

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Тайшетский промышленно-технологический техникум"

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к учебной дисциплине
Эффективное поведение на рынке труда

образовательной программы (ОП)
по профессии СПО
23.01.07 – Машинист крана (крановщик)

2018

Фонд оценочных средств к учебной дисциплине **«Эффективное поведение на рынке труда»** разработан на основе рабочей программы по учебной дисциплине **«Эффективное поведение на рынке труда»** для профессии среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих технического профиля **23.01.07 – Машинист крана (крановщик)**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

Разработчик:

Домбровская Ольга Павловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол № 9 от 31.05.2018 г
Председатель МК _____ Снопкова И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт фонда оценочных средств.....	4
1.1.	Область применения фонда оценочных средств.....	4
1.2.	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	5
1.3.	Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке...	6
2.	Задания для проведения текущего контроля по учебной дисциплине.....	10
2.1.	Комплект практических работ.....	10
3.	Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	35

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

1.2. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

При изучении учебной дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля знаний студентов:

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала в виде ответов на вопросы, позволяет не только проконтролировать знание темы урока, но и развивать навыки свободного общения, правильной устной речи;

Тесты - контроль, проводимый после изучения материала, предполагает выбор и обоснование правильного ответа на вопрос;

Письменный контроль в форме практической работы характеризуется выполнением практических заданий по отдельным темам, позволяет выявить уровень усвоения теоретического материала и умение применять полученные знания на практике;

Выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является *дифференцированный зачет*. Итогом *дифференцированного зачета* является однозначное решение: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для подготовки к *дифференцированному зачету* в учебном плане предусмотрено проведение консультаций.

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке


В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также достижение студентами следующих предметных результатов:

- сформированность представлений о понятии профессиональной карьеры и ее планировании с учетом внутренних и внешних карьерных факторов; о типах карьеры;
- владение основами проектирования карьерного и профессионального роста и личностного развития;
- сформированность представлений о понятии рынка труда и о безработице;
- владение навыками анализа муниципального и регионального рынка труда.
- сформированность представлений о способах активного поиска работы и основных формах найма

- владеть основными правилами ведения диалога с работодателем в модельных условия
- владение технологией трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;
- сформированность представлений об основных составляющих процесса оформления трудовых отношений и адаптации на рабочем месте в соответствии с рекомендациями;
- владение стандартными приёмами решения конфликтных ситуаций, связанные с трудоустройством;
- владение навыками составления и заполнения кадровых документов;
- сформированность представлений о правовых аспектах трудоустройства и увольнения;
- владение правовыми аспектами в конкретных жизненных ситуациях.

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
У1. Давать оценку степени востребованности специальности на региональном рынке труда. 31. понятия рынка труда и характеристику учреждений труда; 32. понятия безработицы; 33. понятия и модели конкурентоспособности.	Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений): Оценка внеаудиторной самостоятельной работы (по выбору: сообщение, доклад, реферат, презентации,	устный опрос, практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа
У2. Составлять личностно-профессиональный портрет с учетом социально-физиологические особенности личности; У3. Использовать методики: «Мотивы выбора профессии» с целью определения своей готовности к профессиональной деятельности. У4. Разрабатывать профессиограммы по своей профессии 34. Современные профессии и специальности и их классификации. 35. Условия выбора профессии и ее функции	Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений): Оценка внеаудиторной самостоятельной работы (по выбору: сообщение, доклад, реферат, презентации, Разработка профессиограммы по своей специальности	устный опрос, практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа
У5. Планировать профессиональную карьеру с учетом внутренних и внешних карьерных факторов и карьерных стратегий; У6. Составлять карьерограмму; У7. Использовать диагностические методики: профессиональные предпочтения; 36. Понятие карьеры, типы карьеры; 37. Внутренние и внешние карьерные факторы; 38. Понятие и схема планирования профессиональной карьеры;	Карьера и карьерные стратегии. Планирование профессиональной карьеры Составление карьерограммы Диагностические методики: профессиональные предпочтения	устный опрос, практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа

<p>У8. Проводить анализ и прогнозирование конфликтов</p> <p>У9. Давать оценку достоинства других людей.</p> <p>39. Понятие конфликтов и их классификация.</p> <p>310. Стратегии поведения в конфликтах и предупреждение конфликтов на работе</p> <p>311. Понятие уверенного, неуверенного, агрессивного поведения</p> <p>312. виды адаптации и мероприятия профессиональной и социально-психологической адаптации;</p>	<p>Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов.</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений):</p> <p>1. Анализ и прогнозирование конфликтов</p> <p>2. Разработка программы адаптации сотрудник</p>	<p>тест, практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа</p>
<p>У10. Владеть технологией трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;</p> <p>У11. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе соискания работы</p> <p>313 Безработица: понятие, разновидности, последствия.</p> <p>314. Государственная служба занятости населения, ее задачи. Кадровые агентства</p> <p>315. Способы и этапы поиска работы</p>	<p>Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов.</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений):</p> <p>1. Применения различных способ поиска работы</p> <p>2. Деловая игра: поисковые звонки с целью получения работы.</p>	<p>устный опрос, практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа</p>
<p>У12. Составлять самопрезентации, как залог конкурентоспособности</p> <p>У13. Различать виды собеседования и ориентировать свое поведение в их процессе</p> <p>У14. Составлять резюме и автобиографию</p> <p>316. Собеседование с работодателем - понятие, виды</p> <p>317. Резюме- правила составления и ошибки</p>	<p>Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов.</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений):</p> <p>1. Составлять самопрезентацию, как залог конкурентоспособности</p> <p>2. Составлять резюме и автобиографию</p>	<p>устный опрос, практическая работа</p> <p>- Деловая игра: Собеседование с работодателем. Поисковые звонки с целью получения работы. самостоятельная внеаудиторная работа</p>
<p>У15. Владеть правовыми аспектами в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>318. Понятие, содержание и подписание трудового договора.</p> <p>319. Порядок приема на работу и основания и порядок увольнения</p>	<p>Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов.</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий (упражнений):</p> <p>1. Решение ситуационных задач по трудоустройству и увольнению</p>	
<p>Иметь практический опыт:</p> <p>Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:</p> <p>ПО1. использовать приобретенные</p>		

<p>знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</p> <p>ОК 1. Понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p> <p>ОК 3. Принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и формирования способности нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием, осознанности планирования повышения квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		
---	--	--

2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Комплект практических работ

Практическая работа № 1

Аргументированная оценка степени востребованности специальности на региональном рынке труда

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии

Информационный лист № 1

Рынок труда - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности.

Рынок труда - сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются:

- спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы;
- стоимость рабочей силы;

- цена рабочей силы;
- конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками.

Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу:

- студенты;
- выпускники профессиональных учебных заведений;
- любой человек, желающий сменить место работы;
- это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу.

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости.

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 переключаться 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.

Порядок выполнения работы

1.1. Индивидуальная работа

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

Таблица 1.- Мои умения

1.2 Индивидуальная работа

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

1.3. Индивидуальная работа

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. _____

1.4. Индивидуальная работа

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.

Практическая работа № 2

Определение склонности к виду деятельности по методике Климова

Цель работы: определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, способности и соответствие требованиям выбранной профессии.

Информационный лист №2

Каждую отдельно взятую специальность по определенным основаниям можно отнести к определенному типу. Если брать во внимание такой критерий, как предмет труда, то абсолютно все виды профессий можно разделить на пять типов.

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 и растения. 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, цветовод, 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 прошествии 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 и 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 ознакомьтесь 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, гравер, 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.

Определить склонность к виду деятельности и выбрать профессию можно, пройдя **тест Климova**.

Порядок выполнения работы

1. возьмите чистый лист бумаги и сделайте пять колонок:

I – «человек – природа»

II – «человек – техника»

III – «человек – знаковая система»

IV – «человек – художественный образ»

V – «человек – человек»

2. читайте по порядку утверждения, и если вы соглашаетесь с ними, то со знаком «+» записывайте цифру, указанную в скобках, в соответствующую колонку на вашем листе (номер колонки указан римскими цифрами). Если не соглашаетесь, то выписывайте цифру со знаком «-».

Например: «Я охотно и подолгу могу что-то мастерить, чинить» (II-1). Если вы с этим утверждением не согласны, то в колонку II («человек – техника») записывайте себе «-1». Если вы не можете ответить определенно, то вообще цифру не выписывайте;

3. ответив таким образом на 30 утверждений, подсчитайте суммы выписанных цифр (учитывая «плюсы» и «минусы») в каждой из колонок. Наибольшие положительные суммы будут в столбцах, соответствующих наиболее подходящим для вас типам профессий, наименьшие (а тем более отрицательные суммы) – неподходящим профессиям. Максимальное число баллов в каждом столбце 8.

Тестовый материал

1. Легко знакомлюсь с новыми людьми (V-1).
2. Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить, чинить (II-1).
3. Люблю ходить в музеи, театры, на художественные выставки (IV-1).
4. Охотно и постоянно слежу и ухаживаю за растениями и животными (I-1).
5. Охотно и подолгу могу что-нибудь подсчитывать, решать задачи, чертить (III-1).
6. Охотно помогаю другим людям по уходу за животными и растениями (I-1).
7. Люблю проводить время с младшими, когда их нужно чем-нибудь занять, увлечь делом, помочь им в чём-то (V-1).
8. Обычно я делаю мало ошибок в письменных работах (III-1).
9. То, что я делаю своими руками, обычно вызывает интерес у моих товарищей или других людей (II-2).
10. Даже незнакомые люди считают, что у меня есть способности к определенной области искусства (IV-2).
11. Я охотно читаю о растительном и животном мире (I-1).
12. Активно участвую в художественной самодеятельности (IV-1).
13. Охотно читаю об устройствах механизмов, машин, приборов (II-1).
14. Охотно разгадываю кроссворды, головоломки, ребусы, трудные задачи (III-2).
15. Легко улаживаю разногласия между друзьями или другими людьми (V-2).
16. Люди считают, что у меня есть способности к работе с техникой (II-2).
17. Результаты моего художественного творчества одобряют даже незнакомые люди (IV-2).
18. Люди считают, что у меня есть способности к работе с растениями или животными (I-2).
19. Обычно мне удается подробно и ясно для других излагать мысли в письменной форме (III-2).
20. Я почти никогда ни с кем не ссорюсь (V-1).
21. Результаты моего технического творчества одобряют незнакомые люди (II-1).
22. Без особого труда усваиваю иностранные языки (III-1).
23. Мне часто случается помогать даже незнакомым людям (V-2).
24. Подолгу могу заниматься музыкой, рисованием, читать книги и т.д. (IV-1).
25. Могу влиять на ход развития растений и животных (I-2).
26. Люблю разбираться в устройстве механизмов, приборов (II-1).
27. Мне обычно удается склонить людей на свою точку зрения (V-1).
28. Охотно наблюдаю за растениями или животными (I-1).
29. Охотно читаю научно-популярную, критическую литературу, публицистику (III-1).
30. Стараюсь понять секреты мастерства и пробую свои силы в живописи, музыке и т.п. (IV-1).

Практическая работа 3

Разработка профессиограммы специалиста

Цель работы: формирования умений по разработке профессиограммы специалиста

Порядок выполнения:

- ознакомиться с целью и основными задачами практической работы;
- изучить и проанализировать данные теоретические положения изучить общие положения;
- разработать профессиограмму по своей профессии (специальности);
- разработать психограмму по своей профессии (специальности).

Общие сведения

В современном обществе существуют десятки тысяч видов труда. Каждый из них со всей системой его требований к человеку можно назвать профессией.

Профессия - это необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения физических и духовных сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

Специальность - вид занятий в рамках одной профессии.

Существуют десятки тысяч и специальностей. Сориентироваться в их огромном мире, конечно, очень трудно. Помочь в этом может классификация профессий.

Для определения профпригодности необходимо, с одной стороны, знать индивидуальные качества подростка, а с другой – те требования, которые предъявляет человеку конкретная специальность. Только при сопоставлении, сравнении и анализе этих двух сторон мы можем что-то сказать о профпригодности. Знания только индивидуальных способностей подростка, как бы глубоко и совершенно оно ни было, не может решить проблему профпригодности и выбора профессии. Здесь обязательно необходимо учитывать и вторую сторону, а именно: знание и учет требований и особенностей профессии.

Особенности профессии зависят от материалов, орудий и процесса труда, его условий, норм труда, оплаты и режима, длительности, а также контакта с другими людьми.

При ознакомлении с особенностями профессии можно исходить из следующей основополагающей схемы. Прежде всего следовало бы исходить из общей характеристики профессии. разъяснять ее общественно-экономическое значение, историю, деление на специальности, рассказывать на каких предприятиях или учреждениях есть такая профессия.

Вторым несколько расширенным кругом проблем будет описание процесса труда. Здесь рассматриваются основные приемы работы, операции, место работы, используемые материалы и инструменты, техническое оборудование, продукция.

Третьими рассматриваются вопросы, связанные с организационной стороной работы: индивидуальная или бригадная работа, почасовая или сдельная; изготавливает ли работник продукцию от начала до конца или занят только одной операцией.

Четвертая группа особенностей труда с нашей точки зрения является наиболее важной. Здесь идет речь о том, какие требования предъявляет работнику его профессия. Сюда относятся все те способности и другие личностные качества, без которых не обойтись в данной профессии.

Пятым кругом рассматриваемых вопросов являются условия труда: работа в помещении или вне его, на большой ли высоте, бывают ли перепады температур, шум и вибрация; каково освещение и вентиляция; имеется ли опасность получения механических травм, электроударов, какова вероятность возникновения пожара; приходится ли соприкасаться с химикалиями или газами; вредит ли работа здоровью. Охрана труда, возможность заболеть профессиональной болезнью.

Шестую группу вопросов составляет подготовка. Сюда относятся требования к общему и специальному образованию, пути овладения специальностью и возможности переквалификации.

Далее следуют вопросы, затрагивающие экономическую сторону: форма оплаты труда и условия выплаты зарплаты, а также бытовые условия (питание и квартирный вопрос), служба быта.

Наконец прослеживаются служебные перспективы возможности повышения квалификации и дальнейшей учебы.

Систематическое описание профессии называется профессиограммой. Если индивидуальные особенности работника соответствуют нормативам профессиограммы, то мы можем утверждать, что данная профессия этому человеку подходит. Если же нет такого

соответствия, то будем иметь дело с профнепригодностью. Именно поэтому ознакомление с профессиограммами с точки зрения профориентации совершенно необходимо. В таблице приведены примерный перечень качеств, необходимых для той или иной профессии.

Таблица 2

– Примерный перечень качеств, необходимых для различных профессии (специальности)

Наименование качеств	Уровень требований				
	1	2	3	4	5
Расход мышечной энергии					
Темп расхода мышечной энергии					
Физическая выносливость					
Сила рук					
Общая подвижность					
Ловкость рук					
Ловкость пальцев					
Осязательная чувствительность					
Острота зрения					
Острота слуха					
Интенсивность движений					
Чувствительность обоняния					
Сенсомоторная координация					
Концентрация внимания					
Распределение внимания					
Наблюдательность					
Различие объектов по форме					
Зрительная память					
Слуховая память					
Логическое мышление					
Планирование деятельности					
Техническое мышление					
Творческое мышление и способность к объемному представлению					
Языковые способности					
Эмоциональное равновесие и самообладание					
Усидчивость					
Терпение					
Инициативность					
Пригодность к совместной работе с другими					
Пригодность к руководству					
автомеханик					
машинист крана					
Повар					
Сварщик					

Составление профессиограмм может преследовать самые различные цели. Однако основными целями, тесно связанными между собой, являются следующие: во-первых, профессиограммы составляются для того чтобы профориентация, профконсультация и выбор, который делает человек, получили бы более прочную основу; во-вторых, целью составления профессиограмм является обоснование тех учебных программ, которые обеспечивают профессиональную выучку людей; в-третьих, их составляют для изучения и улучшения условий труда.

Пример профессиограммы машинист автокрана

1. Общая характеристика профессии

Содержание деятельности Работает в системах "человек-техника" (управление и техническое обслуживание автокрана) и "человек-знак" (ориентация при выполнении работы на правила и знаки дорожного движения, показания приборов и др.). Доставляет кран на объект (управляет автокраном в соответствии с правилами дорожного движения). Принимает решение о выборе места установки крана с учетом наклона рельефа, состояния грунта, направления и силы ветра. Определяет оптимальный угол поворота стрелы. Во взаимодействии со стропальщиком производит погрузку, выгрузку, перемещение грузов различного веса, формы объема.

Осуществляет осмотр механизмов и узлов автокрана, технический уход и профилактику. В случае необходимости производит их ремонт.

Орудия и средства труда Использует механическое оборудование (автокран) и ручные инструменты.

Круг профессионального общения Работа осуществляется во взаимодействии со стропальщиком (многочисленные деловые контакты).

Ответственность Отвечает за соблюдение Правил дорожного движения и техники безопасности при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.

Условия труда Деятельность в условиях бытового микроклимата в кабине автокрана сочетается с выполнением работ на открытом воздухе. В процессе деятельности на водителя автокрана воздействуют следующие неблагоприятные факторы: вибрация, загазованность воздуха в кабине, фиксированная рабочая поза (положение "сидя"). Работа связана со значительными физическими нагрузками. Стрессогенным фактором является управление автокраном в условиях быстро меняющейся дорожной обстановки.

Квалификация Профессия имеет 4-6 разряды.

Пути получения профессии Профессию можно получить в профессиональных техникумах.

2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста Для успешной деятельности необходимы физическая выносливость, быстрая моторная реакция, точный глазомер (линейный, угловой, объемный), хорошая зрительно-двигательная координация (на уровне движений всего тела), гибкое распределение внимания, хорошая оперативная память, высокая эмоциональная устойчивость.

3. Медицинские противопоказания Работа противопоказана людям, страдающим заболеваниями: органов дыхания (бронхиальная астма, туберкулез и др.); сердечно-сосудистой системы (вегетативно-сосудистая дистония, гипертония и др.); органов пищеварения (язвенная болезнь, сахарный диабет и др.); почек и мочевых путей (почечная недостаточность и др.); опорно-двигательной системы (хронический ревматизм, полиартрит и др.); нервной системы (неврозы, опухоли и др.); органов зрения и слуха (снижение остроты зрения и слуха, нарушение цветоощущения, бинокулярного видения, сужение зрительных полей). Ежегодно водитель автокрана проходит медицинскую комиссию. При ухудшении состояния здоровья переводится на постоянную или временную (до улучшения состояния здоровья) работу слесарем по ремонту автокранов.

4. Требования к профессиональной подготовке Должен знать Правила дорожного движения и техники безопасности, конструкцию автокрана, принципы работы его механизмов, правила эксплуатации машины, слесарное дело, способы производства погрузочно-разгрузочных работ. Должен уметь управлять краном при перемещении машины и погрузке грузов различного веса и объема, производить ремонтные работы, включая слесарные операции.

5. Родственные профессии Водитель грузовой машины, машинист башенного крана, слесарь по ремонту автокрана.

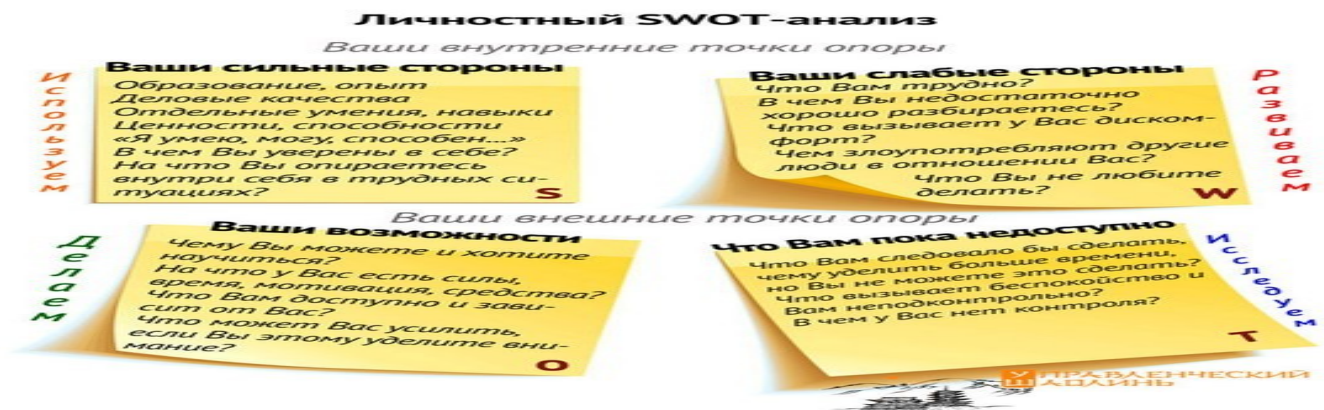
Практическая работа № 4

Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон

Цель работы: определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, способности и соответствие требованиям выбранной профессии.

Информационный лист № 4 Мы все хотим быть счастливыми и успешными. Каждый по-своему. Чем лучше мы себя знаем, тем больше у нас возможностей себя совершенствовать, собой управлять. Много есть различных приемов, методик и практик для самопознания. Личностный SWOT-анализ один из них. Он является рациональным инструментом и применяется как метод стратегического планирования личного развития. Это очень простой инструмент для определения нашего нынешнего состояния: наличие преимуществ, трудностей, возможностей и угроз.

Ценность SWOT-анализа заключается в его универсальности. Его можно применять как в решениях, связанных с задачами бизнеса, так и при анализе личных вопросов (различные этапы жизни могут рассматриваться, как проект).



Используем. Strengths (сильные стороны) — самая приятная часть для анализа. Это ваши персональные сильные стороны. Все, что вы используете прямо сейчас, на что опираетесь в простых и сложных ситуациях, принимая решения, в достижении целей. Все, что помогает вам достигать успеха, делать карьеру, выстраивать отношения, наполнять свою жизнь тем, что вы считаете ценным для себя. Это ваши качества, навыки, способности, которые являются вашим внутренним капиталом, наработанным, собранным за предыдущие годы, это весь опыт, успешный и ошибочный. Это то, что вы делаете «с закрытыми глазами», за что вы себя уважаете и чем можете гордиться. То, чем легко можете поделиться с другими и даже научить тому, что умеете/можете делать сами.

В этом квадрате базируется всё то, на что вы сами можете рассчитывать и влиять. Это ваши внутренние точки стабильности.

Развиваем. Weaknesses (слабые стороны) — пусть анализ данной части вас не огорчает. Это квадрат, по своей сути, ваш потенциал — то, чем вы можете стать, к чему возможно стремиться. Но пока по какой-то причине у вас не получается делать хорошо. Это то, что необходимо и следует вам развивать, чтобы добиться большего или удержать достигнутое. Этот квадрат — хорошая возможность заняться самоисследованием, самоосознанием, построить план личного развития, двигаясь по своему пути.

И сильные и слабые стороны — это ваши внутренние точки опоры. Это черты вашего характера, ваши личные наработки, которые посторонний человек «не пощупает», но хорошо вами чувствуются, как сила или слабость. Это то, что другими в вас оценивается зачастую интуитивно. Ваша сила тестируется другими людьми, а слабости могут быть против вас использованы, например, в переговорах, в управлении, в конфликтах, в продажах и пр.

Все, что вы напишите в этом квадрате, создаёт вашу внутреннюю нестабильность и требует вашего пристального внимания.

Делаем. Opportunities (возможности) — этот квадрат относится уже к внешним точкам опоры. Все, что нам предлагает внешний мир — курсы, школы, языки, хобби, путешествия, дипломы, сертификаты. Все то, что вы давно хотели постичь, чему хотели считали, что не плохо бы этому научиться, повысить квалификацию, но пока у вас до этого так и не дошли руки. Все то, что повышает вашу ценность в социуме. Все, что можно измерить и оценить, подтвердить чем-то внешним и осязаемым. К этому квадрату также можно отнести важные знакомства, расширение контактов, чье-то авторитетное мнение о вас, рекомендации, сотрудничество, выполненные проекты и осуществленные акции.

«Ноги» возможностей, перечисленных в этом квадрате, растут из ваших сильных сторон — из ваших внутренних точек стабильности. Или можно сказать так: квадрат возможностей — следствие сильных сторон. Все, что для вас возможно имеет причину — ваши сильные стороны. Используйте их!

Данный квадрат описывает ваши внешние точки стабильности. Внешнее всегда опирается на внутреннее. Внешнее проявляется только тогда, когда есть для этого внутренняя основа (опора). Так осуществляется принцип «изнутри наружу».

Исследуем. Threats (угрозы, риски) — эта та часть нашей жизни, которая нам самим бывает не до конца понятной. Что-то нас беспокоит, что-то мешает, что-то нами управляет... Это все, что находится «в тени» нашего понимания и сознания. Все, что требует нашего внимания, осмысления и исследования. У вас случаются повторяющиеся ситуации и нет ясности, почему это происходит? Вам встречаются похожие по своим мотивам, поступкам люди и это вам не нравится? Вы

попадаете в ситуации, где вас подводят, предают, бросают в ответственный момент? Или вас не ценят? Вам кажется, что ничего в этой жизни не может зависеть от вас? У вас не получается принимать решения? Это все примеры того, что в вашей жизни есть что-то, что является следствием, следствием неуправляемым и беспокоящим вас. Эта часть жизни заставляет терять вас покой и силы.

Однозначно, слабые внешние точки опоры (ситуации, что заставляют вас терять силы) имеют свои корни в ваших слабых сторонах, которые необходимо развивать. Мы опять можем вспомнить принцип «изнутри наружу» и «все связано со всем, все на все влияет». Внутренняя слабость отражается в слабости внешней... И наоборот. Внешняя слабость обнаруживает внутреннюю неуверенность и неустойчивость.

В данном квадрате вы обозначите все внешние точки нестабильности, имеющие для вас значение на данном этапе жизни.

Порядок выполнения работы

Предлагается заполнить таблицу (согласно вышеприведенной схеме):

S (сильные стороны)

W (слабые стороны)

O (возможности)

T (угрозы)

Давайте кратко рассмотрим различные ситуации, используя принцип SWOT:

1. Сильных сторон больше, чем слабых. Возможностей больше, чем угроз ($S > W$ и $O > T$). Самый эффективный/успешный расклад сил — реализовывать свои возможности, опираясь на сильные стороны. Просто структурируйте всё, что у вас есть в багаже, и принимайтесь за дело.

2. Слабых сторон больше, чем сильных, но возможностей больше, чем угроз (ST).

При таком раскладе сил, вам необходимо укреплять слабые стороны, чтобы смочь реализовать все возможности. Непременно используйте все свои сильные стороны.

3. Сильных сторон больше, чем слабых. Возможностей мало, а угроз много ($S > W$ и O)

Что необходимо учесть при таком раскладе сил, даже если сильных сторон у вас много? В таком случае будет много затрат. Ваша задача обезопасить себя от угроз, используя сильные стороны.

4. Слабых сторон намного больше, чем сильных. Возможностей мало, а угроз много (S

Расклад сил крайне не выгоден для вас. Быть эффективным в такой ситуации практически невозможно. Учиться в такой ситуации трудно. Скорее, вы будете попадать в различные передряги, откуда вам следует уносить ноги и зализывать раны.

Практическая работа № 5

Мои склонности и способности. Определение готовности к профессиональной деятельности с использованием методик: «Мотивы выбора профессии».

Данная методика позволяет установить роль тех или иных мотивов при выборе профессии конкретным испытуемым.

Испытуемому предоставляется опросник, в котором содержится 18 суждений о профессии. Эти суждения выражают 9 групп мотивов.

Инструкция: В предложенном Вам опроснике имеется 18 суждений о профессии. Оцените, в какой мере каждое из данных суждений относится к избранной Вами профессии. Ответы могут быть 5 видов:

«Да» - 5 баллов;

«Скорее да, чем нет» - 4 балла;

«Затрудняюсь ответить» - 0 баллов;

«Скорее нет, чем да» - 2 балла;

«Нет» - 1 балл.

Вы должны внимательно прочесть суждения и проставить знак «+» против этого суждения в ту колонку, которая соответствует Вашей оценке.

Бланк для ответов

№	суждения	да	скорее да, чем нет	затрудняюсь ответить	скорее нет, чем да	нет
---	----------	----	--------------------	----------------------	--------------------	-----

1	Позволяет приносить пользу нашему обществу.					
2	Личный труд по этой специальности позволяет укреплять мир на земле.					
3	Позволяет быть всегда в коллективе, участвовать в его делах.					
4	Позволяет совершенствовать свой духовный мир.					
5	Позволяет ощущать радость труда.					
6	Способствует осознанию красоты труда.					
7	Позволяет использовать все свои способности.					
8	Позволяет постоянно самосовершенствоваться.					
9	Дает большие возможности для творчества.					
10	Позволяет быть оригинальным в работе.					
11	Требует большого умственного напряжения.					
12	Требует большого физического напряжения.					
13	Хорошо оплачивается.					
14	Обеспечивает стабильное будущее.					
15	Ценится среди друзей и знакомых.					
16	Обеспечивает быстрое повышение квалификации и профессиональный рост.					
17	Дает возможность работать в городе.					
18	Обеспечивает поступление и обучение в ВУЗе.					

^ **Обработка данных**

Для определения основных мотивов выбора профессии необходимо подсчитать суммы по каждой группе мотивов. Группы мотивов, имеющие максимальное количество баллов, являются основными в выборе профессии данным испытуемым.

Группы мотивов:

Социальные (суждения 1 и 2) - желание своим трудом способствовать общественному прогрессу, социальная направленность на высшие общечеловеческие цели и потребности.

Моральные (суждения 3 и 4) - стремление к совершенствованию своего морального облика, духовного мира, развитию нравственных качеств.

Эстетические (суждения 5 и 6) - стремление к эстетике труда, его красоте, гармонии, восприятие прекрасного, получение ощущения радости от деятельности.

Познавательные (суждения 7 и 8) - стремление к овладению специальными знаниями, познание содержания конкретного труда.

Творческие (суждения 9 и 10) - стремление быть оригинальным в работе, совершение научных открытий, получение возможностей для творчества.

Связанные с содержанием труда (суждения 11 и 12) - четкие знания о процессе труда, направленность на умственный и физический труд.

Материальные (суждения 13 и 14) - стремление получать определенные блага.

Престижные (суждения 15 и 16) - стремление к профессиям, которые ценятся среди знакомых, позволяют достичь видного положения в обществе, обеспечивают быстрое продвижение по службе.

Утилитарные (суждения 17 и 18) - стремление руководить людьми, работа в городе, чистота и легкость, труда, ориентация на вуз.

Практическая работа № 6

Выбор вида профессиональной карьеры с учетом индивидуальных особенностей с составлением карьерограммы.

Цель работы: формирование внутренней потребности у обучающихся к построению карьеры

Информационный лист № 6

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- «**вечные**» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер);
- «**сквозные**» (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь);
- «**дефицитные**» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий);
- «**перспективные**», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью);
- «**свободные**» т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

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 Белгородской 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.

Карьера определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста, как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

Карьерограмма – это инструмент управления карьерой:

- документ, составляемый на 5-10 лет и содержащим, с одной стороны, обязательства администрации по горизонтальному или вертикальному перемещению работника (в виде формального перечня должностей, на которые он может реально претендовать), а с другой стороны – обязательства работника повышать уровень образования, квалификации, профессионального мастерства; – описание оптимального пути развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации, четко и наглядно описывающее путь, который должен пройти специалист для того,

чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Структура плана индивидуального продвижения (карьерограммы), как правило, включает четыре блока информации

– *первый блок* информации содержит в хронологическом порядке события, этапы развития работника (например: изменение в квалификации, должности, зарплате, условиях труда, т.п.).

– *второй блок* задает требования, которые должен выполнить работник для продвижения по этапам развития (например, какое образование/квалификацию необходимо приобрести для того, чтобы продвинуться по службе, какие виды работ выполнить для получения надбавки в оплате труда, т.п.);

– *в третьем блоке* фиксируются обязательства, которые несет администрация в отношении развития работника;

– *в четвертом блоке* указываются меры поощрения или наказания за выполнение или невыполнение работником требований и администрацией обязательств.

В структуру карьерограммы обычно включаются:

1. личные данные сотрудника;
2. занимаемая должность;
3. стаж работы на занимаемой должности;
4. личные карьерные ориентиры сотрудника;
5. возможности роста на занимаемой должности;
6. история работы сотрудника в компании;
7. информация об обучении;
8. результаты аттестации;
9. навыки, знания и умения, необходимые для занятия более высокой должности;
10. виды и методы обучения, которые необходимо осуществить для вступления в новую должность;
11. наличие вакансий в компании.

Построение карьерограммы

При создании карьерограммы начинать нужно с формирования системы личных целей и разработки четких критериев, которые дадут сотруднику возможность понять, что нужно сделать для достижения профессиональных целей (карьерного роста).

При этом необходимо помнить, что личные цели сотрудников не всегда совпадают с целями компании. Работник может хотеть не только карьерного роста, а самореализации либо возможности совмещать работу и воспитание детей. Есть и другие стремления, которые расходятся с мнением многих кадровиков относительно того, что каждый сотрудник непременно желает добиться повышения.

После того, как цели каждого сотрудника определены, пора приступать к созданию индивидуальной карьерограммы. В нее должны входить те навыки и достижения, которых сотрудник должен добиться, чтобы перейти на более высокую должность. Также нужно учитывать возможности каждого человека. Если сотрудник не имеет лидерских качеств, то не нужно ставить перед ним целей, направленных на повышение в должности.

Поначалу сотрудники, которые приходят в компанию, проходят обязательный курс обучения, после которого следует аттестация. В ходе аттестации отбираются перспективные работники, которым и предлагают занять более высокую должность в будущем. Естественно, повышения удастся добиться при выполнении определенных условий, которые компания ставит перед сотрудниками. Если кто-то не желает карьерного роста, для него могут разработать систему «горизонтальных» перемещений. Благодаря этому все сотрудники будут стараться работать как можно лучше, поскольку ясно осознают – повышение является реальностью, если его заработать.

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры.

Порядок выполнения работы

1. Индивидуальная работа

Прочитайте информацию информационного листа.

Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, то определите другие профессии или специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например, профессия, которой

вы 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.

2. Индивидуальная работа

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. Составьте свою карьерограмму

Практическая работа № 7 Конфликты и методы их разрешения

Цель работы: формирование у обучающихся навыков овладения методами разрешения конфликтов

Инструкция: Проанализируйте данную ситуацию. Придумайте как можно больше способов разрешить этот конфликт. Затем выберите один, наиболее подходящий способ.

Для выполнения задания разделитесь на группы по 3-4 человека.

Ситуация № 1:

Представьте ситуацию, в которой парень и девушка решают проблему приближающего отпуска.

Причём их позиции по этому вопросу расходятся: парень предлагает поехать к его родственникам в деревню, а девушка хочет провести отпуск с комфортом у моря.

Найдите возможные варианты решения проблемы.

Ситуация № 2:

Вы собираетесь к подруге на день рождения. Родители Вас не отпускают, упрекая в легкомысленности и в отсутствии помощи по хозяйству.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 3:

Юноша и девушка встречаются около года и собираются пожениться. Юноша из полной, обеспеченной семьи, девушка - из неполной и малообеспеченной семьи, мама работает на фабрике. Родители юноши категорически против свадьбы.

Как разрешить ситуацию? Разработайте возможные способы решения проблемы.

6. Закрепление темы

Ребята а теперь скажите мне:

В начале урока у нас с Вами создалась конфликтная ситуация. Какой это был конфликт? Как мы его разрешили?

- А какие конфликты в последнее время случались у вас?

- Какие чувства вы тогда испытывали?

- Что послужило возникновению данного конфликта?

- Как Вы разрешили этот конфликт?

(Ответы детей)

7. Стадия рефлексии

- Преподаватель: Предлагаю проверить конфликтный ли вы человек (для работы индивидуально каждому предлагается тест с его определением).

Тест (см. приложение 1)

Приложение 1.

Тест. "Конфликтный ли Вы человек"

1. В транспорте начинается скандал. Как вы на него отреагируете?

а) ни за что не примете в нем участие – 3 балла;

б) вмешавшись, будете защищать потерпевшего – 2 балла;

в) примете в нем активное участие – 1 балл.

2. Будете ли вы критиковать свое начальство на общем собрании?

- а) нет – 3 балла;
 - б) в зависимости от обстоятельств – 2 балла;
 - в) будете критиковать – 1 балл.
3. Вы видите, что начальник совершенно не умеет распоряжаться своей должностью. Он дает никому не нужные задания. Как вы отреагируете на ситуацию?
- а) предложите изменения, если вас поддержат – 2 балла;
 - б) возьмете ситуацию в свои руки – 1 балл;
 - в) побоитесь лишиться работы – 3 балла.
4. Как часто вы спорите друг с другом?
- а) только тогда, когда на вас не обижаются и не портятся отношения – 2 балла;
 - б) спорите только по важным вопросам – 3 балла;
 - в) спорите не только с ними, но и с другими людьми – 1 балл.
5. Пропустите ли вы человека, который пытается пролезть к прилавку без очереди?
- а) попытаетесь проследовать за ним – 1 балл;
 - б) будете возмущаться, но не вслух – 3 балла;
 - в) выскажете свое возмущение открыто – 2 балла.
6. Ваш знакомый – жуткий неудачник, вскоре он собирается совершить очередной не совсем умный поступок. Как вы его остановите?
- а) постараетесь его отговорить – 2 балла;
 - б) будете питать его иллюзиями, говоря, что он прекрасно справится – 3 балла;
 - в) выскажете все, что думаете о нем – 1 балл.
7. По дороге домой вы встречаете группу курящих подростков. Как вы отреагируете на них?
- а) промолчите – 3 балла;
 - б) поругаете их – 1 балл;
 - в) сделаете замечание – 2 балла.
8. В магазине вы заметили, что с вас взяли больше денег, чем нужно. Как вы отреагируете?
- а) больше никогда не пойдете в этот магазин – 3 балла;
 - б) попросите пересчитать – 2 балла;
 - в) устроите большой скандал – 1 балл.
9. На курорте администратор в вашей гостинице совершенно не выполняет своих обязанностей. Как вы поступите?
- а) будете молчать, т. к. ваше возмущение ничего не даст – 3 балла;
 - б) пожалуетесь на него начальству – 1 балл;
 - в) будете вымещать свое недовольство на горничной – 2 балла.
10. В споре со своим мужем (женой) вы понимаете, что он(а) прав(а). Что вы сделаете?
- а) ошибку не признаете – 1 балл;
 - б) признаетесь, что не были правы – 3 балла;
 - в) решите, что если признаетесь, то будете выглядеть глупо – 2 балла.

Подсчитайте количество набранных баллов.

У вас от 30 до 25 баллов. Вас можно назвать очень тактичным и абсолютно не конфликтным человеком. Вы предпочитаете все конфликтные ситуации улаживать с помощью переговоров. Вас можно назвать приятным для окружающих человеком, который всегда готов прийти на помощь, если потребуется. Для вас очень важно не потерять уважения в глазах друзей и родных.

У вас от 24 до 19 баллов. Вас можно назвать в меру конфликтным человеком, потому что если вы видите, что где-то с вами поступили несправедливо, то обязательно выскажетесь по этому поводу. Даже если на карту поставлена ваша карьера, вы не смолчите и будете до конца отстаивать свою точку зрения. За это вас уважают окружающие.

У вас от 18 до 13 баллов. Вы не можете жить спокойно. Если с вами не спорят и не скандалят, вы сами находите повод для этого, что еще хуже, вы способны без труда устроить скандал на пустом месте. Как правило, таким способом вы спускаете накопившуюся энергию. Вы очень критичны и постоянно чем-то недовольны. Может быть, вам имеет смысл направить свою энергию в позитивное, созидательное русло.

У вас 12 и меньше баллов. Вы обладаете разрушительной энергией. Малейшая критика в вашу сторону или неосторожно сказанное слово грозит сказавшему крупными неприятностями. Вы способны одним взглядом «испепелить» своего противника. Остается только догадываться, на что

вы способны. Многие люди вас побаиваются, а те, кто знает о вашем характере, стараются держаться от вас подальше и лишний раз не попадаться вам на глаза. Такими темпами вы можете растерять тех друзей, которые у вас еще остались!

Практическая работа № 8

Разработка программы адаптации сотрудника

Цель работы: формирование внутренней потребности у обучающихся к разработке программы адаптации на новом рабочем месте

Информационный лист № 8

Самый непростой период – это первые два-три месяца, которые нередко совпадают с испытательным сроком. Именно поэтому продолжительность программ адаптации нередко совпадает с этим периодом.

Четкая, грамотно составленная программа адаптации позволяет сократить срок «акклиматизации» до полугода и даже меньше.

Хороший план введения в должность имеет следующие характеристики:

- он скрупулезно спланирован;
- его содержание предельно ясно;
- роли участников адаптационного процесса четко распределены.

Структура программы адаптации представлена в таблице:

	Общая часть	Индивидуальная часть
Описание	Призвана сформировать общее представление об организации, ее особенностях, специфике взаимоотношений между фирмой и сотрудниками, условиями труда и т. д.	Составляется прямым руководителем, согласуется с руководителем направления и начальником кадровой службы. Включает подробное ознакомление с деятельностью фирмы и должностью.
	Вводное ориентационное собеседование	План вступления в должность
Что включает	Личное знакомство с компанией и сотрудниками	План оценки занятия должности
	Ознакомление с рабочим местом	Назначение наставника
	Ориентационная беседа с непосредственным руководителем	За десять рабочих дней до завершения испытательного срока в кадровую службу направляется отчет работника о проделанной работе, а также индивидуальный план с оценками и отзывами куратора и руководителя.

Следует отметить, что процесс адаптации включает несколько стадий, и разные фирмы практикуют как упрощенные варианты, так и более комплексные, структурированные программы. Ее основная задача – быстрое и простое введение новичка в курс дела, знакомство с коллективом и должностными обязанностями.

Индивидуальное задание: Составить личный план адаптации на новом рабочем месте по образцу:

Программа адаптации работника

1 неделя

Знакомство членов организации с новым сотрудником. Организация небольшой встречи в рабочее время в непринужденной обстановке. Рассказ об истории появления и формирования организации, информирование об интересных фактах и внутренних секретах компании. Первичное знакомство с оборудованием, на котором в будущем будет работать новый сотрудник.

Озвучивание дальнейших перспектив и критериев, которые оказывают непосредственное влияние на дальнейший карьерный рост.

2 неделя

Знакомство с действующими внутренними документами организации, включая должностную инструкцию сотрудника. Представление информации о действующей трудовой дисциплине, об особенностях организации перерывов, об общих принципах распределения рабочего времени и т.д.

3 неделя

Организация совместных игр и досуга, составление мотивационных программ, творческие задания и создание сценок разрешения конфликтных ситуаций.

4 неделя

Создание сотрудником индивидуального проекта под руководством прикрепленного наставника. Подведение промежуточных итогов с оценкой текущих достижений, а также с внесением небольших корректировок в работу новичка, если это необходимо.

5-8 неделя

Самостоятельное исполнение всех обязанностей, которые были возложены на новичка в соответствии с положениями трудового договора, а также действующей должностной инструкции. Создание еще одного авторского проекта на основании представленных руководителем требований.

Беседы с иными сотрудниками, сбор отзывов о результативности и эффективности проведенной новичком работы. Просмотр всех зафиксированных достижений за прошлое время и подведение итогов.

Принятие окончательного решения о том, будет ли сотрудничество нового сотрудника и работодателя в дальнейшем продолжено.

Практическая работа № 9

Демонстрация уверенного, неуверенного и агрессивного поведения на примере ситуационных задач и теста

Цель: умение контролировать свое поведение

Ситуация 1

Татьяна 23 года, она привлекательная молодая женщина, успешно делающая карьеру в большой индустриальной фирме. Трудолюбивый и энергичный администратор на службе, она в некоторых жизненных ситуациях часто находит трудным сказать «нет». Олег, с которым она несколько месяцев знакома по службе, много раз просил о свидании с ней. Однажды она согласилась встретиться с ним и была разочарована: она нашла его неинтересным собеседником, и к тому же сексуально агрессивным. С тех пор она исчерпала свой запас придуманных обстоятельств, ввиду которых она, якобы, не может встретиться с ним. Каждый раз новое обстоятельство для повторного отказа «Я должна сделать прическу», «У меня уже назначено свидание на это время», «Я должна закончить служебный отчет» и так далее. Только что Олег опять попросил Татьяну о встрече. Татьяна могла ответить так:

(1) Гм... ах... я обещала встретиться с друзьями сегодня вечером... это очень важно... гм....

(2) Скажите, когда Вы наконец поймете, что я не хочу встречаться с Вами? Отстаньте от меня! Я дам Вам знать, если захочу встретиться с Вами, но особенно не рассчитывайте на это.

(3) Мне бы не хотелось, чтобы Вы чувствовали себя обиженным, но думаю, что лучше сказать Вам честно, что я не хочу свиданий с Вами.

Проанализируем эти ответы:

Ситуация 2

Муж и жена обедают в ресторане. Муж заказал хорошо зажаренную отбивную. Когда отбивную подали муж нашел, что отбивная недостаточно зажарена. Его поведение: (расставьте неуверенное, уверенное, агрессивное)

1: Муж ворчливо жалуется жене по поводу непрожаренной отбивной, заметив, что в этом ресторане ноги его больше не будет. Он ничего не говорит об этом официантке, отвечая «Да-да!» на ее вопрос, всё ли в порядке. Муж чувствует, что вечер испорчен. Он недоволен обедом, он недоволен собой. Он сожалеет, что не принял мер для того, чтобы исправить ситуацию, и испытывает неловкость перед женой.

2: Муж сердито подзывает официантку. Он громко выговаривает ей за недостаточно зажаренную отбивную и требует другую, хорошо зажаренную. Смущенная и взволнованная официантка заменяет ему блюдо к его удовольствию. Теперь он на высоте положения, но жена чувствует себя неловко в результате такой реакции мужа, муж это понимает, и это портит им обоим вечер. Официантка также расстроена, что, очевидно, скажется на ее дальнейшей работе в течение этого вечера.

3: Муж подзывает официантку к своему столу и замечает ей, что заказал хорошо зажаренную отбивную. Он вежливо, но твердо просит заменить ее другой, в соответствии с его заказом. Официантка просит извинить ее за ошибку и вскоре возвращается с хорошо зажаренной отбивной. Супруги довольны обедом, довольны собой, официантка получает свои чаевые и довольна тем, что клиенты удовлетворены.

Ситуация 3

Дима, студент выпускного курса, которому осталось полгода до защиты, занят по горло: нужно в короткий срок сдать зачеты по последним дисциплинам и представить курсовой проект научному руководителю. Дима женат на Кристине, аспирантке того же ВУЗа. всю последнюю неделю Дима и Кристина донимают по телефону страховые компании, предлагая "Мечту выпускника", "Сверхнадежность" и "Линию жизни" - особые страховые полисы, предназначенные для выпускников ВУЗов, но молодая пара решила не приобретать никаких страховок до тех пор, пока не закончится их учеба. Однажды вечером, после ужина, в дверях у них появляется представительный молодой человек и объявляет, что может предложить им "Высокое положение". Реакция Димы:

1 Он приглашает молодого человека войти и долго слушает, как тот рекламирует полис, хотя покупать его не собирается.

2: Громким и рассерженным голосом Дима говорит: "Вы, страховые агенты, затравили нас до смерти. Вы уже четвертый на этой неделе, и я сыт по горло вашими визитами. Убирайтесь подобру-поздорову и передайте своим

приятелям, что следующий сукин сын, у которого хватит наглости заявиться к нам и предложить страховку, живым отсюда не уйдет!"

ЗДима твердо, но не повышая голоса, говорит: "Нет, страховки нас не интересуют. До свиданья".

Ситуация 4

Елена, студентка колледжа, умная и привлекательная девушка. Она живет в студенческом общежитии, в комнате с двумя другими девушками. Однажды вечером одна из ее подруг, Катя, собралась пойти на свидание (Елена планировала в этот вечер поработать над курсовым заданием). Одеваясь, Катя заметила, что ей бы очень хотелось произвести хорошее впечатление на молодого человека, с которым у нее назначена встреча, и спросила Елену, может ли она дать ей поносить на вечер новое ожерелье, которое она получила недавно в подарок от брата. Брат прислал ей это ожерелье из-за границы, где он проходит военную службу. Ожерелье довольно дорогое, Елена любит своего брата и дорожит его подарком. Ее ответ:

: Она старается не показывать беспокойства по поводу возможной порчи или утери дорогого для нее подарка и говорит: «Конечно!». Она самоотверженно отдает ожерелье, тем самым поощряя Катю повторять такие просьбы в будущем, и испытывает весь вечер чувство беспокойства (что отнюдь не способствует успешному завершению ее курсовой работы).

: Елена возмущенно отвечает: «Ни в коем случае! Как ты могла даже подумать об этом?» - отчитывает она подругу. Она унижает Катю, и сама оказывается в глупом положении. Потом она испытывает чувство неловкости и вины по отношению к подруге. Ее испорченное настроение также не способствует завершению курсовой работы. Испорченное настроение Мэри плохо сказывается и на ее отношениях с молодым человеком. Вечер испорчен.

: Елена, в вежливом, но твердом тоне, объясняет подруге, что ожерелье ей очень дорого как память и что поэтому она не находит возможным выполнить ее просьбу. Впоследствии она осталась довольна тем, что сумела постоять за себя. Катя поняла искренность ее ответа, не обиделась и провела приятный вечер со своим кавалером.

ТЕСТ

В профессиях, которые по своему содержанию связаны с активным взаимодействием человека с другими людьми, в качестве стержневых выступают коммуникативные и организаторские способности, без которых не может быть обеспечен успех в работе. Главное содержание деятельности работников таких профессий - руководство коллективами, обучение, воспитание, культурно-просветительское и бытовое обслуживание людей и т.д. По результатам ответов испытуемого появляется возможность выявить качественные особенности его коммуникативных и организаторских склонностей.

Инструкция: на каждый вопрос следует ответить «да» или «нет». Если вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-).

Текст опросника

1. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненное Вам 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 каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли какие-либо 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 Вы включаетесь 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 удается 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 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 Вам 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 Вам компанию?
30. Принимаете 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 Вам 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 смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
39. Правда ли, что Вас пугает перспектива оказаться в новом коллективе?
40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Ответы

Ситуация 1

Ответ (1): Татьяна испытывает неловкость, отвечая неискренно и поступает не совсем честно по отношению к Оленгу, лишая его возможности узнать правду и сделать для себя полезные выводы в сложившихся обстоятельствах.

Ответ (2): Агрессивный ответ унижает и оскорбляет Фреда.

Ответ (3): Жаннет честно выражает свои чувства, избегая унижительных для Фреда выражений, а также избавляя себя от чувства неловкости.

Ситуация 2

1 неуверенное

2 агрессивное

3 уверенное

Ситуация 3

Пассивные

Агрессивный

Уверенный

Ситуация 4

1 Неуверенная

2 агрессивная

3 уверенная

Обработка результатов и интерпретация

Коммуникативные способности - ответы "да" на следующие вопросы: 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37; и "нет" на вопросы: 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39.

Организаторские способности - ответы "да" на следующие вопросы: 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38; и "нет" на вопросы: 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Подсчитывается количество совпадающих с ключом ответов по каждому разделу методики, затем вычисляются оценочные коэффициенты отдельно для коммуникативных и организаторских способностей по формуле:

$$K = 0,05 \cdot C, \text{ где}$$

K - величина оценочного коэффициента

C – количество совпадающих с ключом ответов.

Оценочные коэффициенты может варьировать от 0 до 1. Показатели, близкие к 1 говорят о высоком уровне коммуникативных и организаторских способностях, близкие к 0 - о низком уровне. Первичные показатели коммуникативных и организаторских способностей могут быть представлены в виде оценок, свидетельствующих о разных уровнях изучаемых способностей.

Коммуникативные умения:

Показатель	Оценка	Уровень
0,10-0,45	1	I - низкий
0,46-0,55	2	II - ниже среднего
0,56-0,65	3	III - средний
0,66-0,75	4	IV - высокий
0,76-1	5	V - очень высокий

41. Организаторские умения:

Показатель	Оценка	Уровень
0,20-0,55	1	I - низкий
0,56-0,65	2	II - ниже среднего
0,66-0,70	3	III - средний
0,71-0,80	4	IV - высокий
0,81-1	5	V - очень высокий

Анализ полученных результатов.

Испытуемые, получившие оценку 1, характеризуются низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.

Испытуемым, получившим оценку 2, коммуникативные и организаторские склонности присущи на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, чувствуют себя скованно в новой компании, коллективе; предпочитают проводить время наедине с собой, ограничивают свои знакомства; испытывают трудности в установлении контактов с людьми и при выступлении перед аудиторией; плохо ориентируются в незнакомой ситуации; не отстаивают свои мнения, тяжело переживают обиды; проявления инициативы в общественной деятельности крайне снижено, во многих делах они предпочитают избегать принятия самостоятельных решений.

Для испытуемых, получивших оценку 3, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, не ограничивают круг своих знакомств, отстаивают своё мнение, планируют свою работу, однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью. Коммуникативные и организаторские склонности необходимо развивать и совершенствовать.

Испытуемые, получившие оценку 4, относятся к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, постоянно стремятся расширить круг своих знакомых, занимаются общественной деятельностью, помогают близким. Другим, проявляют инициативу в общении, с удовольствием принимают участие в организации общественных мероприятий, способны принять самостоятельное решение в трудной ситуации. Всё это они делают не по принуждению, а согласно внутренним устремлениям.

Испытуемые, получившие высшую оценку - 5, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативности и организаторских склонностей. Они испытывают потребность в коммуникативности и организаторской и активно стремятся к ней, быстро ориентироваться в трудных ситуациях, непринужденно ведут себя в новом коллективе, инициативны, предпочитают в важном деле или в создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивают своё мнение и добиваются, Чтобы оно было принято товарищами, могут внести оживление в незнакомую компанию, любят организовывать разные игры, мероприятия. Настойчивы в деятельности, которая их привлекает. Они сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникации и организаторской деятельности.

Практическая работа № 10 Поиск работы, в том числе через систему Интернет

Цель работы: решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы
Информационный лист № 10

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся к терминологическому словарю.

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.

Порядок выполнения работы

Задание 1

Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

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

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 поиске работы). **Сеть контактов при поиске работы**

Кто

Как и когда

Чем

Задание 3

Доработать таблицу:

Особенности источников информации о работе

Источники	Достоинства	Недостатки
Внутренние источники		
-внутренний конкурс -совмещение профессий -ротация кадров – ((горизонтальные) перемещения работников с одного рабочего места на другое, предпринимаемые с целью	-работа с сотрудниками, которые уже известны -лояльность и приверженность корпоративной культуре -возможность самореализации как способ поощрения -минимальные финансовые и временные затраты на поиск кандидатов	-устойчивые стереотипы -несовпадение ожиданий с действительностью -риск осложнений межличностных взаимоотношений -риск возникновения «семейственности»

ознакомления работников с различными производственными задачами организации. Лат).		
Внешние источники		
Центры занятости		-большие временные затраты на отсеивание неподходящих кандидатов -недостаточно высокая квалификация кандидатов
Кадровые агентства	-экономия времени -избавление от рутинной работы на отсеивание -гарантия компетентности кандидата (предоставление замены в случае его увольнения до истечения оговоренного срока) -высокая точность подбора -новый специалист - новые идеи и приемы работы	-высокие финансовые издержки -неполный учет потребности конкретного кандидата, опасность подбора «не того человека»
СМИ		-большие временные затраты на отсеивание -ограниченность информации о кандидатах -финансовые издержки
Учебные заведения	молодой специалист: обучаемость, амбиции, перспективность - низкие финансовые затраты на поиск -наличие сведений о качестве образования -возможность посмотреть на практике (стажировки)	
Личные контакты		-ограниченный круг кандидатов возможность проблем во взаимоотношениях -сотрудники могут не хотеть иметь в своем профессиональном окружении знакомых -сотрудники могут дать руководителю искаженную информацию о кандидате
Самопоявившиеся	-инициативность и высокая мотивация кандидата -отсутствие издержек на поиск -возможность создания собственной базы кандидатов	-ограниченность информации о кандидате -устаревание информации
Интернет		

Практическая работа № 11

Деловая игра: Поисковые звонки с целью получения работы

Цель работы: решение проблемы трудоустройства при помощи телефонного звонка
Информационный лист №11

«Поисковый» телефонный звонок

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами и больше о вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все ваши действия.

Прежде всего, вы должны знать, чего вы хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем вы можете заинтересовать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Вы должны понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

Первый шаг - узнайте имя. Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ: вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с конкретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

Второй шаг - преодолите «заслон». Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, ваш звонок - неожиданность, поэтому если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или просто сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам собеседник вернется, и перезвонить в указанное время.

Третий шаг - позитивно «подайте» себя. Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей - это неподходящий момент для скромности и самокритики.

Четвертый шаг - продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажете, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

Пятый шаг - позитивно окончите разговор. Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, представьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить еще раз через некоторое время - месяц или два. Найдется немного людей, которые откажут вам в этом, а вы получите возможность повторного звонка, где вы упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

Телефонный звонок по рекламируемой вакансии

Если вы активно ищете работу, то такие звонки вам придется делать постоянно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем, и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка - добиться приглашения на собеседование.

Прежде чем позвонить, вы должны быть готовы к звонку. Подготовка включает следующие позиции:

- необходимо иметь перед собой рекламное объявление; -подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть,
- и имя человека, с которым хотите поговорить; -отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете;
- запишите все вопросы, которые вы хотите задать потенциальному работодателю;
- приготовьте ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать;
- будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

Схема телефонного разговора по рекламируемой вакансии

1. Попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться.

2.Представьтесь и сообщите, по поводу какой вакансии вы звоните. 3.Задайте уточняющие вопросы по интересующей вас вакансии.

Вариант а. Если вам предлагают прийти на собеседование, уточните день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Повторите эту информацию собеседнику, чтобы убедиться в том, что вы все правильно поняли. Попросите объяснить, как проехать.

Вариант б. Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

5.Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

Порядок выполнения работы

Разбиться на пары . Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы предоставить ответы на поставленные вопросы. Соблюдайте рекомендации по телефонным переговорам

Предприятию требуются штукатуры-маляры, плиточники, плотники, сварщики. З/п от 20 тыс.руб. Все соц. Гарантии. Тел. 94-45-17

Кондуктор, з/п 8000руб. Полный соц. Пакет, бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие.Тел. 309-64-79

Требуются менеджеры по рекламе. Обучение, карьерный рост.Тел. 78-56-12

Практическая работа № 12

Составление документов и писем с целью поиска работы.

Цель работы: подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

Информационный лист № 12

Самыми распространенными способами заочной самопрезентации являются: составление рекламного объявления, автобиографии, профессионального резюме, написание письма по рекламируемой вакансии, поискового письма.

Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

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).

- 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.).

Объявление в газету должно удовлетворять определенным требованиям:

1. **Простота, лаконизм, четкость.** Объявление должно кратко отражать ваш профессиональный профиль, вашу квалификацию, черты характера, интересы.
2. **Не сужать поле деятельности.** Объявление о предложении своих услуг должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.
3. **Только выигрышная информация.** Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если они выгодно демонстрируют ваши достоинства; поэтому без особенной нужды не говорите о вашем возрасте, образовании, дополнительных возможностях.
4. **Нестандартность.** Разумеется, вы можете привнести элемент оригинальности, но чтобы не получить негативной реакции, лучше избегать перегибов.

Примерная схема составления объявления:

Квалификация — Опыт работы — Дополнительные навыки --- Черты характера — Цель (можно в начале).

Итак, при составлении объявления важны: точность, конкретность, краткость, направленность на самое важное, целеустремленность, оригинальность без вульгарности, раскрытие профессиональных и личных сторон, умение в выгодном свете представить себя.

Автобиография

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье; когда и в каких учебных заведениях учились, какое получили образование и специальность, указать, когда, где и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, отце, матери). Находились ли Вы под судом или следствием, где, когда, за что, а также Ваш домашний адрес.

Порядок выполнения работы

Задание 1 Составить свое объявление в газету, ниже приведен образец.

Объявление в газету:

Срочно ищу работу в туристической фирме. Выпускница Киевского Университета туризма и курортного дела. Имею опыт работы - 2 года. Общительна, пунктуальна, работоспособна. Знаю английский, немецкий языки. Ищу вакансию менеджера. Татьяна г. Киев, тел.: 896163443526

Задание 2 Составить свое объявление на телевидение, ниже приведен образец.

Телевизитка:

Добрый день, меня зовут Ольга, моя цель - трудоустройство по специальности. Я учусь на 3-м курсе экономического факультета по специальности экономика и управление на предприятии. Имею хорошие коммуникативные навыки, могу найти подход к любому человеку (сотруднику), умею находить эффективные решения, готова совершенствоваться. Знаю английский язык (базовый уровень), уверенный пользователь ПК, Word, Excel, 1С. Если вам интересна моя кандидатура, звоните по телефону: 8-961-718-4785 ДО СВИДАНИЯ!

Задание 3 Дать объявление с указанием следующей информации:

- профессия и опыт работы по специальности;
- наличие дипломов и рекомендаций;
- желаемый размер оклада

Задание 4 Составляем сопроводительное письмо (по образцам)

Вариант 1

Вниманию руководителя web-студии «Феникс» Иванову Семену Васильевичу!

От вашего коллеги-дизайнера Сергея Петрова я узнал, что в вашей студии открыта вакансия графического дизайнера. Имея достаточный опыт работы в данной сфере (более 5 лет) и профильное высшее образование (Самарский институт дизайна), хочу предложить мою кандидатуру для рассмотрения на данную вакансию.

В данный момент работаю графическим дизайнером в рекламном агентстве «Синий квадрат», однако, эта работа не дает мне полностью реализовать свой потенциал.

Вижу в вашей web-студии большой потенциал, и готов предложить свои 3-летние наработки в области web-дизайна. Планирую позвонить вам (дата). Если вас заинтересует моя кандидатура, вы можете связаться со мной по телефону (номер) или электронной почте (адрес).

*Спасибо за внимание,
С уважением,
Иванов Иван
тел. (номер)
E-mail: (адрес)*

Вариант 2

«Вниманию менеджера по персоналу

Здравствуйте, Наталья.

Меня заинтересовала вакансия маркетолога, размещенная в электронном журнале «Job». Мой опыт соответствует вашим требованиям. Более подробная информация – в моем резюме (прикреплено к письму).

Если вас заинтересует моя кандидатура, вы можете связаться со мной по телефону или электронной почте.

*С уважением, Иванов Иван
(тел. (номер)
E-mail: (адрес)*

Вариант 3

Уважаемый Иван, в ответ на вашу вакансию «кредитный специалист», размещённую в газете «Работа», высылаю своё резюме. Буду очень признателен, если Вы не оставите его без внимания.

С уважением,
Иванов Иван,
Телефон: +7-XXX-XXX-XX-XX

Практическая работа № 13

Составление собственного резюме и автобиографии и самопрезентации

Цель работы: подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

Информационный лист № 13

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме (само-характеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Самопрезентация — процесс, посредством которого индивиды представляют себя в социальном мире. Этот процесс происходит на сознательном и на бессознательном уровнях, обычно мотивируется желанием угодить другим и удовлетворить свои потребности. Самопрезентация может использоваться как средство управления впечатлениями. Самопрезентация — любое поведение, предназначенное для создания, модификации, сохранения впечатления о себе в умах других людей. Самопрезентация выполняет три важные функции: помогает социальному взаимодействию позволяет людям достичь материальных и социальных наград помогает частным лицам создавать желаемые удостоверения личности Разновидности презентаций Можно передавать информацию о себе людям с помощью самопрезентации. Они делятся на группы: По отношению аудитории к презентатору. По форме реализации (устные, в виде текста). По цели проведения (продвигающие, информационные). По размеру аудитории (приватные, камерные, публичные). Теория самопрезентации предполагает, что поведение человека направлено на создание желаемого впечатления.

Автобиографией называют документ, в котором прописывается жизнь гражданина. При этом придерживаются хронологической последовательности.

Порядок выполнения работы

Индивидуальное задание 1. Составить резюме(на примере приведенного ниже образца)

Место для фотографии	ФИО _____

	Дата рождения: _____
	Город: _____
	Телефон: _____
	E-mail: _____

Цель: соискание должности торгового представителя

Образование:

Высшее (очное) 1992-1997 г.г. Московский Государственный Университет

Специальность: Рекламный представитель

Опыт работы:

04.02.2011 — наст. время

ООО «Наименование»

Должность: Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

02.05.2009-04.08.2011

ООО «Наименование»

Должность:

Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

Достижения на предыдущих местах работы:

- Например: увеличил объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев

Дополнительная информация:

Знания иностранных языков: _____

Владение компьютером: на уровне опытного пользователя (офисные программы, Интернет)

Личные качества: ответственность, внимательность, математический склад ума, умение работать с большим количеством информации.

Рекомендации с предыдущего места работы:

ООО «Наименование»

Генеральный директор: Петров Сергей Васильевич

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

Ожидаемый уровень заработной платы: 40 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

Индивидуальное задание 2

Составить самопрезентацию по примеру:

Доброе утро, Приятно представиться.

Меня зовут Игорь Новиков. Я из Санкт-Петербурга. Я занимаюсь электроникой и программной инженерией. В прошлом году я закончил ЛЭТИ. Там же я окончил курсы по компьютерной безопасности. Мой отец государственный служащий, а мать – домохозяйка. Мои сильные стороны – мне нравится решать проблемы, я самомотивированный человек и самодисциплинированный человек. Я хороший командный игрок и отлично умею руководить командой. Я могу принять любую среду. Я хороший слушатель и быстро учусь. Я не хочу говорить о своих слабостях, но мне нравится говорить о возможности улучшения, я верю в себя и свою работу, и я хочу совершенствоваться.

Индивидуальное задание 3 составить автобиографию

Пример: Автобиография

Я, Платонова Антонина Сергеевна, родилась 05 февраля 1960 года в деревне Тигашево Батыревского района Чувашской Республики.

В 1968 году поступила учиться в первый класс Тигашевской начальной школы. В 1973 году продолжила учебу в Яншиховской восьмилетней школе, которую в 1975 году окончила с отличием. В 1977 году окончила Чкаловскую среднюю школу. За выполнение личной пятилетки награждена бронзовым знаком ЦК ВЛКСМ «Молодой гвардеец пятилетки» (февраль 1976 года).

С 1978 по 1981 годы училась в ЧГПИ им. И.Я.Яковлева на филологическом факультете (на очном отделении по специальности учитель русского языка и литературы). С 1981 года начала работать в Норваш Шигалинской средней школе учительницей русского языка и литературы. Активно участвовала в общественной жизни школы. В 2001-2002 учебном году работала заместителем директора по УВР; с 2003 года - директором МОУ «Норваш Шигалинская средняя общеобразовательная школа» Батыревского района Чувашской Республики.

За успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения, за подготовку призеров олимпиад школьников по русскому языку и литературе, за внедрение здорового образа жизни награждена грамотами дирекции школы и РОО, райадминистрации, Министерства физической культуры и спорта.

Замужем, воспитываю троих детей. Муж работает директором ДЮСШ в селе Батырево.

Практическая работа № 14

Решение ситуационных задач по трудоустройству и увольнению

Цель работы: применение правовых аспектов в различных жизненных ситуациях

Задача 1. В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 56 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. **Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить службе занятости?**

Задача 2. Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. **Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?**

Задача 3. Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием — сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. **Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор?**

Задача 4.

При приеме на работу директору государственного унитарного предприятия Зубову был установлен шестимесячный испытательный срок. По истечении пяти месяцев он был уволен как не выдержавший испытание. К каким условиям трудового договора относится испытательный срок? Решите задачу по существу.

Задача 5.

В связи с производственной аварией бухгалтер Федорова была переведена на два месяца уборщиком помещений. Отработав один месяц, Федорова на указанную работу не вышла, но явилась в бухгалтерию в целях выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей бухгалтера, в связи с чем через три дня была уволена за прогул. Определите правомерность действий работодателя.

3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются в форме устного ответа. Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение устного ответа по вопросам билета.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины “Эффективное поведение на рынке труда” по профессии технического профиля:

23.01.07 – Машинист крана (крановщик)

Умения:

У1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

У2. -аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

У3. -задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

У4. -составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

У5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

У6. - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

У7. - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

У8. - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

У9. - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

У10.-анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

У11. -давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Знания:

- основные понятия дисциплины;
- реальную ситуацию на рынке труда;
- содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
- основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;
- основные этапы трудоустройства
- принципы составления резюме;
- этапы карьеры и их специфику;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- правила поведения в организации.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Краткая инструкция для обучающихся

На подготовку к устному ответу по дисциплине “Эффективное поведение на рынке труда” дается 45 минут, из них 15 – на ответ и 30 минут – на подготовку.

Ответ состоит из 2-х частей: обязательной и дополнительной.

Обязательная часть содержат задания минимально обязательного уровня,

а дополнительная часть – практическое задание.

При выполнении большинства заданий обязательной части требуется представить развернутый ответ на вопрос билета.

При выполнении любого задания дополнительной части составляется образец заданного документа.

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.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК
общеобразовательных дисциплин
Протокол № от г

«УТВЕРЖДАЮ»
« » 20 г
зам. директора по УР
_____ Л.А.Галыга

**Задания для проведения дифференцированного зачёта по дисциплине
Эффективное поведение на рынке труда**

Примерный билет
к дифференцированному зачету

1 Вопрос: Спрос и предложение на рынке труда. Понятия «рынок труда».

2.Вопрос: Виды рабочих конфликтов.

3.Практическая часть: Составить трудовой договор

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 25 билетов

Время выполнения задания – 45 минут.

Оборудование: задание, листы со штампом для изложения ответов и практической части, ручка, линейка, карандаш

Обучающимся разрешается использовать справочные материалы:

Трудовой Кодекс РФ

Закон “О занятости населения в Российской Федерации“

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

Рекомендации по проведению и оцениванию дифференцированный зачет по дисциплине “Эффективное поведение на рынке труда”

К проведению зачета по дисциплине “Эффективное поведение на рынке труда” для каждого студента готовится:

- билет;

- листы для чистового оформления ответа на поставленные в билете вопросы со штампом образовательного учреждения.

IIIв. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ:

Экзаменационная ведомость по дисциплине “Эффективное поведение на рынке труда” группа _____

Дата проведения: _____

Дата внесения оценок _____

№ п/п	Ф.И.О.	№Билета	Оценка за зачет	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Преподаватель: _____(_____)