



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации  
Е.В. Золотухина»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
ОП. 08 РЫНОК ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
среднего профессионального образования  
по профессии

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Самара, 2020 г.

Разработала: Садриева Е.А.

В методических рекомендациях (указаниях) содержатся рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине ОП. 08 Рынок труда и профессиональная карьера для профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)). Изложены требования к порядку выполнения лабораторно-практических занятий, содержанию, структуре. Предназначены для обучающихся по дисциплине Рынок труда и профессиональная карьера.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для проведения лабораторно-практических занятий по дисциплине Рынок труда и профессиональная карьера для профессий технического профиля.

Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических занятий разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Рынок труда и профессиональная карьера по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)).

Содержание лабораторно-практических занятий позволяет освоить:

- практические приемы;
- методы и способы решения задач;
- практическое применение дисциплины;
- практические приемы решения проблемных вопросов;

При освоении специальностей по программам подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих и служащих) технического и естественнонаучного профилей: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

По предмету Рынок труда и профессиональная карьера на проведение лабораторно-практических занятий отводится (6 часов) из (6 часов всего)

Ожидаемый результат от использования данных методических рекомендаций (указаний) в образовательном процессе- овладение обучающимися знаниями и умениями, предусмотренными ОПОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- профессиональный стандарт, трудовые функции;
- способы общения с работодателем;
- способы трудоустройства;
- риски при трудоустройстве;
- структура и содержательное наполнение резюме;
- конкуренция при устройстве на работу;
- узнаваемость при устройстве на работу;
- виды профессиональной карьеры,
- эмоциональное выгорание, его причины;
- ожидания работника, требования работника к рабочему месту.

иметь практический опыт:

- самооценки готовности к выполнению трудовых функций;
- сравнения преимуществ и рисков различных способов трудоустройства;
- обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.

В методических рекомендациях по выполнению лабораторно-практических занятий содержится инструкция с четким алгоритмом хода работы. Каждое лабораторно-практическое занятие включает краткий теоретический материал, примеры и набор заданий. Методические рекомендации (указания) могут быть использованы для самостоятельной работы студентов, то есть для самостоятельного выполнения студентами практических работ. Лабораторно-практические занятия необходимо выполнять в специальных тетрадях с указанием номера, темы, целей работы.

### Ход работы

- 1.Познакомиться с теоретическим материалом.
- 2.Сделать краткий конспект теоретического материала в рабочих тетрадях (основные понятия, определения, примеры).
- 3.Выполнение практической работы по заданию преподавателя.
- 4.Сдать преподавателю отчет по практическому занятию

## Критерии оценивания практических занятий

Оценки за выполнение лабораторно- практических работ выставляются по пятибальной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Оценка «5» ставится, если верно и рационально решено 90%-100% предлагаемых заданий, допустим один недочет.

Оценка «4» ставится, при безошибочном выполнении 80% предлагаемых заданий.

Оценка «3» ставится, если выполнено 50%- 70% предлагаемых заданий.

Оценка «2» ставится – выполнено менее 50% предлагаемых заданий.

## Перечень лабораторно-практических занятий

1. Самооценка готовности к выполнению трудовых функций.
2. Сравнение преимуществ и рисков различных способов трудоустройства.
3. Определение содержания разделов резюме.
4. Обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.

## Лабораторно-практическое занятие №1

**Тема: Самооценка готовности к выполнению трудовых функций.**

**Цели работы:** Оценивать свои личные качества, анализировать знания, умения и навыки приобретённые как во время учёбы, так и полученные во время прохождения производственной практики

**Образовательные результаты:** Закрепить теоретические знания по теме, изучить основные понятия.

**Студент должен знать:**

- ожидания работника, требования работника к рабочему месту;
- профессиональный стандарт, трудовые функции;

**иметь практический опыт:**

- самооценки готовности к выполнению трудовых функций;

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

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

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

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

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

Интегральное выражение внутренних ресурсов человека - способ деятельности и его составляющие - способности индивидуума, его знания, умения, опыт, умение управлять ими при решении профессиональных задач и развитие этих составляющих.

**1 ресурс** - способности человека. Самый простой и достаточно верный способ выявления своих способностей - анализ опыта деятельности, выяснение того, в чем и в связи с чем вы наиболее успешны. Целесообразно начать такой анализ с определения видов деятельности, которые доставляют вам наибольшее удовольствие. Однако деятельность всегда связана с решением комплекса задач, многие из которых не соответствуют сфере

личных интересов. Внутренний ресурс может быть активизирован двумя способами. Первый - освоение того, что не интересно: в процессе наращивания знаний о предмете деятельности, умений обращения с ним, он становится "своим" и, следовательно, интересным. Второй способ - подключение воли, т.е. способности мобилизовывать свои усилия в нежелательной, но необходимой деятельности. существенно, что систематическое целенаправленное повторение таких действий (тренировка) пробуждает интерес к самому процессу преодоления трудностей, что приводит к экономии волевых усилий.

**2 ресурс** - способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана с наследственно обусловленной особенностью нервно-психической деятельности организма, проявляющейся силой, скоростью и устойчивостью возникновения и протекания соответствующих процессов (темперамент). При планировании карьеры необходима дифференцированная ориентация на тип темперамента. Если человеку свойственна быстрая, сильная и относительно недлительная реакция на события, то карьера будет более успешной в деле, связанном с решением задач в условиях высокоскоростных и труднопрогнозируемых изменений в профессиональной среде. Если человек замедленно реагирует на события, но, постепенно накапливая интерес, длительно сохраняет и актуализирует его, ему целесообразно ориентироваться на планомерную карьеру в деле, требующем методичности, целеустремленности и настойчивости в преодолении препятствий. Кооперация в профессиональной деятельности людей с разными типами темперамента дает системный эффект: первые придают работе динамизм, вторые ее стабилизируют.

**3 ресурс** - уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности. Первые две характеристики обязательно должны контролироваться последними, иначе они могут деформировать карьерный процесс в плане его преимущественной ориентации на индивидуальные (эгоистические) цели. Уверенность может трансформироваться в самоуверенность, стремление к лидерству перерождается во властолюбие и тщеславие. В то же время доминирование в структуре личности свойств чувства долга и ответственности сковывает инициативу, творчество, порождает неуверенность и страх за последствия принимаемых решений. В первом случае карьера превращается в карьеризм, во втором - она будет существенно сдерживаться.

**4 ресурс** - профессиональные знания и опыт. В каждой сфере профессиональной деятельности набор этих компонентов специфичен. Но все они определяются квалификационными требованиями по занимаемой должности и полученной специальности. Еще более для успешной карьеры необходима ориентация на требования, которые предъявляет профессиональная жизнь сегодня и будет предъявлять завтра. (Анализ данного фактора проводится по любому из возможных перечней квалификационных требований). Например, требования к профессиональной управленческой деятельности: Знания универсального характера - в сфере обществоведения и социального управления. Знание управления, основанного на экономических, правовых, психологических и т.д. знаниях, знание прав в сфере экономики, экономики - в соотношении с правом. Требуется знание жизни человека во всей сложности ее процессов, развивающихся на индивидуальном и социальном уровнях. Крайне необходимы знания в области культуры, этики, истории Родины и мира. Сегодня невозможно управлять без знаний закономерностей самоорганизации и общей теории управления, важнейших технологий социального управления и служебного труда.

**5 ресурс** - интерес и способности к познанию и обретению опыта. Технологии развития важнейших начал способностей - интеллекта, памяти, внимания описываются в различной социально-психологической литературе. Способности развиваются в деятельности, поэтому саморазвитие способностей заключается в постоянном достижении новых рубежей. Интерес имеет удивительную способность - не исчезать после успешного достижения цели, а, напротив, усиливаться. Человек, познавший что-то и продвинувшийся в связи с этим в

своем мастерстве, попадает в своеобразную ловушку - у него появляется потребность сохранения и подкрепления достигнутого уровня, что побуждает его вновь что-то познавать. Результат - способности развиваются “ на марше”.

**6 ресурс** - здоровье. Взаимосвязь здоровья и карьеры очень сложная. Любое продвижение человека связано с нагрузками на организм. Его ответ на нагрузки - напряжение защитных сил, мобилизация ресурсов ( телесных и нервно-психических) для приспособления к изменениям и решения жизненных задач. Неспецифический ( общий) ответ организма на предъявление ему требования Ганс Селье назвал стрессом. Выделяются три фазы ответной реакции:

- 1). Реакция тревоги, для которой характерен процесс мобилизации резервов;
- 2). Фаза сопротивления, когда резервы организма отобилизованы и организм становится более устойчивым к испытываемой нагрузке, отвечает на нее усилением функций всех органов и их систем;
- 3). Фаза истощения, когда вследствие чрезмерно длительного или избыточно интенсивного напряжения истощаются приспособительные возможности организма, снижается его устойчивость к заболеваниям.

Исследования показывают, что часто напряженная активная жизнь способствует тому, что психосоматические заболевания не развиваются, а даже происходит самоизлечение.

Для составления своего профессионально-психологического портрета важно проанализировать знания, умения и навыки, имеющие отношение к работе, приобретенные как во время учёбы в профессиональном учебном заведении, так и полученное на различных курсах и путём самообразования, практической деятельности. Также важно оценить и свои личные качества, которые могут быть полезны как для непосредственного выполнения работы, так и для взаимодействия в трудовом коллективе.

Примеры: Описать свой профессионально-психологический портрет можно так:

**Как человек Я:**

- Обладаю умением найти подход и общий язык с самыми разными людьми.
- Имею творческий подход к делу.
- Обладаю физическим здоровьем и активностью.
- Имею такие качества, как доброжелательность, искренность, целеустремлённость.

**Как специалист Я:**

- Обладаю отличными знаниями по математике, информатике, физике.
- Владею методами ручной и механизированной сварки.
- Знаю основы технологии сварки.
- Имею хорошие знания об устройстве оборудования.
- Обладаю организаторскими способностями, умею работать в команде, планировать своё рабочее время.

**Задания:**

Прочитайте текст профессионального стандарта по профессии / специальности, которую вы осваиваете.

Оцените соответствие своих внутренних ресурсов требованиям стандарта по одной из обобщенных функций, заполнив таблицы 1-3. Если вы считаете, что пока не можете выполнить то или иное трудовое действие, не имеете необходимых знаний или умений, предположите, каким образом вы можете восполнить свой профессиональный дефицит. Вы можете пользоваться интернетом.  
Обобщенная функция:

Таблица 1.

Самооценка готовности выполнять трудовые действия

трудовое действие	могу / не могу выполнить (+/-)	для оценки «не могу выполнить»	
		смогу научиться в колледже	нужно дополнительное обучение (указать, каким образом можно восполнить профессиональный дефицит)

Таблица 2.

Самооценка наличия необходимых знаний

необходимое знание	есть / нет (+/-)	для оценки «нет»	
		смогу получить в колледже	нужно дополнительное обучение (указать, каким образом можно восполнить профессиональный дефицит)

Таблица 3.

Самооценка наличия необходимых умений

необходимое умение	есть / нет (+/-)	для оценки «нет»	
		когда и где смогу научиться (для оценки «нет»)	

### **Ход работы и порядок её выполнения:**

1. Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы.
2. Внимательно прочитайте условие задания.
3. Выполните задание.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что такое ресурсы человека?
2. Какие ресурсы человека вы знаете?

### **Список литературы**

1. Безус Ж.Н., Жукова Ю.Л., Кузнецова И.В., Радченко В.В. и др. Путь к профессии: основы активной позиции: Учебн. Пособие. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2008.
2. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие - Ярославль: Центр «Ресурс», 2010.
4. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие 2009.

## **Лабораторно-практическое занятие №2**

**Тема:** Сравнение преимуществ и рисков различных способов трудоустройства.

**Цель:** Сравнить преимущества и риски различных способов трудоустройства.

**Образовательные результаты:** Закрепить теоретические знания по теме, изучить основные понятия

**Студент должен иметь практический опыт:** сравнения преимуществ и рисков различных способов трудоустройства

**знать:**

- способы общения с работодателем;
- способы трудоустройства;
- риски при трудоустройстве;
- конкуренция при устройстве на работу;
- узнаваемость при устройстве на работу;

**Краткое содержание материала:** Чтобы ваш поиск работы был эффективным, необходимо, прежде всего, ответить на два вопроса.

1. Готовы ли вы психологически к поиску работы?
2. Какие пути и способы поиска работы существуют?

Направленность на активный поиск работы - довольно новое явление для России. Еще недалеко ушли времена, когда существовало распределение для выпускников профессиональных учебных заведений. И сегодня некоторые выпускники приходят на службу занятости с предположением, что им предоставят желаемую работу. В службе занятости, безусловно, помогут, однако ваши шансы получить хорошую работу существенно повысятся, если вы используете различные способы поиска.

Существует большое количество источников получения информации о вакансиях. Каждый из этих источников предоставляет особую возможность найти себе подходящее рабочее место и содержит свои специфические по объему и содержанию сведения о вакантных рабочих местах. Для повышения вероятности успешного поиска работы необходимо пользоваться всеми доступными вариантами получения информации о вакансиях. Но эта информация эффективна только в том случае, если вы осуществляете активный поиск вакансий. Почему работу нужно искать самому? Причин много.

Большинство вакансий не регламентируются. Для того чтобы грамотно прорекламировать имеющиеся вакансии, работодателю необходимо совершить определенные действия - затратить, время, силы и деньги. К сожалению, не многие работодатели готовы к этому. Большая часть из них наивно полагает, что в нынешней ситуации на рынке труда нужный человек сам проявится в нужное время и в нужном месте. Почему бы вам ни стать этим человеком?



Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объему банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Для получения информации о вакантных рабочих местах вам не нужно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

- о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости;
- об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и ее исключают из банка вакансий.

Поскольку в сфере труда действуют те же рыночные законы, что и в других сферах экономики, естественно, что помимо Государственной службы занятости существуют и коммерческие фирмы, оказывающие аналогичные услуги за плату.

Использование средств массовой информации при поиске места работы предполагает, что вы обратитесь не к одной, а сразу ко многим газетам, радио- и телепередачам. Чем больше вы просматриваете рекламных и информационных объявлений, различных статей и т.д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства вы получите. Наибольшее внимание следует уделить местным региональным средствам массовой информации. Центральные газеты могут вам помочь только в целях самой общей ориентации в современной ситуации на рынке.

## **INTERNET**

Информация о рабочих местах в Internet очень динамична. Каждый месяц появляются новые серверы, сайты и страницы, посвященные поиску работы и трудоустройству. Для того чтобы получить информацию о текущих русскоязычных источниках информации в сфере трудоустройства, лучше воспользоваться информационно-поисковыми системами **Rambler**(<http://www.rambler.ru>) и **Yandex**(<http://www.yandex.ru>). В разделе «Работа» этих систем вы найдете адреса всех доступных на текущий день ресурсов Internet на русском языке, посвященный поиску работы. Большинство из них принадлежит коммерческим кадровым агентствам. Как правило, возможности этих сайтов позволяют бесплатно просматривать информацию о вакансиях в различных странах, городах, отраслях, фирмах.

Некоторые сайты содержат конкретную информацию о вакансиях, включая название должности, названия фирмы, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к соискателю, почтовые и электронные адреса, номера телефонов и

факсов работодателей. Это позволяет немедленно установить контакт с работодателем по телефону, послать ему резюме по факсу или электронной почте.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является одним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы. Объясняется это отсутствием навыков телефонных разговоров, конкретных целей и неуверенностью. Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем, потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Стоит задуматься и о том, что нанимателю также психологически сложнее отказать вам по телефону, чем просто выбросить ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Какие еще есть плюсы у поиска работы с помощью телефона?

- Телефон может быть использован для решения многих задач: для наведения справок по рекламируемым рабочим местам; для «поисковых» звонков по организациям, телефон которых вы нашли в справочнике; для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

- Телефон – очень эффективное средство, потому что рекламируемые вакансии могут быстро заполниться и ваша задача заявить о себе как можно раньше, обогнав других конкурентов.

- Позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и, следовательно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.

- Звонок по телефону дает необходимую гибкость. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.

- При соответствующем навыке и подготовке соискатель работы получает наилучшие шансы представить свои сильные стороны.

- Это дешево и удобно

Люди могут оказать вам неоценимую помощь в поиске информации о возможностях трудоустройства, да и в самом трудоустройстве. Причем, в этом качестве могут выступать не только ваши близкие, но и совсем незнакомые вам люди. Лишь бы у вас было желание общаться с ними.

Друзья, знакомые, родственники и даже случайно встреченные вами люди могут:

- знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакансиях;
- согласиться иметь вас в виду на предмет возможного трудоустройства;
- знать кого-то, кто уходит с работы, освобождая рабочее место;
- знать о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться
- слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство;
- спросить у своих знакомых об известных им вакансиях
- порекомендовать вас потенциальному работодателю и организовать встречу с ним.

Сотрудники организаций, представляющих для вас интерес:

- знают об имеющихся предполагаемых вакансиях;
- могут организовать встречи с потенциальным нанимателем по поводу получения работы;
- сообщить о вас нанимателю в случае, если они собираются принимать кого-то на работу;
- передать нанимателю копию вашего резюме.

Люди, которые сами только что трудоустроились:

- могли недавно столкнуться с организацией или фирмой, в которой есть вакансии для новых соискателей работы.

Люди, которые имеют контакты в вашей профессиональной области, коллеги по бывшей работе:

- могут передать экземпляр вашего резюме заинтересованному лицу; о порекомендовать вас своему нанимателю и организовать встречу с ним.

- Те, кто также занят поиском работы, могут:

- знать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали;
- столкнуться с наличием интересующих вас вакансий;
- при собственном поиске работы интересоваться также работой для вас.

#### **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.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

Работайте в группе. Общая цель работы – определить, какой способ или какие способы трудоустройства наиболее перспективны для поиска работы по вашей специальности. Будьте готовы представить результаты обсуждения аудитории.

Во время обсуждения вам могут помочь следующие вопросы:

- 1) Велика ли вероятность стать жертвой мошенников?
- 2) Велика ли вероятность столкнуться с недобросовестным работодателем\*?
- 3) Велика ли вероятность впоследствии быть зависимым от кого-либо или иметь неоднозначное отношение к себе со сторон коллектива?
- 4) Будет ли это стоить денег?
- 5) Будет ли выбор из вакансий?
- 6) Будет ли вам оказана дополнительная помощь?

При обсуждении вы можете опираться на собственный опыт, опыт ваших знакомых, любую доступную информацию, строить любые предположения.

<i>способ трудоустройства</i>	<i>плюсы</i>	<i>минусы</i>
личное обращение к работодателю		
размещение резюме на сайте трудоустройства		
поиск вакансий на сайте трудоустройства		
обращение в кадровое агентство		

обращение в центр занятости населения		
рассылка резюме работодателям		
по знакомству		

**Ход работы и порядок её выполнения:**

1. Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы.
2. Внимательно прочитайте условие задания.
3. Выполните задание.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Какие методы поиска работы вы знаете?
2. Какова цель поискового звонка?

**Список литературы**

1. Безус Ж.Н., Жукова Ю.Л., Кузнецова И.В., Радченко В.В. и др. Путь к профессии: основы активной позиции: Учебн. Пособие. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2008.
2. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие - Ярославль: Центр «Ресурс», 2010.
4. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие 2009.

**Лабораторно- практическое занятие №3**

**ТЕМА:** Определение содержания разделов резюме.

**Цель:** Научиться составлять профессиональное резюме.

**Образовательные результаты:** Закрепить теоретические знания по теме, изучить основные понятия.

**Студент должен знать:** структура и содержательное наполнение резюме.

**Краткое содержание материала:** **Профессиональное резюме**(«объективка») - это краткая информация о себе как о специалисте. Его еще называют CV («си-ви», *curriculum vitae*), что на латыни означает «жизнеописание». Резюме - это ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

**Цель резюме-** привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу.

Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более одной-двух минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме «не сработало». Помните, удачное резюме помогает вам получить интервью, т.е. личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу. Это различие необходимо твердо осознавать. Ваша цель - добиться того, что читающий захотел встретиться с вами лично. Помните при этом, что резюме определит в какой-то мере стиль и форму предстоящего собеседования, поскольку интервьюер, готовясь к беседе, исходит из предложенной вами информации.

Обращаем внимание на то, что не существует жестких правил написания резюме, но существуют разнообразные полезные советы и рекомендации.

Выделяют два основных стиля написания резюме: европейский (британский) и американский.

Основной особенностью европейского стиля является включение в резюме сведений о дате и месте рождения, семейном положении. Другим отличием является то, что американский «стандарт» предполагает обратный хронологический порядок и в описании образования и в описании опыта работы, а европейский для описания образования использует прямой хронологический порядок. Иногда советуют иметь наготове два резюме: краткое и более подробное, особенно, когда речь идет о солидных и

престижных должностях. Более подробное резюме целесообразно отправлять при обращении в специализированные фирмы по подбору персонала.

Рекомендуется следующая структура резюме, которую можно считать наиболее универсальной:

1. **Заголовок**(фамилия, имя, отчество).

2. **Основные личные данные**(адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).

3. **Цель в поиске работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а еще иногда - на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показать обоснованность ваших притязаний.

4. **Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Для людей с опытом работы эта часть резюме является особенно важной. Но соблюдайте пропорциональность, так как чрезмерная подробность в изложении сведений может настораживать.

5. **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов следует помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой.

6. **Дополнительная информация.** Сюда рекомендуем включить сведения о степени владения иностранными языками (если это не «читаю и перевожу со словарем»), о навыках работы на персональном компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав и о личностных качествах. В общем, сюда может включать все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя и о чем можно написать.

7. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме добавляет ему четкость и конкретность. Желательно, чтобы представляемое резюме всегда имело свежую дату.

8. **Резюме также может включать:** сжатое описание квалификации и опыта работы; сведения об общественной деятельности; указание членства в профессиональных объединениях; упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личным достижением); сообщение о военной службе; указание готовности к разъездам и смене места жительства.

### **Техника создания резюме под требования работодателя**

Всем известно, что нельзя отправлять всем работодателям одинаковое резюме, нужно учитывать требования и особенности работодателя.

### Шаг 1 – создание базового резюме

Перед началом поиска работы соискателю стоит составить так называемое базовое резюме. В него нужно включить весь профессиональный опыт, профессиональные достижения, если они есть, там должно быть четко и емко описано, что входило в трудовые обязанности соискателя на предыдущем месте работы. Если соискатель – выпускник учебного заведения и не имеет опыта трудовой деятельности, стоит указать опыт прохождения производственных практик на предприятиях и в организациях. Этот шаг поможет отразить в резюме имеющиеся компетенции соискателя.

Упоминание в резюме набора стандартных личных качеств, таких как стрессоустойчивость, коммуникабельность и так далее, лишь «утяжелит» его: из текста рекрутеру совершенно не очевидно, в самом ли деле соискатель обладает всеми описанными качествами или упомянул о них для красоты или автоматически. Для знакомства с личными качествами соискателя проводится собеседование, но лишь в том

случае, если работодателя или рекрутера заинтересовало резюме, поэтому в резюме все же лучше сосредоточиться на том, чтобы как можно четче указать компетенции, совпадающие с требованиями к вакансии, и профессиональный опыт.

## Шаг 2 – расстановка акцентов

При отклике на конкретную вакансию соискателю потребуется соотнести свои навыки и свой опыт с требованиями, выдвинутыми к этой вакансии. Разумеется, речь не идет о том, что нужно додумать навыки и опыт трудовой деятельности и попытаться ввести работодателя в заблуждение, но о том, что соискатель должен сделать акцент на тех компетенциях, на том опыте, который требуется данной вакансии. Сделать это несложно – достаточно поместить блок с упоминанием этих навыков и компетенций выше прочих или выделить этот блок иным способом, скорректировав заготовленное базовое резюме.

Акцент на компетенциях, соответствующих вакансии, существенно облегчит работу рекрутера: он быстро определит, подходит ли соискатель под определенную вакансию. Иногда, если резюме хорошо составлено, но не подходит под конкретную вакансию, рекрутер прикидывает, под какую вакансию в принципе может подойти данное резюме, а это может увеличить шансы соискателя на отклик работодателя.

Казалось бы, этот совет очевиден, но далеко не все соискатели пользуются им, и очень часто в резюме, особенно изобилующем деталями и описанием личных качеств, просто не находят отражения требования к вакансии.

### **Образец.**

Иванов Иван Иванович

#### 1. Сведения о себе.

Год и место рождения: 19 мая 1985г. Национальность: русский, гражданин РФ. Семейное положение: холост. Родители: мать - Иванова Нина Михайловна. Отец - Иванов Иван Петрович.

#### 2. Цель.

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

#### 3. Образование.

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

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

#### 4. Интересы и увлечения.

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

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

#### 5. Знание языков.

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

#### 6. Квалификация.

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

#### 7. Профессиональная практика.

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

Умею водить легковые автомобили и мотоцикл.

**Задания:**

Прочитайте фрагменты интервью самарских специалистов по работе с кадрами.

Работайте в группе. Используя информацию из этих интервью, опыт, полученный при выполнении задания 1, а также любые источники, посвященные составлению резюме, спланируйте наполнение резюме для получения работы по вашей будущей специальности. Заполните таблицу. Если вы считаете ту или иную часть резюме лишней, исключите ее, будьте готовы обосновать свое решение. Если вы считаете, что резюме нужно дополнить тем или иным разделом, сделайте это.

Будьте готовы представить аудитории результаты групповой работы.

Раздел резюме	Какую информацию (о чем) нужно включить, на что обратить внимание при заполнении
Опыт профессиональной деятельности	
Личная информация	
Знание языков	
Водительский стаж	
Образование	
...	

*Фрагмент интервью с Ю.А. Гудковой, исполнительным директором Самарского кадрового клуба*

**Ход работы и порядок её выполнения:**

1. Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы.
2. Выполните задания.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что такое профессиональное резюме?
2. Назовите структуру профессионального резюме?
3. Какие основные требования, при составлении резюме вы знаете

**Отчёт по практическому занятию:**

1. Выполните задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.

**Список литературы:**

1. Безус Ж.Н., Жукова Ю.Л., Кузнецова И.В., Радченко В.В. и др. Путь к профессии: основы активной позиции: Учебн. Пособие. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2008.
2. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие - Ярославль: Центр «Ресурс», 2010.
4. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие 2009.

**Лабораторно- практическое занятие №4**

**Тема:** Обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.

**Цель:** Составлять план профессиональной карьеры.

**Образовательные результаты:** Закрепить теоретические знания по теме, изучить основные понятия

**Студент должен иметь практический опыт:** обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.

**знать:**

- виды профессиональной карьеры,
- эмоциональное выгорание, его причины;

- ожидания работника, требования работника к рабочему месту.

**Краткое содержание материала:** **Карьера** (от французского профессия, поприще) - быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды.

**Карьера** — результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

- **Должностной рост** — изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета.

- **Профессиональный рост** — рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности.

**Деловая карьера** — поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения.

#### **Виды и типы карьеры:**

**Внутриорганизационная карьера** предполагает прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

**Межорганизационная карьера** предполагает, что работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях. Она может быть специализированной и неспециализированной.

**Специализированная карьера** отличается тем, что работник различные этапы своей профессиональной деятельности проходит в рамках одной профессии. При этом организация может оставаться одной и той же или меняться.

**Неспециализированная карьера** предполагает, что разные этапы своего профессионального пути работник проходит в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями. Организация при этом может как меняться, так оставаться той же.

#### **Типы карьеры**

- **Карьера вертикальная** — вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).

- **Карьера горизонтальная** — вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре; к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).

**Ступенчатая карьера** — вид карьеры — совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры. Ступенчатая карьера встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

**Скрытая (центростремительная) карьера** — вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организацией. Скрытая карьера доступна ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации. Например, приглашение работника на недоступные др. сотрудникам встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные, важные поручения руководства. Такой работник может занимать рядовую должность в одном из подразделений организации. Однако



уровень оплаты его труда существенно превышает вознаграждение за работу в занимаемой должности.

### **Этапы карьеры**

Встречаясь с новым сотрудником, менеджер по персоналу должен учитывать этап карьеры, который он проходит в данный момент. Это может помочь уточнить цели профессиональной деятельности, степень динамичности и главное — специфику индивидуальной мотивации. Представим краткое описание этапов карьеры следующей таблицей:

#### **Предварительный этап**

Предварительный этап включает учёбу в школе, среднее и высшее образование и длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего его потребности и отвечающего его возможностям. Если он сразу находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения его как личности, он заботится о безопасности существования.

Это период, когда закладывается база как общетеоретических, так и практических знаний, человек успевает получить среднее или высшее профессиональное образование.

#### **Этап становления**

Далее наступает этап становления, который длится примерно пять лет от 25 до 30. В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность к установлению независимости. Работника беспокоят вопросы безопасности, здоровья. Появление у большинства работников семьи, рождение детей, приводит к увеличению потребности в более высокой заработной плате.

#### **Этап продвижения**

Этап продвижения длится от 30 до 45 лет. В этот период идет процесс роста квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растёт потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности. В этот период гораздо меньше внимания уделяется удовлетворению потребности в безопасности, усилия работника сосредоточены на увеличении размеров оплаты труда и заботе о здоровье.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет. Наступает пик совершенствования квалификации. Появляется потребность передачи знаний другим. Для этого этапа характерно творчество в работе, пик самовыражения и независимости, усиливается потребность в уважении. Растет потребность в увеличении оплаты труда и интерес к дополнительным источникам доходов.

#### **Этап завершения**

Этап завершения длится от 60 до 65 лет. Работник готовится к уходу на пенсию, идет поиск замены и обучение претендентов. Это период кризиса, физиологического и психологического дискомфорта. Увеличивается потребность в уважении и самоутверждении. Работник заинтересован в сохранении уровня оплаты труда, но стремятся увеличить другие источники дохода, которые заменили бы им заработную плату данной организации при уходе на пенсию и были бы хорошей добавкой к пенсионному пособию.

#### **Пенсионный этап**

На последнем - пенсионном этапе карьера в данной организации (виде деятельности) завершена. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности, которые были невозможны в период работы в организации или выступали в виде хобби. Внимание уделяется здоровью и поддержанию финансового положения. Такие специалисты часто с удовольствием соглашаются на временные и сезонные работы в своей организации.

Практика показала, что работники часто не знают своих перспектив в данном коллективе. Это говорит о плохой постановке работы с персоналом, отсутствии планирования и контроля карьеры в организации.

**Планирование** определяется как формулирование намерений в высшей степени реальных с точки зрения возможности их реализации. Планирование охватывает обычно определение целей и обеспечение средств.

Составление плана профессиональной карьеры начинается с постановки **цели**, которую человек преследует в своей карьере, её сочетания с жизненными ценностями и основными принципами реализации карьерных целей. На стадии планирования карьеры необходимо превратить свои мечты в конкретные цели для будущего. Через постановку целей возникает мотивация, и это приводит к результатам.

1. Разработка представлений о личных устремлениях, связанных с образом удовлетворенной жизни.

2. Переход от общих представлений о целях к их соотношению с реальными видами и способами деятельности.

3. Дифференциация целей, предполагающая их разделение по временным интервалам: долгосрочные (свыше 5 лет), среднесрочные (5 лет) и краткосрочные (ближайшие 12 месяцев).

1. *Привлекательность.* Цель должна быть привлекательной, т.е. соответствовать личным интересам, ценностям, установкам, представлениям. Такой выбор цели помогает увлечься ею и, следовательно, легче преодолевать трудности "черновой" работы при движении к ней. Сформулируйте цель так, чтобы она выглядела заманчиво. Подбирайте слова! Не используйте негативные понятия: избавиться, уничтожить, отказаться и т.п. Формулируйте цель в терминах позитивного результата: научиться, узнать, выработать, приобрести и др.

2. *Реальность.* Цели должны касаться профессионального продвижения и развития способностей. Цель должна быть достижима!

3. *Последовательная близость.* Разбивка по этапам концентрирует усилия. Последовательная постановка задач приближает конечную цель. Периодически проверяйте, идёте ли вы к цели! Вовремя отмечайте успехи в продвижении! Периодически проверяйте, что вы делаете или уже сделали для того, чтобы достичь желаемого.

4. *Прогрессивность.* Каждая из последующих подцелей должна предполагать наращивание способностей и возможностей.

5. *Возможность корректировки цели.* Мотивы в процессе движения к цели могут меняться, поэтому неразумно жестко ориентироваться на исходные мотивы.

6. *Возможность оценки результативности.* Цель должна быть сформулирована и предполагать критерии оценки ее достижения. Должно быть понятно, по каким признакам (показателям) можно судить о том, что цель достигнута. Обозначьте критерии достижения цели!

Цели должны быть реальными, планируемыми и достойными, а результат достижения цели должен быть видимым и возможным для оценки.

**Ход работы и порядок её выполнения:**

*Алгоритм составления плана профессиональной карьеры.*

1. Напишите на бумаге ваш личный перспективный план развития. Укажите, каких целей вы хотели бы добиться, какого положения в компании, уровня зарплаты с указанием сроков.

2. Напишите, что вас не удовлетворяет в вашей личной жизни, что бы вы хотели изменить, почему.

3. Реально оцените ваши шансы для желаемых перемен. Что вы можете сделать сами, для чего потребуется помощь со стороны? Чего вам это будет стоить? Чем придется пренебречь для достижения цели? Стоит ли цель таких усилий и жертв?

4. Выпишите цели и пути их осуществления в порядке важности по убыванию. Служебные и личные цели, если предполагается, что вы намерены их достичь одновременно, должны быть записаны в одном временном интервале с точным указанием, чем вы собираетесь пожертвовать во имя достижения цели. Укажите альтернативные пути достижения цели по принципу логического оператора «если». «Если я предприму такие шаги, то получу такой результат, если не предприму, то результат будет, скорее всего, такой».

5. Для каждой поставленной цели укажите сроки, в которые вы предполагаете достичь намеченного. Укажите, что вы будете делать, если по каким-то причинам вам не удастся достичь желаемого результата - измените цель на альтернативную, продлите сроки выполнения первоначального плана, пойдите на дополнительные жертвы или инвестиции.

6. Пометьте каждую поставленную перед вами задачу буквами «А», «Б», «С» по степени важности для достижения поставленной цели. «А» - очень важные, выполнение которых нельзя перепоручить, «Б» - просто важные, которые можно в ряде случаев перепоручить и «С» - рутина, без которой не обойтись.

7. Выберите в ряду «А», «Б», «С» задачи, которые вы можете выполнить самостоятельно. В особую строку выпишите дела, которые потребуют посторонней помощи. Особо определите, кто и как может вам помочь в выполнении намеченного плана.

8. Составьте пошаговый, т.е. годовой, квартальный, месячный, недельный и ежедневный планы. Распределите ваше время таким образом, чтобы вы могли до 15% времени заниматься выполнением задач «А», до 20% выполнением задач «В» и не больше 65% задачами «С».

9. При составлении плана оставляйте временной интервал между делами на всякие непредвиденные события - болезнь, отсутствие сотрудника, различные катаклизмы местного и глобального значения.

Помните, что к одной и той же цели можно прийти разными «маршрутами», но на любом из них надо пытаться **действовать** (пробовать себя в различных профессиональных ролях, «погружаться в специальность» и т.д.). Самым важным результатом на этом пути будет приобретение вами практического опыта: опыта индивидуального труда, опыта организации, руководства другими, опыта «работы в команде» и т.д. Это именно то, что так ценится сегодня на рынке труда.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

Сейчас принято выделять 2 способа построения профессиональной карьеры: вертикальная карьера и горизонтальная карьера. Вертикальная карьера – это рост в должности, переход от работы специалиста к управлению людьми. Горизонтальная карьера может развиваться как углубление в рамках одной специализации или как освоение смежных профессий.

Работая в группе, обсудите, как может развиваться профессиональная карьера по выбранной вами профессии / специальности в зависимости от выбранного вами способа. Предположите, какие плюсы и минусы имеет тот или иной способ построения профессиональной карьеры. При обсуждении можете использовать любые источники информации.

Будьте готовы представить результаты обсуждения аудитории.  
Выбранный способ: вертикальная карьера – горизонтальная (углубление) – горизонтальная (расширение)

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что такое карьера?
2. Какие виды карьеры вы знаете?
3. Назовите принципы постановки карьерных целей?

### **Отчёт по практическому занятию:**

1. Выполните задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.

### **Список литературы:**

1. Безус Ж.Н., Жукова Ю.Л., Кузнецова И.В., Радченко В.В. и др. Путь к профессии: основы активной позиции: Учебн. Пособие. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2008.
2. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие - Ярославль: Центр «Ресурс», 2010.
4. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие 2009.

### **Список рекомендуемой литературы**

#### Основные источники:

1. Барышева Л.Д. , Матюхин К.Л., Шердер И.Г. Этика и психология общения. М.: Альфа. 2010.- 206с.
1. Безус Ж.Н., Жукова Ю.Л., Кузнецова И.В., Радченко В.В. и др. Путь к профессии: основы активной позиции: Учебн. Пособие. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2008.
2. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие - Ярославль: Центр «Ресурс», 2010.
4. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие 2009.

#### Дополнительные источники:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Федеральные законы.
4. Нормативно-правовые документы Самарской области.
5. [www.samarafond.ru](http://www.samarafond.ru).
6. [www.economy.samararegion.ru](http://www.economy.samararegion.ru).