**Job Interview**

Prepare a videorecording “Job Interview” (via *YouTube, Zoom, Google-Meet*)

1. To be done in groups of 2 or 3 students.
2. Length of the video to be about 8-10 minutes.
3. Alongside the video, each group must create a script that includes:
4. Name of organization that has a vacancy, short description of this organization and the name of the position (See below samples *oбъявление о вакансии*).
5. Short description of the position and list of the requirements for this position: обязанности и требования.
6. List of 6-8 questions for the job interview and possible answers.
7. The job candidate composes her/his Curriculum Vitae (CV), *резюме* (see a sample in “Russian from Intermediate to Advanced”, pg. 41)
8. Each group plans who will play the 2 employers (or 1 employer if your group includes two people) and who plays the 1 job candidate. Costumes and sets are very welcome, as well as humor and cleverness in the description of the organization and vacancy.

*Примеры текстов для задания:*

**Пример 1:**

**Объявление о вакансии на работу менеджера по продажам**

**(а) Компания «Дуб и берёза**», опытный поставщик мебели не только на местном, но и на зарубежном рынке, ищет сотрудников в отдел продаж.

**Должность**: **менеджер по продажам**.

**(б) Обязанности**: создание и развитие контактов и связей (клиенты – фабрики, магазины, мастерские), встречи и переговоры с клиентами, участие в мебельных выставках, выступления с презентациями, развитие каналов рекламы.

**Требования**: опыт активных продаж не менее 3 лет, знание мебельной фурнитуры, среднее профессиональное или высшее образование, готовность к командировкам, умение работать в команде, современный подход к работе, ответственный и активный человек.

**Условия работы**: зарплата 40 тысяч и дополнительные надбавки за новых клиентов и выполнение плана продаж. График работы будет обсуждаться во время собеседования.

**Пример 2:**

**Объявление о вакансии на работу журналист-аналитик**

**Должность: журналист**

**Обязанности:** поиск, анализ информации, написание статей

**Требования:** Хорошие навыки письменной речи, умение общаться с людьми, умение работать в команде. Кандидат свободно говорит на иностранном языке. Кандидат имеет определённые жизненные ценности.

**Условия работы**: зарплата […]

**Пример 3:**

**Возможные вопросы для собеседования:**

1. Расскажите нам о себе.
2. Почему вы хотите работать у нас?
3. Опишите сложную рабочую ситуацию или сложный проект и то, как вы с этим справились.
4. Расскажите о вашей самой удачной опубликованной статье. О чём была эта статья?
5. В чём ваши слабые стороны?
6. Что значит для вас неудача? Как вы справляетесь с неудачей?
7. Если бы вы могли заново пережить последние десять лет своей жизни, что вы сделали бы по-другому?
8. Какие у вас жизненные ценности? Что вы цените в людях, в жизни?
9. О какой работе вы мечтаете?

**Пример 4:**

**Примеры официальных писем работодателя после собеседования[[1]](#footnote-1)**

**Образец письма: отказ после собеседования**

Уважаемая Екатерина Андреевна!

Благодарим Вас за интерес к должности менеджер по логистике. В ходе интервью у нас сложилось впечатление о Вас как о трудолюбивом, опытном и ответственном работнике.

Наша организация работает в области международных перевозок, поэтому специалист, который займёт эту должность, должен свободно владеть иностранным языком.  Ваш уровень знания английского языка оказался недостаточным. Поэтому администрация сделала выбор в пользу другого кандидата.

Спасибо, что откликнулись на наше приглашение прийти собеседование. Желаем Вам успехов в дальнейшем трудоустройстве.

С уважением,

руководитель HR отдела

**Образец письма: приём на работу после собеседования**

Уважаемая Екатерина Андреевна!

Благодарим Вас за интерес к должности менеджер по логистике. В ходе интервью у нас сложилось впечатление о Вас как о трудолюбивом, опытном и ответственном работнике. Ваши квалификации: свободное владение английским языком, знание компьютерных технологий особенно ценны для нашей компании, работающей в области международных перевозок.

Пожалуйста, ознакомьтесь с прилагаемым документом (контракт с указанием Вашей зарплаты и льгот) и подпишите его там, где указано. В течение пяти рабочих дней просим Вас обратиться в Отдел кадров, предоставить все необходимые документы, заполнить формы по трудоустройству.

Мы с нетерпением ждём начала Вашей работы в нашей компании.

С уважением,

директор HR отдела

ФОРМА ОПИСАНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Участники группы:** | |
| **Объявление о вакансии на работу**  **Организация (компания)**  **Должность**  **Обязанности**  **Требования**  **Условия работы** | |
| **Собеседование** | |
| **Вопросы для кандидата** | **Краткая запись ответов** |
|  |  |
| **Письмо работодателя после собеседования** | |

1. По материалам: https://www.naim.ru/reviews; https://www.thebalancecareers.com/job-offer-letter-2061695 [↑](#footnote-ref-1)