколько нужно времени для достижения цели):



Например, если мы хотим изучить английский язык, то постановка цели может выглядеть так: хочу поднять уровень английского языка с уровня «базовый» до уровня «intermediate», достижение цели будет проверено тестом, заниматься буду индивидуально с преподавателем 3 раза в неделю, на достижение цели нужно 8 мес. с 01.03 по 30.10.

Затем проставьте балл в каждом секторе на шкале от «1» до «10», означающий уровень, на котором Вы находитесь сейчас, причем «1» будет минимальной оценкой, выражающей Вашу полную неудовлетворённость в данной сфере,

а «10» – будет максимальной оценкой, если Вы считаете, что лучше просто быть не может. Очень важно использовать свои ощущения, а не стандарты или мнение Вашего окружения.



Задайте себе вопросы: Какие 2—3 сферы наиболее значимы для меня? Какие – проседают больше и почему? Что мешает мне действовать и добиваться успеха? Какую оценку я хочу видеть в этих сферах через полгода/год? В какой сфере я хочу начать изменения уже сегодня?

Для всех направлений или для каждой важной и/или «провальной» сферы пишем план реализации и намечаем 2—3 простых реальных шага, направленные на её поднятие

до желаемого уровня. Важно начать действовать, получить первые результаты и порадовать себя!

ИКИГАЙ

На острове Окинава в Японии, по данным исследований, живут самые счастливые в мире люди. Некоторые данные говорят о том, что 25% местных жителей перешагивают порог 100 лет.



Изучение культуры жителей познакомило нас с **ИКИ-ГАЙ** – жизненной философией, которая позволяет человеку жить в ощущении счастья и найти главное дело своей жизни. Точного эквивалента этому понятию нет, но иероглиф «ИКИ» означает «ЖИТЬ», а «ГАЙ» – «ПРИЧИНА». Т. е. это «причина жить» или «смысл жизни». Нейробиолог и писатель Кен Моги, автор «Маленькой книги Икигай» говорит,

что это то, ради чего хочется вставать по утрам.

А ради чего встаете по утрам Вы?



Начните работу с Икигай с **1го блока вопросов** о том, что Вам больше всего нравится делать? Что Вы любите? Что делаете легко и с удовольствием? От чего испытываете чувство радости и счастья? О чем Вы мечтаете сейчас? О чем мечтали в детстве, когда необходимость выбора профессии еще не мешала Вашему воображению? Во что любили играть, что делать?

2й блок вопросов – что Вы умеете делать лучше всего?

Что великолепно или просто хорошо получается? В чем Вы можете назвать себя знатоком, экспертом?

3й блок вопросов – чем Вы сейчас занимаетесь? Соответствует ли Ваша деятельность Вашим ценностям, тому, что Вы любите и умеете делать? Как можно дополнить или изменить Вашу работу, если она есть? И какой должна быть Ваша работа, если вы только планируете ее искать?

4й блок вопросов также соотносится с ценностями и признанием: как то, чем Вы занимаетесь или хотели бы заниматься может быть полезно другим людям и миру в целом?

ЗАДАНИЕ 4 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Чтобы определить свое место в жизни и понять, что по-настоящему делает Вас счастливым, пройдите схему ИКИ-ГАЙ в рабочей тетради и задайте себе вопросы-подсказки, которые Вы прочитали выше.

Хотим сразу сказать, что поиск Икигай – это очень непростая работа, и 8 из 10 людей сразу не могут сформулировать свои ценности и интересы, свои сильные стороны или достижения. Это вполне нормальная ситуация, нас просто никто никогда не учил заглядывать в себя, определять свои ценности и цели. Но если начать это делать, поверьте, через какое-то время Вы однозначно увидите результат.

Теперь давайте вместе подумаем, **насколько вы удовлетворены текущей работой, и как можно ее сделать более привлекательной для Вас?** Что такое «моя работа» или «дело моей жизни»? Прежде всего, это наша возможность самореализации, использования наших знаний, умений и навыков, способностей и талантов, а также получение за это достойного вознаграждения и признания, не так ли? Это место, куда мы стремимся, потому что нам там интересно и увлекательно. Там мы находимся в «потоке» и ощущаем полное единение с делом, которым занимаемся. У Вас это

так или по-другому?

ЗАДАНИЕ 5 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Ответьте на вопросы в колонках таблицы, чтобы определить, насколько Ваша работа – действительно Ваша, и что можно изменить в лучшую сторону. **Ответьте на вопросы:**

Мои пожелания в отношении работы:
Я иду на работу с радостью и нетерпением
Я полностью удовлетворен содержанием моей работы, понимаю, что и зачем я делаю
То, что я делаю, соответствует моим личным ценностям и целям
Я развиваюсь на работе как лично, так и профессионально
В процессе работы у меня преобладают положительные эмоции, периодически я ловлю состояние полного единения со своей работой
Я в полной мере применяю на работе все свои знания, умения, навыки, таланты и способности
Меня ценят мои коллеги, руководство и подчиненные
Мне нравится мой руководитель и наш коллектив
У меня хорошо получается моя работа
Меня устраивает моя оплата труда
У меня нормальный рабочий день без авралов, или, если они есть, то мне это нравится, и я воспринимаю это как вызов
У меня присутствует только здоровой стресс
Я не ощущаю ни дистресса, ни эмоционального, ни профессионального выгорания

- Дает ли мне все это моя текущая работа (присвойте уровень от 1 до 10, где 10 максимальный уровень удовлетворенности) и напишите комментарии
- Что я могу сделать или изменить в своей текущей рабо-

те, чтобы найти удовлетворение?

– Если чего-то я изменить не могу, то в чем ещё я могу найти удовлетворение помимо работы?

ЗАДАНИЕ 6 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Проанализируйте историю Вашей карьеры по следующей схеме:

Отвечая на вопросы, подумайте о следующем:

Вопросы	Этот год	1 год назад	3 года назад	5 лет назад	10 лет назад
Где я работал, в какой должности?					
Что мне нравилось на работе? Что меня «драйвило»? Почему я ходил на работу?					
Что мне не нравилось?					
Что бы я сделал по-другому?					

Когда Вы были наиболее/наименее удовлетворены своей работой? Почему? Что Вас мотивировало?

Какой должна быть работа, чтобы она приносила Вам максимум удовлетворенности?

Данная методика даст Вам возможность собрать наиболее ценную информацию о себе самом и послужит дополнительным инструментом в Вашей деятельности: что Вас мотивировало, почему удовлетворенность работой на том или ином месте была выше или ниже. Эту информацию можно использовать, для планирования дальнейшей карьеры и постановки

целей на будущее.

ЗАДАНИЕ 7 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

У Вас есть возможность подумать о важных для Вас вещах и сформировать **полный список ожиданий от профессиональной деятельности.**

Параметры	Желательно	Допустимо	Нежелательно
Оплата труда			
Желаемая должность			
Карьерный рост			

В данной таблице даны только примеры параметров, которые Вы можете отметить для себя как значимые. Вы можете не принимать их во внимание, если они не имеют для Вас значения, и написать то, что важно именно для Вас. Эта таблица поможет понять, какие из важных для Вас параметров присутствуют на текущем месте работы и на что обращать внимание при рассмотрении других предложений и вариантов.

Профессиональный рост			
Компенсации			
Бренд компании			
График работы, командировки			
Личность руководителя			
Хороший коллектив			
Место расположения			

Если мы говорим о построении карьеры, то для определения соответствия Ваших ожиданий и возможностей рынка труда полезным будет **составить карту соответствия и SWOT-анализ.**

ЗАДАНИЕ 8 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Опишите Ваши ожидания от работы и возможные ожидания рынка труда от Вас по **карте соответствия**:



ЗАДАНИЕ 9 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Проанализируйте возможности и угрозы рынка труда, свои сильные и слабые стороны по структуре SWOT-анализа:



Шаг 2: Анализ моих компетенций и достижений: какой я сейчас и каким должен быть для достижения цели

Итак, мы определились с областью наших интересов и пожеланий. Теперь, давайте подумаем о том, что мы знаем и умеем, в чем мы сильны.

ЧТО Я ГОТОВ ПРЕДЛОЖИТЬ РЫНКУ?

Понимание и умение описать то, что Вы можете предложить на рынке труда – чрезвычайно важный компонент успешного развития карьеры. Ваши знания, навыки и компетенции формировались в процессе работы на различных должностях и в различных компаниях. Многие из них являются универсальными, то есть и те, что могут быть использованы на других позициях и в других отраслях экономики. Однако, многие из них являются и уникальными, присущими только Вам. Мы будем учиться идентифицировать их, правильно и красиво формулировать, и продавать потенциальным работодателям. Если Вы школьник или студент, и еще нигде не работали, у Вас все равно есть определенный набор знаний, умений и навыков, которые Вы сможете оце-

нить с помощью описанных методик.

ЗАДАНИЕ 10 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Проанализируйте свои знания, умения и навыки в отношении выполняемых профессиональных задач :

Ваши обязанности и задачи	Профессиональные знания, умения и навыки, которые помогают Вам их эффективно выполнять	Личные качества, которые помогают Вам их эффективно выполнять

ЗАДАНИЕ 11 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Проанализируйте свои **сильные и слабые стороны**. Наши сильные стороны возникают на пересечении областей наших умений (то, что мы делаем хорошо) и интересов (то, что мы делаем с удовольствием).



СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

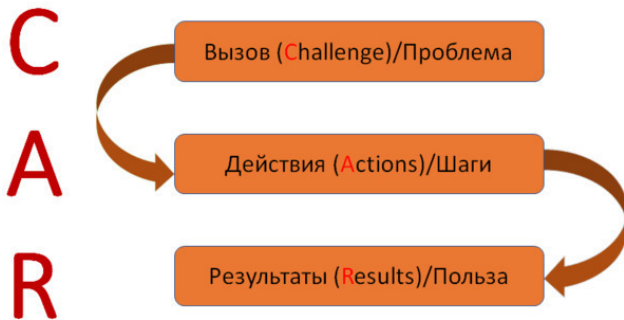


ЗОНЫ РАЗВИТИЯ

ЗАДАНИЕ 12 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Проанализируйте свои **профессиональные достижения** с использованием модели CAR.

Достижения – подтверждение Вашей компетенции и эффективности, а также свидетельство потенциала. Это может быть Ваша деятельность в рамках проекта или в ситуации решения проблемы, которая принесла Вам чувство удовлетворения и успеха, а также пользу другим людям. Главное, что это сделали именно Вы, и тот положительный результат, который Вы получили.



Опишите Ситуацию или Проблему (С)

Подчеркните сложность ситуации: почему решение именно этой проблемы Вы считаете достижением

Опишите Ваши Действия (А)

Опишите, как именно Вы решали проблему, разбив действия на этапы. Используйте активные слова: организовал, разработал, предложил, сэкономил. Помните также, что мы часто упускаем такие этапы, как сбор информации, анализ, планирование.

Опишите Результаты (R) и полученную пользу

Опишите результат с разных сторон: что получила компания, и как это повлияло на бизнес; что получила команда, что получили Вы лично.

А теперь определите свои основные компетенции на основе анализа этого достижения: какие знания, умения и навыки помогли Вам быть успешным.

Мы знаем, что описание своих достижений иногда может быть непростой задачей, но сейчас не время для скромности. Если сложно сразу вспомнить свои достижения, мы предлагаем несколько идей:

ДЕНЬГИ

Работодатели всегда ищут людей, знающих, как сэкономить и/или зарабатывать деньги. Вы можете вспомнить момент, проект или период, когда вы повлияли на уменьшение расходов или рост прибыли? Как? Когда? Где? Предприня-

тые действия и использованные навыки? Каким был результат?

ВРЕМЯ

Не менее важным является такой параметр, как время. Совершали ли Вы какие-либо действия, позволившие увеличить эффективность или сэкономить время? Как? Когда? Где? Предпринятые действия и использованные навыки? Каким был результат?

ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

Работодателям нужны люди, которые видят области деятельности, требующие улучшения. Вы предлагали когда-либо способ, позволивший улучшить работу? Был ли он внедрен? Предпринятые действия и использованные навыки? С каким результатом?

КОМАНДНАЯ РАБОТА



Работодателям нужно знать, могут ли их сотрудники хорошо работать с другими людьми. Принимали ли Вы участие в каких-либо командных проектах с выдающимся эффектом? Какова была Ваша функция? Каковы предпринятые вами действия и использованные навыки? Результат?

ГИБКОСТЬ, ГОТОВНОСТЬ К ИЗМЕНЕНИЯМ

Работодателям нужно знать, можете ли Вы положительно и/или конструктивным образом воспринимать перемены. Вспомните период времени, когда от Вас требовалось адаптироваться к нововведениям или к новой ситуации. Возможно, Вы принимали участие в запуске новой системы, методики, модели. Как Вы с этим справились?

Предпринятые действия и использованные навыки? Каков был результат?

Теперь попробуйте сами описать несколько Ваших достижений в рабочей тетради:

С помощью предыдущих заданий Вы уже выявили ключевые знания, умения и навыки, которые помогают Вам быть успешным. Теперь давайте проверим их еще раз, с помощью аудита soft-skills.

Ситуация, проблема (Вызов)
Действия
Результаты
Ситуация, проблема (Вызов)
Действия
Результаты
Ситуация, проблема (Вызов)
Действия
Результаты

ЗАДАНИЕ

13 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Аудит soft-skills. Вспомните достижения, которые Вы описывали. Чтобы определить **компетенции**, которые Вы продемонстрировали при реализации этих достижений, внимательно прочитайте список, чтобы найти те из них, которые Вы проявили. Если какие-либо из них подходят, то во второй колонке, отметьте балл от 1 до 10, где 10 – максимальное использование данной компетенции:

Компетенции	Балл от 1 до 10, где 10 - максимальный
Активность, инициативность, настойчивость в достижении цели	
Коммуникабельность	
Сотрудничество, умение работать в команде	
Лидерство, умение мотивировать, вести за собой	
Организованность, самостоятельность	
Ответственность, <u>надежность</u>	
Стремление к развитию, обучаемость	
Творчество, инновационность	
Аналитическое мышление, цифровые навыки, работа с информацией	
Работоспособность	
<u>Стрессоустойчивость</u>	
Стратегический подход	
<u>Мультизадачность</u>	
Готовность к изменениям, гибкость, умение оперативно реагировать на ситуацию	
Предпринимательский/Бизнес подход	

ЗАДАНИЕ 14 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Теперь выпишите **10—15** ключевых знаний, умений и навыков, а также сильных сторон, которые Вы выявили из предыдущих упражнений.

Ключевые знания, умения, навыки, сильные стороны:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

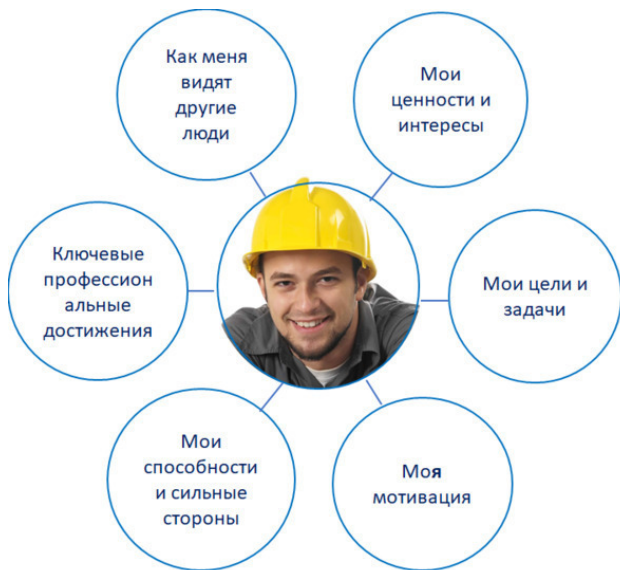


И финальное упражнение, которое позволит Вам свести

воедино всю полученную о себе информацию.

ЗАДАНИЕ 15 ПО РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Составьте свою карьерную карту, суммируя информацию по анализу своих целей, знаний, умений и навыков, сильных и слабых сторон и достижений:



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОАНАЛИЗА

Весь проведенный самоанализ может показаться в большей степени ориентированным на Ваше самопознание. Однако, как только Вы выполните упражнения данного этапа, Вы сможете укрепить свою позицию в качестве кандидата на рынке труда, предложить рынку свои самые сильные качества и провести успешную кампанию по поиску работы.

Знания, полученные в ходе самоанализа:

- Приведут Вас к принятию более взвешенного решения о выборе карьерного пути.
- Помогут Вам создать персональный бренд и успешно презентовать его на рынке труда.
- Обеспечат Вас материалами для составления успешного резюме.

Помогут Вам найти удачные ответы на типовые вопросы, задаваемые на собеседовании.

Предоставят Вам прочную основу для грамотной оценки предложений о работе.



Возможно, по результатам Вашего тестирования и оценки карьеры, Вы откроете в себе новые возможности и задумаетесь о том, что уникальный набор Ваших компетенций может быть по достоинству оценен в какой-то иной профессиональной области.

Может произойти и так, что знакомое Вам профессиональное направление или индустрия сокращает объемы на рынке, и Ваш карьерный план потребует существенного изменения или включения в него варианта самостоятельной занятости, но об этом мы поговорим далее.

Шаг 3: Создание эффективного резюме

РЕЗЮМЕ: ВАШ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ продающий РЕКЛАМНЫЙ ДОКУМЕНТ

Все, чего Вы достигли на сегодняшний день в своей карьере, формирует Ваш индивидуальный банк опыта, талантов и достоинств, и Ваше резюме – витрина, где Вы демонстрируете их потенциальным работодателям и другим заинтересованным лицам.

ЭТАПЫ И ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Составление резюме состоит из следующих этапов:

– **Подготовительный этап** (его мы с Вами уже прошли)

Определение карьерных целей и желаемых направлений деятельности. Сбор всей информации о своих ключевых знаниях, умениях и навыках, опыте работы, обязанностях и достижениях, и ее структурирование.

– **Составление/Написание резюме**

Разнесение всей собранной информации в соответствующие разделы резюме: «Контакты», «Ключевые компетенции», «Профессиональный опыт», «Достижения» и т. д.

– **Проверка**

Проверка резюме на наличие ошибок. Полезно также показать резюме другим людям для оценки.

– **Редактирование информации**

Редакция резюме под конкретные позиции и различные цели.

Нет абсолютных правил для составления резюме, есть только успешные примеры из практики!

ВИДЫ РЕЗЮМЕ

- Хронологическое резюме (с обратной хронологией событий)
- Функциональное резюме
- Проектное резюме
- Научно-исследовательское резюме
- Видео-резюме

The image displays two side-by-side templates for a chronological resume, each within a light blue rectangular frame. The left template features a large white rectangular box at the top for a name or title, followed by a smaller white box for contact information. Below these are several horizontal white lines for text entry. A section of three horizontal lines is preceded by three red dots, indicating a list of items. Another section of two horizontal lines is preceded by three red dots. The right template follows a similar layout but includes more horizontal lines and sections preceded by three red dots, suggesting a more detailed or multi-pointed structure for listing experience or skills.

Ранее были широко распространены **хронологические резюме**. В них перечень опыта работы составляется в об-

ратном хронологическом порядке: первым указывается последнее по времени место работы. Под каждым таким заголовком указываются соответствующая должность, основные обязанности и достижения, и период работы в организации. Особое внимание уделяется опыту работы в течение последних десяти лет.



Достоинства этого подхода

Отражает рост карьеры соискателя, демонстрируя повышение уровня его ответственности и/или профессионализма.

Простота и логичность построения текста упрощает его восприятие. Являясь стандартным в течение многих лет, этот стиль широко распространен и популярен.

Недостатки этого подхода

Информация об умениях и достижениях может оказаться распределенной по всему тексту резюме, по мере перечисления ответственности и должностей.

Непросто сразу найти определенные умения, помогающие

читателю увидеть будущий потенциал соискателя. Это особенно важно при изменении профессиональной сферы.

Заметны, если были, перерывы в трудовом стаже.

Иногда последняя занимаемая должность может не быть столь же важной для желаемой работы, как предыдущие, либо может не иметь непосредственного отношения к предлагаемой вакансии.

Здесь может помочь **функциональное резюме**.

Оно строится по принципу перечисления профессиональных функций или умений. Такое резюме описывает Ваши компетенции (знания, навыки, умения) и достижения, которые располагаются под специальными заголовками или названиями разделов, а не под названиями места работы. Такое резюме отражает и акцентирует универсальность (перемещаемость) Ваших умений.

Резюме такого рода переносят акцент с истории карьерного пути на функциональные возможности. Функциональные области могут включать: управление проектами, управление персоналом, управление финансами, работу с клиентами и т. п. Историю карьерного пути следует включать в такие резюме в кратком виде после информации, описывающей Ваши функциональные навыки и умения.

Достоинства этого подхода

Позволяет Вам объединить опыт, полученный на различных работах, под одним заголовком профессиональной функции (например, опыт продаж, менеджмент, маркетинг и т. п.).

Резюме такого рода особенно выгодно, если Вы сменили несколько должностей в течение короткого периода, или если Вы кардинальным образом меняете свой карьерный путь.

Если самая последняя занимаемая Вами должность не столь значима или менее релевантна для рассматриваемой работы, то такое функциональное резюме может эффективным образом маскировать этот факт, помещая его на задний план.

Такое резюме подчеркивает Ваши умения и достижения и демонстрирует, каким образом Ваши прошлые результаты работы будут иметь ценность в будущем в ключевых функциональных областях, тем самым указывая на Ваш потенциал.

Недостатки этого подхода

Резюме такого рода могут не приветствоваться в некоторых компаниях, так как карьерная история соискателя отображается в них довольно путаным образом.

Эти резюме выглядят слишком непривычно по сравнению с традиционными хронологическими.

Обычные электронные формы для резюме на рабочих сайтах не позволяют размещать там функциональное резюме.

ме.

На практике Вы можете сделать резюме двух типов: хронологическое и функциональное (или комбинированный формат) и использовать их в различных ситуациях.

Проектное резюме полезно для проектных менеджеров, а также для специалистов и экспертов, работающих в режиме интерим-менеджмента. Такое резюме можно построить по типу функционального с тем отличием, что туда добавляется информация с кратким описанием всех проектов. Например:

Руководитель проекта

Руководство проектами и их внедрение:

Проектирование, разработка и внедрение автоматизированной финансовой системы;

Разработка и реализация бухгалтерского учета;

Проект по автоматизации системы управления закупками и сбытом крупного завода;

Проект по автоматизации отдельных участков производства.

Достижения: В период 2012—2019гг. было реализовано 3 проекта по автоматизации производственных ИТ-систем на промышленном предприятии с соблюдением сроков и при экономии 5% бюджета.

Научно-исследовательское резюме строится по принципу обратной хронологии с включением отдельного раздела, посвященного образованию, и включает приложение с указанием публикаций, патентов, проектов или проведенных исследований.

Резюме-портфолио подходит для творческих профессий и содержит презентацию Ваших работ

Важно, чтобы портфолио произвело благоприятное впечатление, поэтому предполагает высокое качество печати материалов и/или ссылки на хорошо оформленный сайт.

Предоставляемые материалы следует располагать в обратном хронологическом порядке, можно также включить в них лист оглавления. Каждый образец следует снабдить надписью для удобства ссылок на него.

Следует позаботиться об оформлении портфолио, чтобы его внешняя привлекательность была равноценна содержательной. Не следует включать слишком много образцов, предпочтительно, если это будет 12—15 представлений Ваших лучших работ.

ВИДЕО-РЕЗЮМЕ



Ожидается, что количество так называемых «говорящих» резюме будет существенно увеличиваться в будущем, с учетом развивающихся технологий. Создать видео-резюме достаточно просто, однако важно сделать его профессиональным и адекватным. Это означает, что Вам необходимо подготовить сценарий, отрепетировать его, произвести запись, монтаж и перезапись, чтобы добиться хорошего качества. При этом нет необходимости покупать дорогую видеотехнику и средства для монтажа, однако использование фотокамеры мобильного телефона тоже не самый лучший вариант! Для создания Вашего видео-резюме можно порекомендовать бесплатные программные средства, такие как Microsoft Movie Maker, Apple iMovie, Wax, Blender и Zwei-Stein.

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Информацию в резюме следует излагать в нескольких основных структурных блоках. Мы предлагаем подумать о следующих блоках:



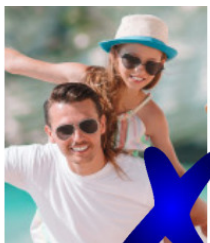
В самом начале мы указываем наше ФИО, контактные данные и фото (при желании или по требованию работодате-

ля). Здесь есть несколько нюансов, которые нужно отметить:

В качестве **контактов** мы обычно указываем номер телефона для связи и адрес электронной почты. Этого вполне достаточно, так что адрес проживания указывать не нужно, можно лишь указать город проживания, если Вы не рассматриваете релокацию.

Адрес электронной почты должен быть относительно официальным: vpyatnitsa@yandex.ru, а не pussi.mussi2019@yandex.ru или что-то подобное.

Фото на резюме также должно быть официальным, в строгой одежде, лучше портретное или по пояс. Позаботьтесь также о качестве фото. И еще небольшой лайфхак от нас: улыбайтесь на фото, хотя бы слегка.



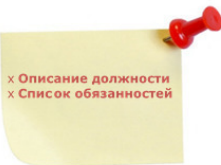
Следующий блок после Вашего имени и контактов: «**Желаемая позиция**». Иногда её не указывают, думая, что весь предыдущий опыт сам подскажет читателю резюме, какие

позиции Вам можно предлагать или пишут размыто: «Цель: устроиться на хорошую работу». Поверьте, никто не будет за Вас додумывать, какую позицию Вам предлагать. Никто лучше Вас не знает, какие именно позиции Вам интересны. Заявите о себе этим блоком. Если Вас интересует не одна позиция, а несколько, можно указать общую сферу деятельности. Например: «Руководитель среднего звена в логистике».

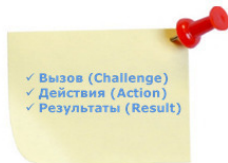
Далее следует блок **«Ключевые компетенции»**. Это обычно небольшая, но очень важная часть резюме. С помощью этого блока Вам необходимо привлечь внимание читателя к себе так, чтобы ему захотелось узнать о Вас больше. Именно здесь Вам нужно показать читателю резюме свою ценность в кратких и емких описаниях своих компетенций.

Затем следует блок **«Профессиональный опыт»**. В этом блоке Вы излагаете детали своего профессионального опыта. Необходимо указать наименования Ваших должностей и компаний, в которых Вы их занимали, а также период работы. Если имя компании не является широко известным, кратко обозначьте специфику деятельности. Обязательно обозначьте не только года, но и месяцы работы на определенных должностях. Опишите свои основные обязанности, выделяя те из них, которые соответствуют заявленной Вами желаемой позиции.

Один из важных блоков резюме – «Достижения». В нем Вы доказываете свою ценность в качестве профессионала на реальных примерах. Этот блок чаще всего является частью блока «Профессиональный опыт» и пишется после изложения обязанностей к каждой позиции.



x Описание должности
x Список обязанностей



✓ Вызов (Challenge)
✓ Действия (Action)
✓ Результаты (Result)

Приведем пример

ИВАНОВ ИВАН

ЦЕЛЬ: РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР,
СУПЕРВАЙЗЕР КОММЕРЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Контакты:

Тел: 8-777-777-77-77;

e-mail: ivanov81@mail.ru



КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- Отличное знание теории и практики продаж на рынке FMCG и фармацевтики
- Владение различными техниками продаж
- Отличное знание фармацевтического рынка
- Опыт управления командой продаж
- Опыт ведения эффективных переговоров с лицами, принимающими решение
- Умение построить эффективные индивидуальные отношения с каждым клиентом
- Успешный опыт в организации и проведении промо-активностей
- Навык целевого планирования продаж относительно категорий клиента
- Отличная грамотная речь

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

03.10.2011 – 20.11.2015	Медицинский представитель ООО «Биттнер Фарма», г. Москва <u>Основные обязанности:</u> • Выполнение планов продаж • Продвижение медицинских препаратов • Построение сотрудничества с врачами и аптеками; • Мониторинг клиентской базы, поддержание и ее развитие; • Организация форумов, круглых столов, семинаров, конференций; • Участие в промо акциях, проводимых компанией и организации акций на своей территории, осуществления контроля всех проводимых акций в аптеках; • Отслеживание выполнения плановых показателей на вверенной территории; • Ведение ключевых клиентов. <u>Достижения:</u> Увеличил количество ключевых «своих» клиентов (фармацевтов) на 35%. Увеличил количество аптек в базе от 120 до 240 аптек. Сформировал действующую рабочую клиентскую базу из 180 «своих» врачей. Регулярно удостоивался от руководителей поощрениями в виде премий и бонусов. В организации МПФ «Хербс Трейдс ГмбХ» (Австрия), за период 2008 - 2010 гг. дважды поощрялся руководством поездкой за границу (Австрия – 5 дней, Париж – 4 дня) за перевыполнение планов продаж по ключевым брендам.
06.08.2008 по 30.09.2011	Медицинский представитель МПФ «Хербс Трейдс ГмбХ» (Австрия), г. Москва <u>Основные обязанности:</u>

- Увеличил количество ключевых клиентов на 35%.
- Увеличил количество аптек в базе от 120 до 240.
- Регулярно удостоивался от руководителей поощрениями в виде премий и бонусов.
- За период 2008 - 2010 гг. дважды поощрялся руководством поездкой за границу (Австрия – 5 дней, Париж – 4 дня) за перевыполнение планов продаж по ключевым брендам.

Достижения:

- Увеличил уровень удовлетворенности клиентов до 89% за прошлый год путем постоянного контроля за работой полевого персонала.
- Обеспечил рост производительности труда на 15% в проекте, объединяя сотрудников разных отделов.
- Добился снижения операционных затрат на 25%.
- Превышал плановый годовой объем продаж 3 года подряд на 12%, 17% и 15% соответственно благодаря внедрению новой системы развития отношений с клиентами.

В примерах достижений используются активные слова в прошедшем времени, что помогает подчеркнуть проявленные умения и конкретный достигнутый результат. Внизу приведен список активных слов-синонимов, который может Вам пригодиться:

Сократил	Сохранил
минимизировал	консолидировал
облегчил	отрегулировал
понизил	поддержал
сбалансировал	содействовал
снизил	стабилизировал
сократил	стандартизировал
уменьшил	удержал
упростил	укрепил
устранил	установил

Организовал	Запустил	Изменил
координировал	ввел	изменил
ликвидировал	восстановил	конвертировал
объединил	генерировал	модернизировал
организовал	дал начало	модифицировал
подготовил	запустил	объединил
предложил	изобрел	перевазировал
применил	инициировал	переместил
программировал	направил	перенаправил
разработал	обновил	перераспределил
регламентировал	образовал	преобразовал
скомпановал	основал	реорганизовал
сконструировал	открыл	реструктурировал
составил	построил	соединил
спланировал	разработал	сформировал
спроектировал	создал	трансформировал
структурировал	стимулировал	унифицировал
управлял	установил	упорядочил
установил	устроил	упростил
централизовал	учредил	

Внедрил	Увеличил	Оптимизировал
ввел	дополнил	усовершенствовал
внедрил	повысил	восстановил
выполнил	превысил	исправил
добился	продлил	определил
исполнил	продолжил	пересмотрел
обеспечил	расширил	расширил
осуществил	увеличил	решил
предоставил	удвоил	сохранил
предпринял	укрепил	сэкономил
провел	ускорил	трансформировал
произвел	утроил	улучшил
совершил		урегулировал
сформировал		усовершенствовал

Подумайте, сколько достижений Вы включили в свое резюме? Пройдут ли указанные Вами достижения так называемый тест «Ну и что?», и включают ли такие достижения результат или выгоду, полученную благодаря Вашим действиям?

Далее разместите разделы, посвященные Вашему образованию, квалификации, дополнительному обучению, профессиональному развитию и другой информации, которая, по Вашему мнению, может помочь Вам в продвижении к желаемой цели. Добавьте также разделы, посвященные владению иностранным языком, специальными программами, наличию и категории водительских прав. В свое резюме Вы можете включать также разделы: «Личностные характеристики», «Занятия и интересы» и т. п. Эти блоки не играют особой роли и необязательны. Кроме того, они могут сыграть и против Вас, если Вы укажете в них что-то лишнее, например, «люблю выпить в хорошей компании».

ПРИЗНАКИ ХОРОШЕГО И ПЛОХОГО РЕЗЮМЕ



Посчитали, что те, кто занимается отбором персонала, выделяют обычно **не более 4—5 секунд** на первичный скрининг резюме, чтобы принять первичное решение выбрать его или отложить.

- Используйте стандартные выражения, термины и фразы в описании обязанностей и собственные оригинальные формулировки для достижений.

- Разместите наиболее важную информацию в верхней части первой страницы.

- Не приукрашивайте реальность, «не лейте воду» и не включайте много подробностей. Помните, что на собеседовании Вас наверняка попросят подтвердить фактами ин-

формацию из резюме.

- Придайте резюме позитивный и динамичный настрой, используя «сильные» активные слова и включив в него информацию о своих достижениях.

- Проверьте грамматику, орфографию, стилистику, дайте прочитать резюме своим знакомым, не полагайтесь только на компьютерную проверку.

- Избегайте местоимений («я», «мы», «мой»).

- Не используйте клише и жаргонную лексику, а также аббревиатуры, которые не являются общеизвестными.

- Пронумеруйте страницы резюме и укажите ФИО в нижнем колонтитуле на каждой странице, если Ваше резюме более 2 страниц.

«ДРУЖЕЛЮБНО» ЛИ ВАШЕ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ИНТЕРНЕТА?

Какой бы тип или стиль резюме Вы ни выбрали, Вам потребуется предоставлять его в электронном виде, то есть необходимо составить резюме, «дружелюбное» для интернета.

В каком формате и как его направлять? Некоторые рекрутеры предпочитают получить резюме непосредственно в «теле» письма (из опасений присутствия вирусов), другие предпочитают получить его в прикрепленном файле. В любом случае, всегда можно уточнить у адресата этот нюанс.

Что касается формата файла, то в большинстве случаев приемлемым является формат MS Word. PDF рекрутеры из кадровых агентств не всегда любят, так как у них нет возможности для редакции такого резюме, с целью наиболее благоприятной презентации кандидата в компанию-работодатель.

Помните, что Ваше письмо, к которому прикреплено резюме, является одновременно и Вашим сопроводительным письмом. Внимательно отнеситесь к его написанию – оно должно отвечать всем правилам деловой переписки, то есть быть вежливым, конкретным, грамотным и информатив-

ным. Перед отправкой письма убедитесь, что Вы прикрепили к нему правильный файл. Следует помнить о защите своих идентификационных и персональных данных, поэтому не сообщайте в электронных посланиях и резюме свой номер паспорта, адрес места проживания и т. п. Самое главное – Ваше электронное резюме должно быть «читабельным» и доступным для поиска и загрузки.

«Читабельность»

Не используйте в резюме цвета и форматирование, которые при распечатке (или копировании) на черно-белых приборах будут давать «бледный» цвет.

Доступность для поиска

Система отслеживания резюме осуществляет поиск по словам, имеющим отношение к предлагаемой вакансии – по ключевым словам или параметрам поиска. Эта система не обладает умением выбрать резюме по смыслу содержания. Она реагирует только на ключевые слова, поэтому «зацепить» ее можно только ими. Обратите внимание, прежде всего, на название своей позиции. В некоторых компаниях названия позиций слишком специфичны, и поэтому поисковой системе они не знакомы. В этом случае в резюме в качестве названия своей должности нужно указать более известный рынку синоним (еще лучше, если это будут несколько синонимов). Кроме того, ключевыми словами могут быть

специфические профессиональные термины и аббревиатуры.

ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ РЕЗЮМЕ

Каким бы Ваше резюме ни было по стилю, необходимо, чтобы оно отвечало требованиям рассматриваемой должности/компании. Если позиция для Вас особенно интересна, то есть смысл адаптировать свое резюме под данную конкретную вакансию, используя терминологию объявления.

ВИЗУАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Визуальное воздействие резюме столь же важно, как и его содержание, поэтому относитесь к внешнему облику резюме как к части персонального бренда.

- Используйте белую бумагу хорошего качества, формата А4, если направляете резюме в печатном виде или берете с собой на собеседование.

- Желательно, чтобы объем резюме был не более 2—3 страниц. Используйте простой шрифт: Times New Roman, Arial или Verdana; размер не менее 11.

- Используйте курсив, жирный шрифт, прописные буквы и подчеркивание (в разумных количествах) только для акцентирования какой-то информации. Существует правило: постарайтесь не использовать в резюме более 3-х вариантов шрифта (включая подчеркивание, курсив и жирный шрифт).

- Не используйте в резюме более 2-х различных цветов. Кроме того, используйте шрифты только черного и темно-синего цвета.

- Текст в Вашем резюме должен располагаться так, чтобы его легко было прочесть, а также – легко найти искомые данные. Это можно обеспечить использованием списков, выделением абзацев, табличным расположением текста и т. п.

- Позаботьтесь о четкой неперегруженной структуре ре-

зюме – оставляйте незаполненные места на листе для благоприятного визуального воздействия.

– Оставьте достаточно места для полей (читателю, возможно, захочется сделать какие-либо пометки)

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.