**СПб ГБПОУ «Колледж Петербургской моды»**

**Рабочая тетрадь**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Эффективное поведение на рынке труда**

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург, 2024**

**Аннотация**

Рабочая тетрадь предназначена для студентов очного отделения.

В рабочей тетради отражены основные темы дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

Представленные задания способствуют закреплению учебного материала, развивают мышление, прививают умение самостоятельно решать задачи. Иллюстрации отражают наглядную сторону изучаемого материала, способствуют его визуальному восприятию.

 Данная рабочая тетрадь может быть использована преподавателями для закрепления знаний студентов на практических занятиях, для самостоятельной работы студентов, для организации контроля знаний при дистанционном обучении.

Тема 1. Рынок труда и профессий: современные тенденции.

Задание 1.1. Записываем и изучаем основные понятия рынка труда.

Основные понятия.

Безработица —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вакансия — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Востребованные профессии — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невостребованные профессии —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проанализируйте востребованность своей будущей профессии, дав краткие комментарии.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема 2. Конкурентоспособность выпускников.

Записываем и изучаем **основные понятия**

Конкурентоспособность —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Преимущества человека как работника (конкурентные преимущества) —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самопрезентация (при поиске работы) —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требования работодателей к работнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 3. Способы поиска работы**

Записываем и изучаем **основные понятия**

Работа *– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Карье́ра — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Возможности, предоставляемые работой, — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целью поиска работы является в первую очередь, поиск таких условий работы, которые удовлетворяли бы вашим ожиданиям. Чтобы это могло состояться, необходимо, как можно более точно, определить те составляющие условий работы, ее главную и второстепенную части, достижение которых в вашем понимании и является такой целью процесса поиска работы. Поэтому, только тогда, когда сформулирована цель, можно приступить к ее практической реализации. В этой связи следует поставить перед собой вопрос- «зачем»?

***Вопрос.*** *Зачем мне нужна работа? Почему именно эта работа?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Ответив на этот вопрос, вы сможете четче представить себе, то с чего и следует начинать в поиске работы, те приоритеты, которые являются для вас главными и решающими при выборе нового места работы в организации.

Организация поиска работы включает не только определение тех мест, где вам смогут подыскать приемлемый вариант работы, но также **методы и способы,** с помощью которых вы сможете осуществлять этот процесс, выбирая приемлемые варианты, рассматривая их с разных сторон, учитывая фактор времени.

**Тема 4. Способы поиска работы.**

***Вопрос.***  *Какие вы знаете способы поиска работы?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Тема 5. Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет**

Записываем и изучаем **основные понятия**

Личные и профессиональные ресурсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения в поиске работы —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образ «Я» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Портфолио —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мой профессионально-психологический портрет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разделы профессионально­психологического портрета | Сильные стороны, преимущества | Область совершенствования, направления роста и развития |
| Образование |  |  |
| Общие компетенции |  |  |
| Профессиональные компетенции |  |  |
| Опыт |  |  |
| Мотивация, профессиональные цели и ценности |  |  |
| Личные качества |  |  |
| Достижения, награды |  |  |
| Дополнительные преимущества |  |  |
| Другие данные (по желанию) |  |  |

**Тема 6. Подготовка презентационных документов и материалов**

Записываем и изучаем **основные понятия**

Автобиография —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соискатель —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практическое занятие**

Составление автобиографии. Написать свою автобиографию, в соответствии с правилами построения и написания автобиографии, используя следующий перечень рубрик.

Обычно пользуются автобиографией с разделением рубрик.

1. Я, Ф.И.О.
2. Дата и место рождения.
3. Адрес и телефон.
4. Образование.
5. Специальности.
6. Опыт работы.
7. Награды.
8. Рекомендательные письма.
9. Семейное положение.
10. Дополнительная информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тест: «Умеете ли вы говорить по телефону?»**

Прочитайте вопросы и выберите один из вариантов: «а»,«б»или «в».

1. Разбудив звонком друга, вы:

а) извинитесь и скажите, что перезвоните позже;

б) будете продолжать говорить;

в) сообщите, что у вас важная информация и ее стоит послушать.

1. Позвонив приятелю, который в данный момент очень занят, вы:

а) извинитесь, что потревожили, и попросите перезвонить вам, когда он освободится;

б) спросите, чем он занят;

в) сделаете саркастическое замечание и повесите трубку.

1. Вы позвонили другу, с которым в последнее время не общались, и:

а) сетуете, что он не звонил;

б) делаете вид, будто ничего не произошло;

в) высказываете сожаление, что давно не общались.

1. Приятель, которому вы позвонили, говорит, что ждет важный звонок, поэтому нужно освободить линию, вы:

а) спросите, что за важный звонок он ждет;

б) проигнорируете его просьбу и будете продолжать разговор;

в) попросите перезвонить вам в удобное для него время.

1. Маленький ребенок вашего друга поднял трубку, вы:

а) скажите ему, чтобы он передал трубку взрослому;

б) сделаете замечание, что дети не должны отвечать на телефонные звонки;

в) коротко, дружески перекинетесь с ним парой слов и попросите передать трубку родителям.

1. Вы позвонили другу, у которого в этот момент гости:

а) спросите, кто у него;

б) попросите перезвонить, как только все уйдут;

в) попросите перезвонить в удобное для него время.

1. Позвонив, вы сразу почувствовали раздражение в голосе подруги:

а) спросите, в чем проблема;

б) сами предложите перезвонить позже;

в) также продемонстрируете раздражение.

1. Вы звоните другу и попадаете на автоответчик:

а) оставите сообщение;

б) повесите трубку, не назвавшись;

в) попросите перезвонить.

Подсчитайте по таблице, сколько баллов вы набрали:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| а) | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| б) | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 |
| в) | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |

Ваши результаты:

12-16 баллов. Вы часто говорите по телефону не то, что нужно.

8-11 баллов. Вы знаете правила общения по телефону, но иногда делаете ошибки. Менее 8 баллов. У вас отличная манера ведения разговора по телефону.

**Тема 7. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства.**

Записать и изучить основные понятия

Деловое общение —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общение —\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задания для внеаудиторной самостоятельной работы по теме 6**

Составьте памятку правил «Поведение на собеседовании при трудоустройстве». Задание может быть выполнено в форме презентации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема** **8. Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве**

**Основные понятия**

Готовность к собеседованию — позитивный настрой, подготовленные ответы на наиболее типичные вопросы, задаваемые при приеме на работу, готовая короткая самопрезентация и др.

Предварительное собеседование — выяснение самых необходимых сведений, общее знакомство и оценка, позволяющих включить (или не включить) претендента к дальнейшим испытаниям при приеме на работу. Предварительное собеседование может проходить как очно, так и заочно.

Собеседование при устройстве на работу — беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке. Это также и процесс уточнения и оценки кандидатом возможностей и требований будущей работы.

**Практическая работа №14. Ролевая игра «Прохождение собеседования»**

Задание 8.3. Готовимся отвечать на вопросы при приеме на работу в ходе ролевой игры «Ответы и вопросы» Подготовить вопросы и ответы, возникающие в ходе собесдования.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 9. Правовые основы трудоустройства**

Записываем и изучаем основные понятия

Испытательный срок — период испытания нового работника, который устанавливается с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Назначается при заключении трудового договора на период от одного до трех месяцев, допускается только по соглашению сторон и должен быть оговорен в приказе о приеме на работу.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем (в лице его представителей).

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Содержание трудового договора — это условия труда, которые предлагает работодатель работнику: место работы, трудовая функция, условия оплаты и пр.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, определяющее права и обязанности обеих сторон в соответствии с нормами трудового права

Трудовой кодекс Российской Федерации — кодифицированный законодательный акт о труде. Кодекс определяет трудовые отношения между работниками и работодателями и имеет приоритетное значение перед другими нормативно-правовыми актами о труде.

**Тема 10. Адаптация на рабочем месте**

**Основные понятия**

Адаптация — приспособление. В широком смысле слова «адаптация» — процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования.

Адаптация профессиональная — приспособление к профессии, условиям труда, режиму, выполнению возложенных на работника функций (должностных обязанностей), требований.

Адаптация производственная — приспособление работника к конкретному виду труда в конкретной производственной сфере.

Должностная инструкция — документ, который описывает основные функциональные обязанности (должностные обязанности) работника на данной должности.

Изучаем, как влияет начало работы на жизнь человека Подумайте, как влияет начало работы на жизнь человека.

В своей тетради составьте перечень тех изменений, которые появятся, когда вы начнете работать.

Для этого продолжите фразу «Когда я начну работать, у меня появятся следующие изменения...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задание

Готовимся к первому рабочему дню Подумайте о том, что нужно предпринять, чтобы первый рабочий день прошел успешно. В тетрадях составьте список своих действий, помня о двух задачах, которые нужно решить во время адаптации.

«Чтобы мой первый рабочий день прошел успешно, я...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**Практическая работа «Мой первый рабочий день»**

Вопросы:

* Как вы начинаете свой день?
* Насколько позднее пробуждение и спешка влияют на состояние и успехи дня?
* Как вы справляетесь с ситуациями напряжения, стресса?
* Какие способы снижения (снятия) напряжения и восстановления внутреннего равновесия используете? Запишите их в свою тетрадь.

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 11. Планирование профессионального развития**

**Основные понятия**

Карьера профессиональная — осознанное поведение человека, направленное на его продвижение в профессиональной сфере в соответствии с поставленными целями.

Повышение квалификации — процесс углубления профессиональных знаний и навыков, успешное завершение которого дает возможность выполнять более сложные работы в пределах уже имеющихся у работника профессий, специальностей, должностей.

Профессионализм — мастерство, глубокое овладение профессией, которое проявляется в качественном исполнении профессиональных функций.

Профессиональная переподготовка работников — получение новых и дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств) по основной и смежной профессии, специальности или должности.

Профессиональная подготовка — процесс обучения навыкам, необходимым для выполнения определенной работы, группы работ без повышения образовательного уровня.

**Практическое занятие**

Задание

Определяем, что такое профессиональный успех

Напишите фразу: «Профессиональный успех — это...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и продолжите ее.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы для самооценки | | Варианты ответов | | |
| Да | Нет | Не  знаю |
| 1. Рынок труда и возможности трудоустройства | | | | |
| 1 | Вы знаете структуру рынка труда и рынка профессий |  |  |  |
| 2 | Вы знаете основные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий |  |  |  |
| 3 | Вы умеете соотносить спрос и предложение на рынке труда |  |  |  |
| 4 | Вы умеете находить и анализировать информацию о состоянии  текущего рынка труда |  |  |  |
| 5 | Вы владеете информацией о востребованных профессиях и должностях |  |  |  |
| 2. Конкурентоспособность | | | | |
| 6 | Вы хорошо знаете основные характеристики конкурентоспособности |  |  |  |
| 7 | Вы обладаете общими компетенциями по своей профессии/  специальности |  |  |  |
| 8 | Вы обладаете профессиональными компетенциями по своей профессии/специальности |  |  |  |
| 9 | Вы знаете, как можно повысить свою конкурентоспособность |  |  |  |
| 3. Определение целей поиска работы | | | | |
| 10 | Вы хорошо представляете преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы |  |  |  |
| 11 | Вы добросовестно проанализировали свои цели в поиске работы |  |  |  |
| 12 | Вы владеете способами выработки реалистичных ожиданий от будущей работы |  |  |  |
| 13 | Вы составили свою карту ожиданий от будущей работы |  |  |  |
| 14 | Вы можете без затруднений ответить на вопрос о том, какую работу вы хотели бы получить |  |  |  |
| 15 | Вы хорошо представляете, сколько обычно платят за работу, которую вы ищете |  |  |  |
| 16 | Вы построили временную перспективу достижения своих профессиональных целей |  |  |  |
| 17 | Вы провели проверку поставленных вами профессиональных целей на жизнеспособность |  |  |  |
| 18 | Вы составили свой список возможных вариантов поиска работы и трудоустройства (трудовой занятости) |  |  |  |
| 19 | Вы систематически работаете над собой, чтобы соответствовать поставленным профессиональным целям |  |  |  |
| 4. Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет | | | | |
| 20 | Вы легко можете назвать свои личные и профессиональные достоинства, сильные стороны |  |  |  |
| 21 | Вы можете назвать преимущества полученного вами образования |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | Вы можете назвать преимущества людей молодого возраста |  |  |  |
| 23 | Вы можете уверенно ответить на вопрос, почему именно вы являетесь хорошим кандидатом на ту работу, на которую претендуете |  |  |  |
| 24 | Вы подготовили текст и провели репетицию собственной самопрезентации |  |  |  |
| 25 | Вы готовы провести презентацию своих качеств, навыков, умений, возможностей в ситуации поиска работы и трудоустройства |  |  |  |
| 5. Подготовка презентационных документов и материалов | | | | |
| 26 | Вы хорошо знаете структуру и требования к подготовке резюме, мини­резюме, автобиографии |  |  |  |
| 27 | Вы хорошо знаете структуру и требования к подготовке поискового и сопроводительного писем, рекомендации |  |  |  |
| 28 | Вы знаете основные ошибки при подготовке презентационных документов |  |  |  |
| 29 | У вас есть оформленный Пакет презентационных документов, востребованных на рынке труда: резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное и поисковое письма, рекомендация |  |  |  |
| 6. Стратегия и тактика поиска работы | | | | |
| 30 | Вы знаете основные пути и способы поиска работы |  |  |  |
| 31 | Вы умеете искать и анализировать информацию о вакансиях, а также сопоставлять заявленные требования со своими возможностями |  |  |  |
| 32 | У вас есть список ваших помощников в поиске работы: родных, друзей и знакомых и пр. |  |  |  |
| 33 | Вы знаете, где искать информацию о вакансиях в Интернете, и можете использовать Интернет для поиска работы |  |  |  |
| 34 | Вы знаете как и попробовали в инициативном порядке обратиться к потенциальным работодателям по телефону, письменно или лично |  |  |  |
| 35 | Вы регулярно просматриваете информацию о вакансиях, публикуемых в региональных средствах массовой информации (газетах, журналах, Интернет- источниках и др.) и можете дать информацию о себе в ответ на интересные объявления |  |  |  |
| 36 | Вы составили План поиска работы на ближайший месяц и знаете, как вести письменный учет своих действий по поиску работы |  |  |  |
| 37 | Вы знаете возможные варианты занятости выпускников после окончания профессиональной образовательной организации |  |  |  |
| 7. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства | | | | |
| 38 | Вы умеете проводить анализ основных компонентов деловой беседы |  |  |  |
| 39 | Вы имеете представление о значении жестов людей во время делового общения |  |  |  |
| 40 | Вы имеете представление об основных этапах делового общения, их последовательности |  |  |  |
| 41 | Вы можете определить ролевые позиции в ходе делового общения |  |  |  |
| 42 | Вы знаете основные способы преодоления трудностей делового общения: коммуникативных барьеров, конфликтов, манипуляций в процессе взаимодействия |  |  |  |
| 8. Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы | | | | |
| 43 | Вы хорошо знаете, что надо сделать при подготовке к собеседованию с работодателем |  |  |  |
| 44 | Вы знаете, как правильно держать себя, отвечать на вопросы и поддерживать беседу при встрече с работодателем |  |  |  |
| 45 | Вы составили список вероятных вопросов на собеседовании, заготовили и отрепетировали письменные ответы на каждый из них |  |  |  |
| 46 | Вы отрепетировали заготовленные ответы на каждый из этих вопросов и можете отвечать на них по существу, легко и естественно |  |  |  |
| 47 | Вы выбрали лиц, готовых вам дать рекомендации, и заручились их согласием |  |  |  |
| 48 | Вы имеете реальный опыт прохождения собеседований (не менее 5) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 49 | Вы умеете письменно фиксировать информацию, отражающую ход и результаты ваших собеседований |  |  |  |
| 9. Прохождение испытаний при трудоустройстве | | | | |
| 50 | Вы знакомы с наиболее часто используемыми методами оценки кандидатов при приеме на работу |  |  |  |
| 51 | Вы имеете реальный опыт выполнения тестов, подобных тем, которые используются при приеме на работу |  |  |  |
| 52 | Вы составили собственную памятку «Как подготовиться к испытаниям при приеме на работу» |  |  |  |
| 10. Правовые основы трудоустройства | | | | |
| 53 | Вы знаете основные правовые документы, используемые при трудоустройстве |  |  |  |
| 54 | Вы знаете, какие документы необходимо предъявлять при заключении трудового Договора; свои права и гарантии |  |  |  |
| 55 | Вы держали в руках и изучили образцы реальных трудовых договоров |  |  |  |
| 56 | Вы можете найти необходимую информацию по нормативно- правовым вопросам и применить ее для решения проблем трудоустройства и защиты своих трудовых прав |  |  |  |
| 57 | Вы чувствуете себя готовым к переговорам по вопросам условий и оплаты труда |  |  |  |
| 11. Адаптация на рабочем месте | | | | |
| 58 | Вы знаете виды адаптации, основные задачи работника в период адаптации, критерии успешной адаптации |  |  |  |
| 59 | Вы владеете способами адаптации на рабочем месте, умеете анализировать свое поведение и соотносить его с показателями адаптации |  |  |  |
| 60 | Вы представляете, какие проблемы обычно возникают перед работниками в первые дни и месяцы работы, и можете рассказать об этом, если вас попросят |  |  |  |
| 61 | Вы владеете приемами саморегуляции и поведения в напряженных (стрессовых) ситуациях, возникающих при поиске работы, адаптации в коллективе и пр. |  |  |  |
| 12. Планирование профессионального развития | | | | |
| 62 | Вы знаете стадии профессионального развития |  |  |  |
| 63 | Вы владеете способами профессионального развития для достижения успешной карьеры и высокой конкурентоспособности |  |  |  |
| 64 | Вы знаете основные шаги профессионального развития и задачи, которые должны быть решены на каждом из них |  |  |  |
| 65 | Вы представляете, что будете делать через несколько лет, можете представить свой профессиональный план на перспективу |  |  |  |

Анализ и использование результатов тестирования

1. Подсчитайте количество ответов «Да» по каждому разделу.
2. Если ответов «Да» — 50 и более (70% утверждений), то вы хорошо подготовились к поведению на рынке труда.
3. Если на какие-то утверждения вы не смогли уверенно ответить «Да», то разберитесь с причинами, обратившись к материалам соответствующей темы.
4. Если на все позиции вы уверенно ответили «Да», а намеченной цели в поиске работы достичь не удается, то, скорее всего, что-то упущено. Рекомендуем проконсультироваться у специалистов в этой сфере: вашего преподавателя, психолога вашей организации, специалистов Центров содействия трудоустройству выпускников, профконсультантов центра занятости или центра профориентации.