

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Т. И. Тимошкина
«_____» _____ 201 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине**

Эффективное поведение на рынке труда
общего гуманитарного и социально-экономического цикла
программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям
44.02.01 Дошкольное образование (углубленной подготовки)
44.02.02 Преподавание в начальных классах (углубленной подготовки)

Похвистнево
2018 год

Комплект контрольно–оценочные средств разработан на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** и по специальности **44.02.02 Преподавание в начальных классах** крупной группы специальностей 440000 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ и рабочей программы учебной дисциплины **Эффективное поведение на рынке труда**

:

ГБПОУ «ГКП» преподаватель Н.М. Бирюкова

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей гуманитарного и профессионального циклов педагогических специальностей

Протокол № _____ от « _____ » января _____ 2018 г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Норматова

Содержательная и техническая экспертиза от _____ 201__ г.

Эксперт:

_____/_____

Актуализация:

_____/201__ г.

_____/201__ г.

_____/201__ г.

Содержание

1. <u>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</u>	3
2. <u>Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке</u>	6
3. <u>Оценка освоения учебной дисциплины</u>	8
3.1. <u>Формы и методы оценивания</u>	8
4. <u>Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины</u>	10
5. <u>Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине</u>	50
6. Литература для обучающихся	51
7. Лист согласования дополнений и изменений к комплекту КОС	53

Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

В результате освоения учебной дисциплины **Эффективное поведение на рынке труда** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальностям **44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах (углубленной подготовки)** укрупненной группы специальностей 440000 **ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ** следующими умениями, знаниями и общими компетенциями (в динамике), которые формируют профессиональные компетенции:

Уметь:

У/1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

У/2. - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

У/3. - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

У/4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

У/5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

У/6. - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

У/7. - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

У/8. - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

У/9. - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

У/10. - анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

У/11. - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Знать:

З/1 - понятие рынок труда и рынок профессий,

З/2 - понятие профессиональной карьеры, виды карьер, карьерные стратегии

З/3 - понятие профессиограмма своей будущей профессии

В результате выполнения практических работ у обучающихся формируются компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
- ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине является *зачет*

Оцениваются работы следующим образом:

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большим затруднением.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели результата	оценки	Форма контроля и оценивания
Уметь:			
У/1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осуществление поиска информации, представление ее в устной форме, презентации, анализ и характеристика уровня конкурентоспособности будущей профессиональной деятельности		Мультимедийные презентации Самодиагностика Решение практических задач Зачет
У/2. -аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	Выявление особенностей источников информации о работе и применение знаний о способах поиска работы в проф. деятельности, при решении практических задач		Решение практических задач Тест «Насколько вы упорны в поиске работы?» Зачет
У/3. -задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение требований соискателя к работе, моделирование профессиональной деятельности.		Решение практических задач
У/4. -составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	Определяет форму фиксации заметок об общении с работодателем Применение знаний для решения задач по актуальным профессиональным проблемам		Практическая работа и групповое обсуждение

<p>У/5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационн. технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализирует требования к составлению резюме, правильно выделяет основные структурные элементы</p>	<p>Составление резюме, мини-резюме: объявления в газету, делового письма Зачет</p>
<p>У/6. - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Выделение требований к собеседованию, телефонному звонку, использование приемов саморегуляции поведения в общении с работодателем</p>	<p>Анализ видеотренинга Собеседование при приеме на работу, решение модельных ситуаций (моделир. телефонного звонка)</p>
<p>У/7. - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Осмысление ситуации «неудобного вопроса» и гибкость и деликатность при составлении ответа, использование приемов саморегуляции поведения в общении с работодателем</p>	<p>Нахождение ответа в модельной ситуации Зачет</p>
<p>У/8. - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»; ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Понимание сущности видов карьеры и использование понятий в практической деятельности, моделирование профессиональной деятельности.</p>	<p>Составление проекта профессиональной карьеры</p>
<p>У/9. - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Выявление и анализ внешних факторов карьерного роста</p>	<p>Составление проекта профессиональной карьеры Зачет</p>
<p>У/10.-анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,</p>	<p>Выявление и анализ внутренних факторов карьерного роста, понимание и осмысление стратегий карьерного роста</p>	<p>Составление «портрета» успешного на рынке труда человека Тест «Насколько активна ваша позиция на рынке труда?»</p>

<p>профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.</p>		
<p>У/11. -давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.</p> <p>ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.</p>	<p>Поиск нормативно-правовой информации, отвечающей требованиям модельной ситуации.</p> <p>Применение знаний для решения задач по актуальным профессиональным проблемам</p>	<p>Решение практических задач</p> <p>Зачет</p>
<p>Знать:</p>		
<p>3.1-понятие рынок труда и рынок профессий,</p> <p>3.2-понятие профессиональной карьеры, виды карьер, карьерные стратегии</p> <p>3.3-понятие профессиограмма своей будущей профессии</p>	<p>Владение глубокими базисными знаниями на уровне представления и осмысления.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владение главными идеями, понимание сущности изученного материала и использование в практической деятельности. • Правильное определение понятий, их характеристика • Перенос знаний в смежные дисциплины, темы, владение интеграцией дисциплин. • Владение анализом, сравнением, обобщением основных теоретических положений и связь их с практикой. • Верное и аргументированное использование научной терминологии. • Аргументация своей точки зрения и своего отношения к данному вопросу. • Материал излагается логично, грамотно, уверенно. 	<p>Выполнение самодиагностики (тест ДДО по Е.А.Климову, самооценки способностей, состояния здоровья и др.) и составление профессиограммы своей будущей профессии и психограммы</p> <p>Устный опрос</p> <p>Зачет</p>

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине Психология общения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры	<i>Устный опрос, Тестирование Самодиагностика Профессиограмма Психограмма Проект профессиональной карьеры Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У8, У9, У10 З 1, З 2, З 3 ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК8, ОК9</i>			<i>зачет</i>	<i>У1, -У11, З 1, З 2, З 3, ОК 1- ОК 11</i>
Тема 2. Поиск работы	<i>Устный опрос Решение практических задач Встреча со специалистом ЦЗН</i>	<i>У2, У3, З 1, З 2, З 3 ОК2, ОК8, ОК9</i>				
Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем	<i>Устный опрос, Выполнение практических работ, Тренинг Самостоятельная работа</i>	<i>У4, У5, У6, У7 З 1, З 2, З 3, ОК3, ОК5, ОК6</i>				
Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	<i>Устный опрос, проверка выполнения практических заданий самостоятельная работа</i>	<i>У 3, У 11 З 1, З 2, З 3 ОК 11</i>				

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры Проверяемые ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК8, ОК9; У1, У8, У9, У10; З 1, З 2, З 3

Устный опрос.

Задание 1. Дайте определения понятиям:

Эффективное поведение на рынке труда-

Рынок труда-

Рынок профессий-

Профессиограмма-

Психограмма-

Задание 2. Укажите стрелками соответствия между терминами и определениям.

Рынок труда	купля-продажа конкретного вида труда, когда свой труд предлагают продавцы (ищущие работу), имеющие одинаковую профессию
Рынок профессий	система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, а покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности

Задание 3.

Закончите фразу:

«Быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды называется.....».

Задание 4. Ответьте на вопрос, в каком возрасте лучше начинать планировать карьеру?

Поясните свой ответ.

Задание 5. Ознакомьтесь с информационным материалом №1 и определите, по какому из типов карьерных стратегий может развиваться ваша карьера?

Задание 6. К какому типу профессий относится ваша профессия/ специальность? Докажите.

Задание 7. Какие внешние факторы общей сферы повлияли на ваш выбор профессии? Прокомментируйте свой ответ.

Задание 8. Какие внешние факторы служебной сферы являются для вас приоритетными в построении карьеры? Объясните.

Задание 9. Допишите список принципов постановки карьерных целей:

1. Реальность.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Задание 10. На какие группы по временным интервалам делятся карьерные цели? Запишите.

Задание 11. Выберите цель на краткосрочный период и составьте план её достижения. Оцените полученный результат по следующим критериям. Выбранная цель:

1. Привлекательна.
2. Реальна.
3. Близка в достижении.
4. Прогрессивна.
5. Поддаётся корректировке.
6. Результативна.

Практическая работа №1.Профессиограмма своей будущей профессии

Цель работы: проанализировать профессиональную пригодность и определить степень готовности в профессиональной деятельности с использованием различных методик

Задание 1 Используя сайт Банк интерактивных профессиограмм и Дифференциально-диагностический опросник (ДДО; Е.А.Климов) разработайте профессиограмму своей будущей профессиональной деятельности, сделайте скрин-шот результатов профориентационного тестирования и разместите в электронной рабочей тетради.

Задание 2. Используя информационные материалы рабочей тетради Планирование профессиональной карьеры страничка «Самодиагностика» оцените состояние своего здоровья и разместите результаты в рабочей тетради.

Пройдите тесты: Самооценка индивидуальных способностей, Самооценка индивидуальных склонностей, Методика экспресс-оценки профессиональных возможностей личности «Шесть рек», оформите результаты самодиагностики в рабочей тетради

Задание 3. Составьте сводную таблицу результатов (с. 42 Рабочей тетради Планирование профессиональной карьеры)

Сводная таблица результатов

Название методики	Полученные результаты
Самооценка состояния здоровья	Ограничения по состоянию здоровья к выбранной профессии (есть/нет,какие) _____ _____ _____ _____
Самооценка индивидуальных способностей	Наиболее выраженные способности _____ _____ _____
Самооценка индивидуальных склонностей	Наиболее выражены склонности к профессиям следующих типов _____ _____ _____
Методика экспресс – оценки профессиональных возможностей личности «Шесть рек»	Рекомендуемые типы профессий _____ _____ _____
Профориентационное тестирование (по Климову)	_____

Практическая работа № 2. Планирование своей профессиональной карьеры. Внешние и внутренние факторы успешности карьеры

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии, составить проект профессиональной карьеры

Задание 1. Прочитайте информационные материалы о конкурентоспособности профессий и специальностей, внешние и внутренние факторы успешности карьеры и выберите для себя модель конкурентоспособности на рынке труда

Информационный материал № 1. Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Самарской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает. Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста. Первая модель - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё (или почти всё) о своей профессии. Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено. Третья модель – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными. Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключается на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах. Пятая модель – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия. Шестая модель – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства. Седьмая модель – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Проанализируйте эти модели, сопоставьте их требования с вашими особенностями и возможностями и выберите для себя модель конкурентоспособности на рынке труда. А дальше – стремитесь к ее воплощению, развивая в себе недостающие качества и резервы. Важно подчеркнуть, что если для специалиста характерны несколько моделей одновременно, то его конкурентоспособность возрастает и шансы продвижения себя на рынке труда резко увеличиваются. Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обсуждение профессии и начало трудовой деятельности. В этот период имеется конкретное представление о будущей специальности и сформулированы основные жизненные цели. Планировать карьеру следует начать в 14-24 года. Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную с ростом его знаний, умений, навыков. Она может идти по линии специализации (углубление в одной, выбранной в начале профессионального пути, линии

движения) или транс профессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, связанное, скорее, с расширением инструментария и областей деятельности).

Информационный материал № 2 Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры

Каждая профессия выдвигает свои требования к личностным качествам человека. Такие требования могут затрагивать различные стороны: физические данные, психологические особенности, уровень образования и другие.

Во-первых, необходимо ориентироваться на свои интересы. В противном случае вас ожидают разочарование и скука.

Во-вторых, надо реально оценить свои способности - ведь именно они определяют уровень ваших успехов.

В-третьих, надо приложить необходимые усилия для получения базового профессионального образования и затем - непрерывно повышать квалификацию в течение всей жизни.

Конечно, что-то будет зависеть и от других факторов, но без этих профессиональных достижений успеха просто не будет. Анализ внутренних факторов, влияющих на развитие карьеры, позволяет проверить внутреннюю готовность к будущей профессиональной деятельности и наметить пути дальнейшей профессиональной и личностной подготовки.



Схема 1. Внутренние карьерные факторы

Информационный материал № 3. Внешние факторы, влияющие на успешность карьеры

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Можно условно разделить все внешние факторы карьерного развития на две сферы: **общую** (внеслужебную, внепрофессиональную) и **специальную** (служебную, профессиональную). Данное разделение условно, поскольку факторы, действующие во внеслужебной сфере, формируют многие, имеющие карьерное значение характеристики работающего, и, наоборот, служебное положение во многом определяет его отношение, поведение, связи в семье и обществе. Обратимся к схеме внешних карьерных факторов (схема 2).

Организационная структура. Структура организации определяет должностные модели; профессиональные требования к специалисту; перечень функций, которые должен выполнять профессионал в определенной должности; возможности профессионального и должностного роста.

Кадровая политика организации определяет: какова политика организации в отношении молодых специалистов; какие шансы получения более высокой должности; условия обучения, повышения квалификации или переподготовки; возможно ли сокращение должности

и в связи с чем; в случае сокращения может ли сотрудник рассчитывать на помощь организации в трудоустройстве; какова система оплаты труда в организации.

Социальные, правовые нормы деятельности. Правила техники безопасности; правила, установленные внутри организации, коллектива.

Условия труда. Режим труда и отдыха, медицинское обслуживание персонала; продолжительность рабочего дня и недели; возможности получения социальных льгот; наличие сверхурочных работ; наличие командировок и их продолжительность и т.д.

Закономерности кадрового продвижения. Требования к квалификации сотрудников на каждом этапе профессионального и должностного продвижения.

Семья может быть источником карьерной энергии на службе, а может быть и ее глушителем. Если для семьи служба является традицией рода, основным источником удовлетворения материальных и социальных потребностей, она поддерживает карьеру служащего, гордится его достижениями, примиряется с его "жизнью на службе", создает благоприятную обстановку дома для работы над собой.



Схема 2. Внешние карьерные факторы

Близкое окружение служащего и его семьи складывается на основе постоянных отношений с друзьями детства, учебы, первых этапов трудовой деятельности. Эти отношения скрепляются общностью интересов и схожестью карьерных целей. Признание этим окружением достижений человека является существенным стимулом его дальнейшего продвижения. Новые знакомства на более высоком социальном уровне закрепляют новый социальный статус человека и способствуют расширению служебных связей.

Макросреда также влияет на успешность карьеры. Полноценная устойчивая карьера не состоится, если не быть в курсе международных событий, пренебрегать историей отечества, относиться равнодушно к судьбе своей страны, нуждам и надеждам народа, поддерживать антисоциальные политические движения.

Социальные нормы, культура, экономический уровень жизни, развитие техники, политика, характер общественных отношений важны для человека, стремящегося сделать карьеру. Необходимо постоянно следить за техническими новинками, улавливать в достижениях науки и практики то, что может обогатить профессиональный и личный опыт.

Задание 2 .

2.1. Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицы

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....		

Задание 2.2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы приобрели в образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения.

Задание 2.3. Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. _____
2. _____
3. _____

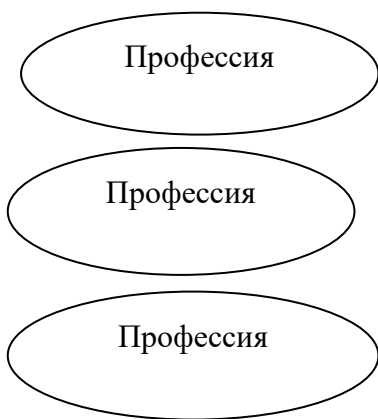
Задание 2.4. Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

Задание 2.5 Определите качества, которые помогают найти работу и те, которые мешают найти работу:

Качества, которые помогают найти работу	Качества, которые мешают найти работу
Профессиональные	
Например: Высокая профессиональная квалификация...	
Личностные	
Например: находчивость,...	

Задание 3.

3.1 Прочитайте информацию информационного листа 1. Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей. Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования). Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.



Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная

3.2. Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основной, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор. Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение. В качестве основной я буду предлагать профессию _____

_____.

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию _____

3. 3. Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Вариант 1

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 2

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 3

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

--	--	--

3.4. Составьте проект профессиональной карьеры

Проект профессиональной карьеры

Профессия, по которой планируется карьерный рост	
Временной период, на который осуществляется планирование карьеры	С _____ 20__ г по _____ 20__ г
Выбранный тип профессиональной карьеры	Горизонтальная до уровня _____ Вертикальная до уровня _____
Выбранная стратегия планирования карьеры	<input type="checkbox"/> Стратегия цели <input type="checkbox"/> Стратегия направления <input type="checkbox"/> Стратегия шага
Описание профессиональной цели в соответствии с вышеназванными параметрами	
Необходимые действия для достижения	1) 2) 3) 4)
Временные периоды выполнения намеченных действий для достижения цели	1) с _____ по _____ 2) с _____ по _____ 3) с _____ по _____ 4) с _____ по _____

Самостоятельная работа

1. Определение потенциального работодателя и причин, побуждающих к построению карьеры
2. Заполните таблицу Планирование – «за» и «против»
3. Существует мнение, что только способности человека влияют на успех в карьерном росте. Согласны ли вы с данной точкой зрения? Обоснуйте свой ответ, приведите примеры.
4. Проанализируйте факторы карьерного роста и виды карьер и карьерные стратегии и подготовьте материал к планированию профессиональной карьеры.
5. Составьте «портрет» успешного на рынке труда человека.

Вспомните среди ваших знакомых, друзей, близких несколько человек, которые являются успешными на рынке труда. Попробуйте выделить характеристики, которые позволяют им быть такими. Включите в это описание необходимые, по вашему мнению, знания, умения, навыки, деловые и личностные качества.

Исследователи изучали *отношение работодателей к выпускникам профессиональных учебных заведений*, то есть к тем, кто заканчивает или только что закончил обучение. Оказалось, что разные работодатели делят выпускников на разные категории:

- нашедшие работу - не нашедшие работу;
- работающие по своей специальности - работающие не по своей специальности - неработающие;
- энтузиасты - просто работающие;
- уверенные в своих силах - неуверенные;
- справляющиеся со своими обязанностями - не справляющиеся со своими обязанностями.

В итоге, «портрет» успешного выпускника, по мнению работодателей, включает такие характеристики:

- способность к пониманию,
- здоровье,
- активность,
- уверенность в себе,
- креативность (как способность к творчеству),
- хорошая социальная адаптация,
- интерес к современной технике и технологиям.

Думаем, вы заметили, что такие качества, как активность, уверенность, самостоятельность, творчество, присутствуют в обоих списках (составленным вами и работодателями). Это не случайно - современный рынок требует **активной позиции**, без неё невозможно достичь успеха.

6. Если вам хочется узнать, насколько активна ваша позиция на рынке труда, предлагаем оценить ряд утверждений.

Если вы согласны с соответствующим утверждением, то поставьте знак «+» рядом с его номером.

Тест «Насколько активна ваша позиция на рынке труда?»

1. Хорошо знаю свои цели и желания.
2. Изучил себя, знаю, на что способен.
3. Умею ориентироваться в потоке информации и самостоятельно добывать необходимые сведения.
4. Верю в себя, в возможность достижения успеха в намеченных делах.
5. Считаю, что имею право на выбор в любой конкурсной ситуации – не только меня выбирают, но и я выбираю.
6. Умею общаться с другими людьми и использовать их помощь, делать их союзниками при реализации своих планов.
7. Умею извлекать пользу из ошибок, учиться на своём опыте и на опыте других людей.
8. Сталкиваясь с препятствием, ищу новые способы его обойти, ищу новые способы разрешения возникшего затруднения.
9. Ощущаю достаточно сил и энергии для реализации своих целей.
10. Выстраивая способы достижения основного варианта, обязательно продумываю запасной.
11. Стремлюсь к получению опыта, пробую себя в разных областях.
12. Непрерывно осмысливаю и корректирую свои действия в зависимости от полученных результатов.
13. Умею учитывать мнения других людей при выработке и реализации своих планов, не

теряя своих позиций.

14. Владею навыками поведения в деловых ситуациях, умею договориться о встрече с нужными людьми, представить себя, рассказать о своих возможностях.

Обработка результатов

Подсчитайте количество плюсов, которое получилось в итоге. Если их 12-14, то ваша позиция *очень* активна. Если 8-11, то *достаточно* активна. Если вы поставили менее 6 плюсов, то имеет смысл серьезно задуматься и, возможно, обратиться к психологу для консультации.

В любом случае следует помнить, что активная позиция предполагает самостоятельное, творческое, гибкое поведение. А активность позиции и успех зависят только от вас!

Тема 2. Поиск работы.

Проверяемые ОК2, ОК8, ОК9 У2, У3, З 1, З 2, З 3

Устный опрос

Задание 1. Какой из способов активного поиска работы для вас удобнее всего и почему?

Задание 2. Какие преимущества и недостатки, на ваш взгляд, поисков работы через Государственную службу занятости и коммерческие агентства по найму? Выберите варианты ответов для каждого случая:

- А) Большой банк данных
- Б) Не нужна регистрация в качестве безработного
- В) Платные услуги
- Г) Низкооплачиваемые, малопрестижные предлагаемые вакансии
- Д) Высокие требования к соискателю
- Е) Широкая сеть агентств

Задание 3. Составьте список ваших «союзников» в поиске работы.

Практическая работа № 3.

Тема: Способы активного поиска работы. Источники информации о работе.

Цель работы: ознакомление с основными способами поиска работы и решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы

Задание 1. Изучите информационный материал и выполните предлагаемые задания

Терминологический словарь.

Поиск работы – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

Вакансия – свободное рабочее место.

Работа – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

Профессия – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

Профессионал – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

Универсальность профессионала обеспечивается: а) широким кругозором, эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности; в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками; г) творческим воображением и

тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Задание 1. Выстройте в порядке важности для вас информационные источники для поиска работы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

Задание 2. Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу). Сеть контактов при поиске работы:

Кто?	Как и когда?	Чем?

Задание 3. Заполните таблицу «Особенности источников информации о работе»

Таблица. Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации и требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					

Кадровые агентства					
-----------------------	--	--	--	--	--

Задание 4. Прочитайте объявления о вакансиях (см Задание № 6 рабочей тетради) Определите критерии, по которым вы будете оценивать добросовестность работодателя на основании информации из объявления. Отметьте те объявления, которые, как вам кажется, даны добросовестными работодателями, и те, что даны недобросовестными работодателями. Объясните свое решение.

Задание 5. Определение порядка взаимодействия с центром занятости населения. «Круглый стол» со специалистом ЦЗН. Рассмотрите блок-схемы последовательности действий граждан, обратившихся в центр занятости населения. Подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать специалисту ЦЗН.

Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству. Результаты работы представьте в рабочей тетради.

	+	-
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

Тест «Насколько вы упорны в поиске работы?»

1. Когда просят сообщить о моем опыте в какой-либо области, я упоминаю только оплачиваемую работу.

Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)

2. Услышав, как кто-то рассказывает об интересной вакансии, я вряд ли буду расспрашивать подробности, если не знаю говорящего.

Верно (А) Возможно (B) Вряд ли (C) Неверно (D)

3. Я спрошу работодателя, у которого нет вакансии, не знает ли он других работодателей, у которых могут быть свободные рабочие места.

Верно (D) Возможно (C) Вряд ли (B) Неверно (A)

4. Чтобы найти работу, я скорее обращусь в агентство по трудоустройству, чем непосредственно к работодателю.

Верно (А) Возможно (B) Вряд ли (C) Неверно (D)

5. Перед интервью я наверняка свяжусь с представителем фирмы, чтобы узнать о ней больше.

Верно (D) Неверно (А) Отчасти верно (C) Отчасти неверно (B)

6. Во время интервью я стесняюсь сам задавать вопросы.

Верно (D) Неверно (А) Отчасти верно (C) Отчасти неверно (B)

7. Я избегаю связываться с потенциальными работодателями по телефону или лично, поскольку полагаю, что они слишком заняты, чтобы беседовать со мной.

Верно (D) Неверно (А) Отчасти верно (C) Отчасти неверно (B)

8. Если секретарь сообщает мне, что потенциальный работодатель слишком занят, чтобы встретиться со мной, я не сделаю больше попыток связаться с ним.

Верно (А) Возможно (B) Вряд ли (C) Неверно (D)

9. Получение работы, которую я хочу, в большой степени зависит от удачи.

Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)

10. Я скорее свяжусь непосредственно с тем лицом, на которого я должен буду работать, чем с отделом кадров организации.

Верно (D) Неверно (А) Отчасти верно (C) Отчасти неверно (B)

11. Я не люблю просить влиятельных людей писать письма или рекомендации для меня.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)
12. Я не буду писать заявление о приеме на работу, пока не получу в печатной форме список всех условий.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)
13. Я попрошу работодателя о повторном интервью, если почувствую, что первое прошло плохо.
Верно (D) Возможно (C) Вряд ли (B) Неверно (А)
14. Я не люблю справляться о работе в организации, пока не узнаю, что в ней имеются вакантные места.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)
15. Если я не получу работу, то наверняка свяжусь с работодателем, чтобы узнать, как я могу повысить свои шансы на получение похожей должности.
Верно (D) Возможно (C) Вряд ли (B) Конечно, нет (А)
16. Мне неудобно просить друзей искать для меня работу.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)
17. Я возьмусь за любую работу, которую удастся получить.
Верно (D) Возможно, так (C) Вряд ли (B) Неверно (А)
18. Если в отделе кадров откажутся послать меня на интервью, я непосредственно свяжусь с человеком, на которого мне бы хотелось работать, при условии, что я считаю себя вполне квалифицированным для этой должности.
Верно (D) Возможно (C) Вряд ли (B) Неверно (А)
19. Если интервьюер говорит: "Я свяжусь с Вами, если у нас найдется вакансия", я полагаю, что сделал все, что было в моих силах.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)
20. Я буду проверять существующие вакансии рабочих мест еще до того, как решу, какую работу мне хотелось бы иметь.
Верно (D) Возможно (C) Вряд ли (B) Неверно (А)
21. Я не люблю обращаться к незнакомым людям за информацией в интересующих меня профессиональных областях.
Верно (А) Неверно (D) Отчасти верно (B) Отчасти неверно (C)

Результаты

Подсчитайте количество выбранных вами букв по группам.

Большинство ответов А

Внимание! Вы очень пассивны. Если вы проходите этот тест не со скуки, а для того что бы реально оценить свои шансы найти работу, можно огорчить вас - они минимальны. Похоже, что вы не готовы прикладывать никаких усилий, что бы найти контакт с работодателем. Ваша излишняя осторожность и инертность лишают вас возможности получить перспективную работу. Помните принцип: "Под лежащий камень вода не течет!". Проявляйте инициативу и изобретательность, однако остерегайтесь излишней угодливости, перед вашим работодателем - эту черту ценят только в лакеях.

Большинство ответов В

Похоже, вы сами понимаете что для успешного поиска работы надо пошевелиться. Не бойтесь проявить инициативу, любая дополнительная информация увеличит ваши шансы. Самое страшное, что вам может грозить, это вежливый отказ собеседника. А ведь от этого еще никто не умирал... С другой стороны, продемонстрировав интерес к делам компании, проявляя разумную настойчивость вы произведете максимально благоприятное впечатление.

Большинство ответов С

Вы максимально близки к идеалу соискателя. В вас разумно сочетается упорство и желание отстаивать свои интересы с готовностью идти на компромисс. Если учесть, что вы активно ищете новую работу, это занятие не превратилось у вас в самоцель. То есть вы отдаете себе отчет, что не всякая работа хороша, и не на любое предложение стоит соглашаться. Остается надеяться, что в ближайшее время вы успешно решите все свои задачи.

Большинство ответов D

Осторожно! Поиск работы для вас превратился в захватывающее ралли по ухабам житейских дорог. Подумайте про себя спокойно, а не отпугнет ли потенциального работодателя фанатичный огонь, горящий в ваших глазах? Это предложение - последнее в вашей жизни? Успокойтесь и внимательно расспросите вашего будущего хозяина обо всех условиях работы. Это добавит вам уважения в его глазах, а вас предостережет от будущих разочарований.

Тема № 3. Коммуникация с потенциальным работодателем Проверяемые ОК3, ОК5, ОК6, У4, У5, У6, У7, З 1, З 2, З 3,

Устный опрос

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа.

Прежде чем сделать «поисковый» звонок работодателю, необходимо:

- а) узнать, кто отвечает за подбор кадров;
- б) узнать возраст работодателя;
- в) узнать, как доехать до организации.

Задание 2. Ответьте на вопрос, если вам предстоит собеседование, какие шаги рекомендуется предварительно проделать при подготовке к нему? Прокомментируйте свой ответ.

Задание 3. Каковы причины, по которым человек может не получить работу, на которую претендует? Обоснуйте свой ответ.

Задание 4. Продумайте действия соискателя работы в следующих ситуациях:

- работодатель раздражён;
- работодатель отвлекается на частые телефонные звонки
- работодатель плохо слышит.

Разыграйте, а затем проанализируйте ситуации.

Задание 5. Выделите критерии проведения эффективного «поискового» телефонного звонка.

Задание 6. Ответьте на вопрос. Какой из способов заочной самопрезентации для вас наиболее приемлем? Почему?

Практическая работа № 4. Формы деловой коммуникации при поиске работы

Цель работы: научиться составлять резюме, объявление о поиске работы, сопроводительное письмо, характеристику, вести телефонный разговор с целью трудоустройства, осуществлять поиск работы с помощью телефона.

Изучите информационный материал I. Составление резюме и выполните предлагаемые задания

Задание 1. Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме.

1. «Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». 2. «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету».

3. «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь».

4. «Я - бешеная машинистка».

5. «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся».

6. «Умею быстро находить и исправлять ошибки».

- 7.«Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений».
 - 8.«Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы».
 - 9.«Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера».
 - 10.«Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа».
 - 11.«Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился».
 - 12.«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».
 - 13.«Достижения: присмотр за целым отделом».
 14. «Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!».
 - 15.«Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты».
 16. «Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)».
- Задание2.**Найдите ошибки, допущенные при составлении резюме и исправьте их

Иванова Елена Ивановна

г. Самара, ул.Полевая, д.7, кв.98.

Родилась 4 января 1978 г. в г.Самара.

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

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

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

Опыт работы:

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

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

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

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

Дополнительные сведения:

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

Иванов Иван Иванович

1. Сведения о себе.

Год и место рождения: 19 мая 1985г. Национальность:

русский, гражданин РФ.

Семейное положение: холост.

Родители: мать - Иванова Нина Михайловна.

Отец - Иванов Иван Петрович.

2 *Цель.* С самого раннего детства я хотел быть водителем. И вот моя заветная мечта сбывается. Цель моей жизни - благополучно устроиться в жизни. Я хочу иметь хорошую и хорошо оплачиваемую работу, чтобы всё в жизни было хорошо. Работа должна быть по душе. Так как я заканчиваю на водителя категории В и С и на электрогазосварщика, то и работу хотелось бы иметь в этой же области.

3. **Образование.**

1992-2002 гг. получил среднее полное образование, закончив среднюю общеобразовательную школу №50.

2002-2004 гг. получаю начальное профессиональное образование, заканчивая лицей №9.

4. **Интересы и увлечения.**

Люблю слушать музыку, смотреть телевизор, собирать и ремонтировать технику, плотничать.

Увлекаюсь рыбалкой, сбором грибов, катанием на лыжах и велосипеде, отдыхом на природе.

5. **Знание языков.**

Знаю русский язык в совершенстве, английский язык - со словарём.

6. **Квалификация.**

2002-2004 гг. - получаю квалификацию электрогазосварщика и водителя категории В и С.

7. **Профессиональная практика.**

За время прохождения практики я работал на заводе АО «Авиакор Авиационный завод». Выполнял такие работы, как сваривание различных узловых соединений и т.д. Я работал на трансформаторе переменного тока, на газосварке.

Умею водить легковые автомобили и мотоцикл.

Задание 3. Определите требования к стилю написания резюме и выполните задание

1.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания	
Занимался обучением.	
Помогал уменьшить ошибки.	

2.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	
Отвечал за выполнение	
Нес ответственность за	

3.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж	
Перешел с должности	

4.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года	
Выполнял дополнительную работу	

5.

6.

7.

Задание 4. Прочитайте часть I из информационного листа 2. Составьте резюме, нацеленное на

получение работы по специальности. Вам необходимо прорекламирровать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры

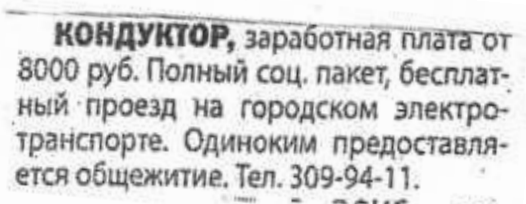

К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

Задание 5. Составьте сопроводительное письмо

Задание 6. Составьте краткое резюме-объявление в газету _____

Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте вывод о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

Задание 6. Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории

ОБЪЯВЛЕНИЯ	ВОПРОСЫ
	
	
	

Задание 7. Прочитайте информацию из части II информационного листа 2.

1. Представьте себе, что вы работодатель. Запишите объявление о вакансии. Объявление покажите своему партнеру. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли работодателя.
2. Представьте себе, что вы соискатель. Прочитайте объявление о вакансии, которое предоставил вам партнер. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли соискателя.
3. Разыграйте два телефонных разговора по схеме, представленной в информационном листе. В одном из разговоров вы будете выступать в роли соискателя, в другом - в роли работодателя.
4. После завершения каждого разговора сделайте отметки в оценочном бланке (+/-).

Соискатель	самооценка	оценка партнера
- попросил соединить с нужным сотрудником		
- обращался к собеседнику по имени во время разговора		
- представился		
- сообщил, по поводу какой вакансии звонит		
- задал уточняющие вопросы по интересующей вакансии		
- давал возможность собеседнику высказаться, не перебивал		
- уточнил день, время, место и имя человека, с которым ему предстоит встретиться, если предложили прийти на собеседование		
- уточнил, есть ли вероятность появления вакансий в ближайшее время, если не предложили прийти на собеседование		
- поблагодарил сотрудника фирмы за потраченное время		

Практическая работа №5. Заочная самопрезентация. Собеседование при приеме на работу

Цель: научиться составлять характеристику, подготовиться к собеседованию, отвечать на «неудобные» вопросы .

Задание 1. Изучите информационный материал и составьте свою характеристику

Задание 2. Изучите информационный материал по подготовке к собеседованию и поведению на собеседовании, просмотрите видеотренинг (представляет преподаватель) и составьте требования (рекомендации для соискателя по подготовке и проведению собеседования с работодателем)

Задание 3. Используя материалы информационного листа 2, часть 3 рабочей тетради, обсудите в группе и предложите вариант ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций

Ситуация 1	
Ситуация 2	

Ситуация 3	
------------	--

Ситуация 1

Слесарь А. был уволен с работы из-за несоблюдения трудовой дисциплины, поскольку не вышел на работу на целый рабочий день, не предупредив начальника. Его прогул был связан с личными обстоятельствами, ему действительно было затруднительно звонить начальнику, т.к. у мобильного телефона разрядился аккумулятор и А. не помнил наизусть нужный телефон. Поскольку ситуация с начальником уже была конфликтной (до этого случая у начальника были претензии к работнику, связанные с опозданиями на работу), то начальник не стал вникать в ситуацию и уволил А. с соответствующей записью в трудовой книжке.

Вопрос потенциального работодателя / агента по трудоустройству: «Почему вы считаете, что на этом рабочем месте нужны работники, нарушающие трудовую дисциплину?»

Ситуация 2

С. работала в крупной организации секретарем у одного из заместителей руководителя. На предприятии произошла реструктуризация, и С. (как, впрочем, и ее непосредственного начальника) уволили по сокращению штатов.

Вопрос потенциального работодателя / агента по трудоустройству: «Вы попали под сокращение. Значит, ваши способности или деловые качества оказались ниже, чем способности других секретарей, которые сохранили работу?»

Ситуация 3

Менеджер по продажам М. уволился с работы по собственному желанию после того, как работодатель отказался пересмотреть условия работы: М. считал, что нужно увеличить оклад, а работодатель - что процент за совершенную сделку достаточен, чтобы прокормить себя. М. ушел, что называется, хлопнув дверью.

Вопрос потенциального работодателя / агента по трудоустройству: «Почему вы уволились с предыдущего места работы?»

Задание 4. Примерный перечень вопросов, неудобных для вас лично, вы можете предположить сами. А значит, вы можете подготовить ответы на них заранее.

Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении вас являются «неудобными». Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе на «неудобные вопросы» вам следует быть вежливым и правдивым.

Вопрос 1

Ответ на вопрос 1

Вопрос 2

Тренинг

Упражнение 1. Проведите ролевой телефонный звонок по рекламируемой вакансии. Оцените эффективность проведенных переговоров. Предлагаются следующие объявления:

А) Отделочников, для монтажа ГКЛ, шпаклёвки и т.д. на постоянную работу приглашаю, для ремонта квартир. Оплата по договорённости. Тел. 123-85-60.

Б) Сварщики для сваривания водопроводных труб на постоянную работу требуются. Тел.: 998-45-32.

В) Водитель на автомашину УАЗ, ГАЗель. Зарплата 20 тыс. рублей. Тел.:445-32-11.

Упражнение 2. В газете было помещено объявление о поиске работы следующего содержания:

«Ищу работу бухгалтера. Опыт работы 5 лет. Знание ПК. Коммуникабельна, ответственна».

В чём заключается главная ошибка, подавшего объявление (отметьте букву правильного ответа):

- а) не указан телефон (адрес) для контакта,
- б) не указана цель поиска работы,
- в) не указан возраст.

Упражнения 3. Какие вопросы могут возникнуть со стороны работодателя к претенденту на вакантное место?

К собеседованию или телефонным переговорам специалисты кадровых служб, психологи по работе с персоналом советуют подготовиться. Н.А. Литвинцева в книге «Психологические аспекты подбора и проверки персонала» (М., 1997) приводит вопросы, которые встречаются во время собеседования.

Ответьте на них. Ответы произнесите вслух.

1. Расскажите немного о себе.
2. Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Почему вы решили поменять место работы?
9. Получали ли вы другие предложения работы?
10. Насколько успешно вы прошли собеседование в других местах?
11. Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?
12. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
13. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
14. К кому можно обратиться за отзывом о вашей работе?
15. На какую зарплату вы рассчитываете?

16. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать в своей работе?
17. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
18. Чем вы любите заниматься в свободное время?
19. В какие сроки могли бы приступить к новой работе?
20. Какие вопросы есть у вас?

Кроме вышеперечисленных вопросов встречаются «каверзные». Например:

1. Как бы вы описали свой характер?
2. За что вас критиковали последние четыре года?
3. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
4. Как бы вы описали себя с помощью трех прилагательных? А как бы ваши подчиненные или коллеги описали вас тремя прилагательными?
5. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя, когда отвечали на вопросы?

Какие ошибки в ходе собеседования может допустить кандидат на вакантное место?

Специалисты выделяют следующие возможные ошибки, которые неблагоприятным образом могут сказаться на окончательном решении работодателя:

- неумение произвести первое благоприятное впечатление своим внешним видом и манерой поведения;
- недостаточный объем сведений об организации (предприятии, фирме);
- неумение представить свой профессиональный уровень;
- нечеткость и неточность ответов на вопросы профессионального плана;
- неумение слушать собеседника (специалиста кадровой службы, менеджера по персоналу, психолога и т.п.);
- неумение вести диалог;
- резкая форма высказываний в процессе собеседования или допущение грубости;
- высокомерие и амбициозность, необъективная самооценка;
- бестактное поведение в ходе собеседования;
- нежелание задавать вопросы работодателю, что может свидетельствовать о незаинтересованности кандидата в работе или о его поверхностности;
- волнение или безразличие в процессе собеседования;
- завышенная планка требований.

Самостоятельная работа. Вопросы и задания для самопроверки

1. Что такое резюме и какова его цель?
2. Какие требования предъявляются к написанию резюме?
3. Какой стиль поведения лучше выбрать для собеседования?
4. Какие жесты, мимика, тембр голоса, позы, телодвижения могут оказать позитивное влияние на работодателя?
5. Какие рекомендации по ведению телефонных переговоров вы знаете?
6. Перечислите правила написания деловых писем.
7. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке? Как произвести благоприятное впечатление при общении с работодателем (специалистом кадровой службы, специалистом по подбору персонала)?
8. Какие механизмы восприятия вам известны? Раскройте сущность механизма и определите его значение в процессе трудоустройства.
9. Какова роль невербального значения при трудоустройстве?
10. Какие коммуникативные барьеры могут встретиться в процессе собеседования?
11. На какие моменты претенденту на вакантное место необходимо обратить внимание в

процессе собеседования и во время телефонных переговоров? (Какие техники общения помогут создать положительный фон в процессе собеседования?)

12. Чтобы полнее оценить результаты собеседования, ответьте на следующие вопросы: 1. Вы добились желаемого? 2. Почему Вы добились успеха? 3. Почему Вы потерпели неудачу? 4. Как избежать этого в следующий раз? 5. В чем необходимо совершенствоваться, чему требуется научиться? И если Вы честно и непредвзято оценили произошедшее и скорректировали свои планы на будущее, то, в любом случае, Вы приобретете опыт и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

Тема № 6. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи

Проверяемые ОК 11, У 3, У 11, З 1, З 2, З 3

Устный опрос.

Задание 1. Продолжите фразу:

Соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон называется

Задание 2. Отметьте в списке обязательные элементы и существенные условия трудового договора:

Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

место рождения работника;

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

права и обязанности работника;

состав семьи работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха;

место отдыха работника во время отпуска;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

размер штрафа за прогул;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

медицинское учреждение, в котором работник должен получать медицинскую помощь;

условия об испытании.

Задание 3. Ответьте на вопросы.

1. Какие факторы не влияют на понижение размеров оплаты труда по ТК РФ?

2. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации предприятия?

Практическая работа № 7. Определение перечня требований соискателя к работе.

Цель: научиться определять и ранжировать требования соискателя к работе

Задание 1. Запишите, какие требования к работе вы предъявляете.

Определите, какие требования вы считаете самыми значимыми, а какие - менее значимыми. Присвойте каждому требованию ранг (номер) в соответствии с вашим представлением о значимости требования. При этом самому значимому требованию будет присвоен ранг 5, а наименее значимому - 1. Если необходимо дополните строки.

Требование к работе	Ранг

Объяснение

Задание 2. Определите алгоритм принятия решения о том, на какую работу вам согласиться (при условии наличия нескольких предложений). Запишите алгоритм. Представьте его аудитории.

Практическая работа № 7. Определение общих прав и обязанностей работодателя в соответствии с ТК РФ.

Цель: научиться работать с нормативно-правовыми документами

Задание 1. На основании Трудового кодекса РФ (ст.21, 22 ТК РФ) укажите права и обязанности работодателя и работника организации.

Задание 2. Изучите предложенные ниже утверждения. Прослушайте рассказ преподавателя. Во время рассказа преподавателя отметьте, какие из приведенных ниже утверждений

Утверждения	Правильно/
-------------	------------

	неправильно (+)/(-)
1. В трудовом договоре указано, до какого дня этот договор действует	
2. В гражданско-правовом договоре указано, до какого дня этот договор действует	
3. В гражданско-правовом договоре перечислены все работы, которые должен выполнить работник.	
4. Если трудовой договор не подписывался, а трудовая книжка оформлена, работник считается принятым на работу бессрочно.	
5. Если работник трудится на основании устной договоренности с работодателем, то ему гарантирован социальный пакет.	
6. Если в трудовой книжке не сделана запись, то работник работает незаконно.	
7. Трудовая книжка хранится у работника дома.	
8. Если у работника нет трудовой книжки, его не примут на работу.	
9. Работодатель обязан выпустить приказ о приеме работника на работу.	
10. Обязанности работника и работодателя описаны в трудовом договоре.	
11. Режим труда работника устанавливается по усмотрению работодателя без учета мнения работника	
12. Условия оплаты труда при трудовом договоре определяются заново каждый месяц.	
13. Испытательный срок назначается обязательно для каждого работника.	
14. При заключении гражданско-правового договора устанавливается испытательный срок.	
15. Подоходный налог удерживается только в том случае, если с работником заключен трудовой договор, а если гражданско-правовой - не удерживается.	
16. Работник может изменить режим работы, если, по его мнению, этот режим неразумен	
17. Работодатель может не заключать трудовой договор с работником. При этом он может предложить работнику действовать на основании должностной инструкции.	
18. Должностная инструкция составляется для каждого работника.	
19. Работник должен сам заботиться о том, чтобы у него были все материалы, необходимые для выполнения работы.	
20. Если работник не может выполнить работу из-за того, что работодатель не создал ему соответствующие условия, то работник может не выходить на работу без объяснения причин.	

Задание 3. Прочитайте договор о возмездном оказании услуг и акт к нему. Используя информацию, полученную при выполнении задания 17, ответьте на вопросы. Будьте готовы представить ответы аудитории.

Как вы считаете, является ли работник постоянным работником на данном предприятии?	
Как вы считаете, обязательно ли было заключать договор или можно было обойтись устной договоренностью?	
Может ли работник привлекать других людей к работе или обязан выполнить работу лично?	

Работодатель требует заодно заменить унитаз. Правомерно ли требование?	
Прав ли работодатель, если требует, чтобы работник на свои деньги закупил необходимые для проведения работ материалы?	
Во время выполнения работы работник сломал ногу. Может ли он требовать компенсации от работодателя?	
Может ли работник потребовать предварительной оплаты работы?	
Работодатель выплатил работнику 2001 руб. 00 коп. Прав ли работодатель?	
Прав ли работодатель, если производит расчет с работником 17 июля?	
Нужно ли работнику требовать от работодателя своего экземпляра договора и акта?	

Задание 4. Запишите причины, по которым работодатель может отказать соискателю в предоставлении работы. Будьте готовы представить результаты своей работы аудитории

Задание 5. Используя информацию из информационного листа 3 рабочей тетради, определите, законен ли отказ работодателя в предоставлении работы в случаях, описанных вами при выполнении предыдущего задания.

Практическая работа № 8. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.

Цель: научиться работать с нормативно – правовыми документами и защищать свои права.

Задание 1. Прочитайте извлечение из Трудового кодекса РФ в информационном листе 3 рабочей тетради. Прочитайте описание ситуаций.

Определите, соблюдены ли права работника в каждой из ситуаций. Свой ответ обоснуйте.

Ситуация 1

В парикмахерской, где мастером по прическам работала А., произошла смена собственника. Через месяц после смены собственника А. была уволена, т.к. новый собственник заявил, что может уволить любого работника при смене собственника в течение трех месяцев

Права работника соблюдены / не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 2

Работник Г. написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 21 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.

Права работника соблюдены / не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 3

В обед в подсобном помещении (не на рабочем месте) работники Д. и Е. отметили день рождения Д. Они выпили немного спиртного. После обеда они направились на рабочее место, где бригадир Ж. отстранил их от работы на основании того, что они находятся в состоянии алкогольного опьянения. Д. и Е. возражали, т.к. выпили немного и вполне, по их мнению, могли приступать к работе, кроме того, они выпивали не на рабочем месте. Несмотря на это их уволили

Права работника соблюдены / не соблюдены (ненужное зачерпнуть)

Обоснование

Ситуация 4

М. работал в организации водителем. За грубое нарушение Правил дорожного движения он был лишен права на управление транспортным средством на срок 1,5 года. Работника уволили, не предложив ему никакой другой работы, хотя вакансии в организации были.

Права работника соблюдены / не соблюдены (ненужное зачерпнуть)

Обоснование

Ситуация 5

Работник К. был принят на работу с тяжелыми условиями труда. По прошествии времени при прохождении очередной медицинской комиссии у К. выявили заболевание, при котором он по медицинским показаниям выполнять работу не может. Другую работу работодатель предложить ему не смог и уволил работника К.

Права работника соблюдены / не соблюдены (ненужное зачерпнуть)

Обоснование

Самостоятельная работа

1. Анализ статей ТК РФ, подготовка к решению практических задач

Приложения

Дифференциально диагностический опросник (ДДО; Е.А.Климов)

Инструкция к тесту

«Предположим, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнить любую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы Вы предпочли?»

Короткий опросник, состоящий из 20 суждений позволит Вам выявить склонность (предрасположенность) к одному из 5 типов профессии: человек - природа; человек -техника; человек - человек; человек – знаковая система; человек - художественный образ. Время обследования не ограничивается. Хотя, испытуемого следует предупредить о том, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20–30 мин.

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений

4а. Обработать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить Товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

Обработка и интерпретация результатов теста

Ключ к тесту

Типы профессий	Номера вопросов
Человек-природа	1а, 3б, 6а, 10а, 11а, 13б, 16а, 20а
Человек-техника	1б, 4а, 7б, 9а, 11б, 14а, 17б, 19а
Человек-человек	2а, 4б, 6б, 8а, 12а, 14б, 16б, 18а
Человек-знаковая система	2б, 5а, 9б, 10б, 12б, 15а, 19б, 20б
Человек-художественный образ	3а, 5б, 7а, 8б, 13а, 15б, 17а, 18б

За каждое совпадение с ключом начисляется один балл.

Интерпретация результатов теста

Испытуемому рекомендуется выбрать тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов. Название типов профессий:

- «человек–природа» – все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
- «человек–техника» – все технические профессии;
- «человек–человек» – все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;
- «человек–знак» - все профессии, связанные с обсчетами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;
- «человек–художественный образ» – все творческие специальности.

Краткое описание типов профессий

I. «Человек-природа». Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек природа» являются:

- животные, условия их роста, жизни;
- растения, условия их произрастания.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог);
- выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевод, цветочевод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод);
- проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

Психологические требования профессий «человек-природа»:

- развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы;
- поскольку результаты деятельности выявляются по происшествии довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

II. «Человек-техника». Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек техника» являются:

- технические объекты (машины, механизмы);

- материалы, виды энергии.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, монтаж, сборка технических устройств (специалисты проектируют, конструируют технические системы, устройства, разрабатывают процессы их изготовления). Из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их;
- эксплуатация технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами);
- ремонт технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправности технических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).

Психологические требования профессий «человек-техника»:

- хорошая координация движений;
- точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие;
- развитое техническое и творческое мышление и воображение;
- умение переключать и концентрировать внимание;
- наблюдательность.

III. «Человек-знаковая система». Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек -знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации.

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» являются:

- тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик);
- цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик);
- чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист);
- звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

Психологические требования профессий «человек-знаковая система»:

- хорошая оперативная и механическая память;
- способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале;
- хорошее распределение и переключение внимания;
- точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками;
- усидчивость, терпение;
- логическое мышление.

IV. «Человек-художественный образ».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является:

- художественный образ, способы его построения.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф);
- воспроизведение, изготовление различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравёр, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);

•размножение художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

Психологические требования профессий «человек-художественный образ»:

- художественные способности; развитое зрительное восприятие;
- наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение;
- знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

V. «Человек-человек».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек- человек» являются:

- люди.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);
- медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);
- бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);
- информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);
- защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

Психологические требования профессий «человек-человек»:

- стремление к общению, умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми;
- устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми;
- доброжелательность, отзывчивость;
- выдержка;
- умение сдерживать эмоции;
- способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовывать их взаимодействие;
- способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывать мнение другого человека;
- способность владеть речью, мимикой, жестами;
- развитая речь, способность находить общий язык с разными людьми;
- умение убеждать людей;
- аккуратность, пунктуальность, собранность;
- знание психологии людей.

Тест «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова)

При выборе профессии важно узнать истинные мотивы выбора. Ведь зачастую на наш выбор влияют родители, друзья, знакомые и различные «внешние факторы». А учиться, и работать по полученной профессии придется нам.

Предложенная методика позволит максимально точно узнать, почему мы хотим получить конкретную, уже выбранную профессию и понять действительно ли мы сделали правильный и независимый профессиональный выбор.

Инструкция: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

«очень сильно повлияло» - 5 баллов;

«сильно повлияло» - 4 балла;

«средне повлияло» - 3 балла;

«слабо повлияло» - 2 балла;

«никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Обработка данных

Внутренние индивидуально значимые мотивы	1, 5, 8, 15, 20
Внутренние социально значимые мотивы	3, 7, 12, 14, 17.
Внешние положительные мотивы	4, 9, 10, 16, 19.
Внешние отрицательные мотивы:	2, 6, 11, 13, 18.

Внутренние мотивы выбора той или иной профессии - ее общественная и личная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческому характеру; возможность общения, руководства другими людьми и т.д. Внутренняя мотивация возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человек трудится с удовольствием, без внешнего давления.

Внешняя мотивация - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения, неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. К положительным мотивам относятся: материальное стимулирование, возможность продвижения по службе, одобрение коллектива, престиж, т.е. стимулы, ради которых человек считает нужным приложить свои усилия. К отрицательным мотивам относятся воздействия на личность путем давления, наказаний, критики, осуждения и других санкций негативного характера.

Исследования показывают, что **преобладание внутренних мотивов наиболее эффективно с точки зрения удовлетворенности трудом и его производительности.** То же самое можно сказать и относительно положительной внешней мотивации.

БЛАНК ДЛЯ ОТВЕТОВ

№	Утверждения	Оценка		
	Профессия			
1	Требует общения с разными людьми			
2	Нравится родителям			
3	Предполагает высокое чувство ответственности			
4	Требует переезда на новое место жительства			
5	Соответствует моим способностям			
6	Позволяет ограничиться имеющимся оборудованием			
7	Дает возможность приносить пользу людям			
8	Способствует умственному и физическому развитию			
9	Является высокооплачиваемой			
10	Позволяет работать близко от дома			
11	Является престижной			
12	Дает возможности для роста профессионального мастерства			
13	Единственно возможная в сложившихся обстоятельствах			
14	Позволяет реализовать способности к руководящей работе			
15	Является привлекательной			
16	Близка к любимому школьному предмету			
17	Позволяет сразу получить хороший результат труда для других			
18	Избрана моими друзьями			
19	Позволяет использовать профессиональные умения вне работы			
20	Дает большие возможности проявить творчество			

Инструкция: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

«очень сильно повлияло» - 5 баллов;

«сильно повлияло» - 4 балла;

«средне повлияло» - 3 балла;

«слабо повлияло» - 2 балла;

«никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Психологические тесты Умеете ли вы излагать свои мысли?

Инструкция. На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да» или «нет».

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятным?

2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуре собеседника?

3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?
5. Если собеседник не задает вам вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы, что он вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что было неясно в ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы собеседникам, чтобы понять их мысли и настроение?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы собеседники всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Обработка результатов. По 1 баллу начислите за ответ «нет» на вопросы 5, 11, 12, 13 и по 1 баллу — за ответ «да» на все остальные.

Сумма баллов означает:

от 13 до 16 баллов — отличный результат;

от 10 до 12 баллов — средний результат;

меньше 9 баллов — плохой результат.

Коммуникабельны ли вы?

Инструкция. На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час, и т.д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 100 рублей, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете. Это

так?

14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?

15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Обработка результатов. Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» — в 1 балл; «нет» — в 0 баллов. Общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

От 30 до 32 баллов — вы явно некоммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

От 25 до 29 баллов — вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов, если и не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой, но не ограничивайтесь таким неудовольствием, в вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете вдруг полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

От 19 до 24 баллов — вы в известной степени общительны; в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

От 14 до 18 баллов — у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими и отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми, в то же время не любите шумных компаний, а экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

От 9 до 13 баллов — вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам недостает — так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

От 4 до 8 баллов — вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами!

3 балла и менее — ваша коммуникабельность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Людям - и на работе, и дома, и вообще повсюду — трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

Конечно, абсолютизировать результаты этого и других аналогичных тестов не стоит.

Однако если вы считаете необходимым проводить самоанализ хотя бы на основе вопросников подобного типа, то это уже само по себе говорит об искреннем желании понять и устранить затруднения, связанные с налаживанием контактов с окружающими.

Приятно ли с вами общаться?

Инструкция. Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Вы больше любите слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли вы показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по любому вопросу?
8. Если тема разговора вам не знакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть в центре внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Обработка результатов. За каждый ответ «да» на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 начисляйте по 1 баллу и подсчитайте сумму баллов.

От 1 до 3 баллов — трудно сказать: то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, или просто не очень общительны. Однако общаться с вами не всегда просто, порой даже трудно. Следует над этим задуматься.

От 4 до 8 баллов — вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник. Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

От 9 баллов — вы, наверное, одни из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам много играть, как на сцене?

Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Инструкция. Ответьте на приведенные утверждения «да» или «нет».

1. Собеседники часто обращают мое внимание на то, что я говорю слишком громко или слишком тихо.
2. Во время разговора я, порой, не знаю, куда деть руки.
3. Я чувствую неловкость в первые минуты знакомства.
4. Почти всегда предстоящее общение с незнакомым человеком вызывает у меня тревогу.
5. Я часто бываю скован в движениях.
6. В течение 10-минутной беседы я не могу обойтись без того, чтобы к чему-либо не прислониться или на что-либо не облокотиться.
7. Я обычно не обращаю внимания на мимику и движения партнера, сосредоточиваясь на его речи.
8. Я стараюсь ограничить круг своего делового общения несколькими хорошо знакомыми мне людьми.
9. При разговоре я часто верчу что-либо в руках.
10. Мне трудно скрыть внезапно возникшие эмоции.
11. Во время деловых бесед я стараюсь полностью исключить мимику и жестикуляцию.

Обработка результатов. Чем меньше утвердительных ответов (ответов «да»), тем лучше человек владеет невербальными средствами общения.

Если даны 11 отрицательных ответов («нет»), это не означает, что можно пренебречь невербальными методами.

Внимательно наблюдая за собой и собеседниками, можно обнаружить много интересных

информативных моментов, которые ранее ни о чем не говорили и которые теперь способны значительно облегчить вашу профессиональную деятельность.
Не забывайте о невербальном компоненте в ходе собеседования.

Умеете ли вы слушать?

Инструкция. Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Ответ оценивайте баллами. За ответ «почти всегда» — 2 балла; «в большинстве случаев» -3 балла; «иногда» — 6 баллов; «редко» — 8 баллов; «почти никогда» — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (или собеседник) не интересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?
4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?
5. Имеете ли привычку перебивать говорящего?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?
7. Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли вы человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Обработка результатов. Подсчитайте сумму баллов.

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать.

Более 62 баллов — умение слушать выше «среднего уровня».

Средний балл слушателей — 55.

Если оценка ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

Коммуникативные и организаторские склонности

Инструкция. Вам предлагается ответить на 40 вопросов. Они короткие и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не тратьте много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из вопросов обращайтесь внимание на его первые слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с ними. Отвечая, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление - важен не конкретный ответ, а суммарный балл по серии вопросов.

Если ваш ответ на вопрос положителен (вы согласны), то около номера вопроса поставьте «да»; если ваш ответ отрицательный (вы не согласны) — поставьте «нет».

1. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненное кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вы отступаете от них?

9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включиться в новую для вас компанию?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удастся устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиваться, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?
27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли вы, что вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для вас компанию?
30. Принимали ли вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято вашими товарищами?
33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомую для вас компанию?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания в кругу своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов. Для того чтобы узнать свои коммуникативные склонности, воспользуйтесь «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на вопросы 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 и за каждый ответ «нет» на вопросы 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39.

Коэффициент коммуникативности (K_k) определяют по формуле: $K_k = m/20$, где m - количество совпавших с «ключом» ответов.

Если K_k соответствует:

от 0,10 до 0,45 — низкий уровень;

от 0,46 до 0,55 — уровень ниже среднего;

от 0,56 до 0,65 — средний уровень;

от 0,66 до 0,75 — высокий уровень;

от 0,76 до 1,00 — очень высокий уровень.

Коммуникативные склонности — это склонности личности, обеспечивающие эффективность ее общения и психологическую совместимость в коллективной деятельности.

Низкие — человек малообщительный, испытывает трудности и определенные неудобства в установлении контактов с людьми.

Ниже среднего — человек не стремится к общению, чувствует себя скованно в незнакомом коллективе, круг своих знакомых ограничивает, не стремится отстаивать свое мнение и трудно переживает обиды.

Средние — человек общительный, разговорчивый (особенно в кругу знакомых людей), круг знакомств не ограничивает.

Высокие — человек общительный, не теряется в новой обстановке, быстро находит друзей, в общении проявляет инициативу, стремится расширить круг своих знакомых.

Очень высокие — человек очень общительный, испытывает потребность в общении, активно вовлекается в события, происходящие вокруг него. Вносит оживление в компании, легко заводит новые знакомства, стремясь к расширению круга своих друзей.

Для подсчета **организаторских склонностей** воспользуйтесь следующим «ключом».

Поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на вопросы 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 и за каждый ответ «нет» на вопросы 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Коэффициент организаторских склонностей (K_0) определяют по формуле: $K_0 = m/20$, где m — количество ответов, совпавших с «ключом».

Если K_0 соответствует:

от 0,20 до 0,55 — низкий уровень;

от 0,56 до 0,65 — уровень ниже среднего;

от 0,66 до 0,70 — средний уровень;

от 0,71 до 0,80 — высокий уровень;

от 0,81 до 1,00 — очень высокий уровень.

Организаторские склонности — это склонность человека организовывать себя и других.

Низкие — человек не умеет себя организовать, отсутствует внутренняя собранность. В общественной жизни инициативы не проявляет.

Ниже среднего — человек избегает принятия самостоятельного решения, проявление инициативы в общественной жизни занижено.

Средние — в экстремальных ситуациях человек может организовать себя и убедить коллег в принятии какого-либо решения.

Высокие — человек все делает согласно внутренним устремлениям. В трудной ситуации способен принимать самостоятельные решения.

Очень высокие — человек испытывает потребность в организаторской деятельности. Принимает самостоятельные решения, отстаивает свое мнение и добивается, чтобы оно было принято другими.

Методика КОС позволяет определить наличие уровня коммуникативных и организаторских склонностей на данный период. При наличии целеустремленности.

Ваш стиль делового общения

Инструкция. С помощью этого теста вы можете оценить свой стиль делового общения. Вам предложено 80 утверждений. Из каждой пары выберите одно — то, которое, как вы считаете, наиболее соответствует вашему поведению. Обратите внимание на то, что ни одна пара не должна быть пропущена. Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.

3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.
9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.
21. Я все время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражает слишком подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я тем самым учусь.
34. Полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.
41. Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42. Я основываю свои действия на наблюдениях и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.

51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую свое воображение, насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать.
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.
57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не могу быстро прибавить пятнадцать к семнадцати.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в научный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71. Общение и работа совместно с другими людьми являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть идеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается.
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

Обработка результатов. Обведите те номера, на которые вы ответили положительно, и отметьте их в приведенной ниже таблице. Посчитайте количество баллов по каждому стилю (один положительный ответ равен 1 баллу). Тот стиль, по которому вы набрали наибольшее количество баллов (по одному стилю не может быть более 20 баллов), наиболее предпочтителен для вас.

Если вы набрали одинаковое количество баллов по двум стилям, значит, они оба присущи вам.

Стиль 1: 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 79.

Стиль 2: 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 75, 78.

Стиль 3: 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 76, 80.

Стиль 4: 4, 5, 12, 16, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 73, 77.

Стиль 1 — ориентация на действие. Характерно обсуждение результатов, конкретных вопросов, поведения, ответственности, опыта, достижений, решений. Люди, владеющие этим стилем, прагматичны, прямолинейны, решительны, легко переключаются с одного вопроса на другой.

Стиль 2 — ориентация на процесс. Характерно обсуждение фактов, процедурных вопросов, планирования, организации, контролирования, деталей. Человек, владеющий этим стилем, ориентирован на систематичность, последовательность, тщательность. Он честен, многословен и мало эмоционален.

Стиль 3 — ориентация на людей. Характерно обсуждение человеческих нужд, мотивов, чувств, «духа работы в команде», понимания, сотрудничества. Люди этого стиля эмоциональны, чувствительны, умеют сопереживать окружающим.

Стиль 4 — ориентация на перспективу, на будущее. Людям этого стиля присуще обсуждение

концепций, больших планов, нововведений, различных вопросов, новых методов, альтернатив. Они обладают хорошим воображением, полны идей, но мало реалистичны и порой их сложно понять.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятия «рынок труда», «рынок профессий»
2. Понятия «профессия».
3. Понятие «карьера». Карьерные стратегии.
4. Внешние и внутренние факторы карьерного роста
5. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя.
6. Этапы поиска работы.
7. Эффективные способы поиска работы.
8. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме.
9. Требования к написанию объявления
10. Характеристика соискателя
11. Собеседование с работодателем: требования к подготовке и проведению.
12. Причины отказа соискателю
13. Понятие «адаптация».
14. Формы и способы адаптации.
15. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта).
16. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
17. Процедура увольнения. Причины увольнения.
18. Организационная культура и деловой этикет.
19. Деловое общение. Язык мимики и жестов.
20. Конфликты и способы их разрешения.
21. Имидж делового человека.
22. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.

Список литературы

Основные источники:

1. Голуб, Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства [Текст]: Методические рекомендации для преподавателей/ Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2016.-320с.
2. Основы предпринимательства [Текст]: Учебные материалы/авторы-составители С.А. Ефимова, А.Г. Рыбка.- Самара: ЦПО, 2016.-144с.
3. Перелыгина, Е.А. Основы предпринимательства [Текст]: Учебные материалы/ Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2016.-72 с.

Дополнительные источники:

1. Источник: как начать собственное дело // Курс «Ваш бизнес», подготовлен специалистами Московского агентства по развитию предпринимательства (ЗАО «МАРП») [электронный ресурс].
2. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы для учащихся и студентов учреждений профессионального образования / авторы составители: С.А. Ефимова, А.Г. Рыбка; худож. А. Воинова. – Самара: ЦПО, 2016.
3. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2016.
4. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб. : Речь, 2016.
5. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. - <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
Ключевые профессиональные компетенции
6. . Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2016.
7. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2016.
8. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа-RU [Электронный ресурс]. - <http://www.rabota.ru/vesti/career/tretijnelishnij.html>.
9. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2016.
10. Приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 06.08.2009г. №82 «О предоставлении субсидий (грантов на создание собственного бизнеса) субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, приобретение основных средств и производственного оборудования, обеспечение приобретения права по договору коммерческой концессии (франшизу) (паушальный взнос)».
11. Постановление Правительства Самарской области от 27.07.2009 №359 «Об утверждении Порядка предоставления в 2009 – 2010 годах субсидий (грантов на создание собственного бизнеса) субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части расходов на государственную регистрацию юридического лица или

индивидуального предпринимателя, приобретение основных средств и производственного оборудования, обеспечение приобретения права по договору коммерческой концессии (франшизу) (паушальный взнос).

12. Иновационно-инвестиционный фонд Самарской области: Официальный сайт [Электронный ресурс].

13. Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области: Официальный сайт [Электронный ресурс].

14. Помощь бизнесу [Электронный ресурс]

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.proforientator.ru>
2. <http://www.mkc.ampirk.ru>
3. <http://www.students.ru>
4. <http://www.profosvita.org.ua>
5. <http://www.job.ru>
6. <http://blanker.ru>
7. www.career.ru (построение карьеры студентов)
8. <http://www.vacansia.ru/> Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов. www.jobs.ru Как грамотно составить и разместить резюме. <http://www.allpravo.ru> Собеседование при устройстве на работу.
<http://www.psihologu.info> Тесты

Лист согласования

дополнений и изменений к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ПЦК

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /

