

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

бюджетное образовательное учреждение Омской области

среднего профессионального образования

«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**Юферева В.В.**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.05**

**АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

**для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

190631.51 Техническое обслуживание  
и ремонт автомобильного транспорта

г. Омск, 2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

бюджетное образовательное учреждение Омской области

среднего профессионального образования

«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Юферева В.В.**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.05**

**АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

**для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

**ББК 74.200.52**

**Ю 93**

Юферева В.В.

**Ю 93** Рабочая тетрадь по дисциплине ОГСЭ.05Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта / В.В. Юферева; БОУ ОО СПО «Омский АТК».– Омск : БОУ ОО СПО ОАТК, 2013. - 76с.

В рабочую тетрадь включены основные положения теоретического курса дисциплины ОГСЭ.05 Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера, задания по закреплению материала, творческие и исследовательские задания, задания для самостоятельной работы студентов. Рабочая тетрадь предназначена для студентов СПО технического профиля для выполнения письменных работ как на занятиях, так и в качестве самостоятельно выполняемых заданий.

Рецензенты:

Арбузина Н.Р., ст. преподаватель кафедры «Менеджмента, экономики и права физической культуры» ФГОУ ВПО «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта»

Шмидт Н.М., преподаватель БОУ ОО СПО «Омский АТК»

Рабочая тетрадь по дисциплине ОГСЭ.05Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта рекомендован к использованию в учебном процессе и тиражированию решением научно-методического совета БОУ ОО СПО «Омский АТК», протокол № 1 от 23 января.2013 г.

**ББК 74.200.52**

© БОУ ОО СПО «Омский АТК»

© В.В. Юферева

Содержание

Введение……………………………………………………………………………...4

**РАЗДЕЛ I. ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ПРОФЕССИИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАМЕРЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПЛАН …………………………………………6**

ТЕМА 1.1.ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ «АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА»…………………………………………………………6

ТЕМА 1.2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОФЕССИЙ. ФОРМУЛА ПРОФЕССИЙ ………………12

**РАЗДЕЛ 2. СОВРЕМЕННЫЙ РЫНОК ТРУДА: ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ….19**

ТЕМА 2.1СОВРЕМЕННЫЙ РЫНОК ТРУДА: ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВА…………..19

ТЕМА 2.2 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОЦИАЛЬНЫХ ИНСТИТУТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О РЫНКЕ ТРУДА…………………………………………………………….21

**РАЗДЕЛ 3. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕСУРСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНОВЛЕНИИ ВЫПУСКНИКОВ. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ………………………………………………………………………………..23**

ТЕМА 3.1 ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ – ВАЖНЕЙШИЙ ФАКТОР ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…………………………………………………..23

ТЕМА 3.2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЛИЧНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ………26

ТЕМА 3.3 ПСИХИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ. СВОЙСТВА НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…………………………………..28

ТЕМА 3.4 ХАРАКТЕРОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…………………………………………………...33

ТЕМА 3.5 СПОСОБНОСТИ И ПРОФПРИГОДНОСТЬ………………………………………..40

ТЕМА 3.6 ПРОФЕССИЯ И ЗДОРОВЬЕ…………………………………………………………45

### РАЗДЕЛ 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТРАТЕГИИ НА РЫНКЕ ТРУДА..............................................................................................................................................51

### ТЕМА 4.1 МЕТОДЫ ПОИСКА РАБОТЫ……………………………………………………... 51

ТЕМА 4.2. ПОДГОТОВКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ И ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ……………………………………………………………………………....53

ТЕМА 4.3. СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ. ТЕХНОЛОГИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ…………………………………………………………………………………..59

**РАЗДЕЛ 5. СТАНОВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ЧЕЛОВЕКА. АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ……………………………………………………….64**

ТЕМА 5.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ…………………………64

ТЕМА5.2 АДАПТАЦИЯ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ……………………………………66

ТЕМА 5.3 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В КОЛЛЕКТИВЕ………………………………………….. 68

ТЕМА 5.4 ЗАЩИТА ПРОЕКТА «МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»……………………………………………………………………………….. 72

**Здравствуйте, студенты!**

**Вы изучаете «Адаптацию выпускников на рынке труда» – науку сложную, интересную и практически вам необходимую. Данная дисциплина поможет вам разобраться в сложности современного рынка труда, найти интересующие вас вакансии, устроиться на работу, влиться в трудовой коллектив; повлияет на развитие общения и взаимодействия людей коллектива с вами, то есть поможет разобраться в социально-психологических проявлениях вашей личности и других личностей по отношению к вам, вы изучите вопросы психологической совместимости людей в трудовом коллективе, закономерности поведения и деятельности людей, обусловленные включением их в трудовые группы, вопросы руководства и лидерства.**



**ВВЕДЕНИЕ**.

Рабочая тетрадь по дисциплине ОГСЭ.05 Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера предназначена для подготовки квалифицированных специалистов по специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) и рабочей программы учебной дисциплины разработанной на их основе по специальности среднего профессионального образования 190631 (базовой подготовки), рекомендованной к использованию Экспертным советом по экспертизе образовательных программ профессионального образования и профессиональной подготовки ФГОУ СПО «Омский автотранспортный колледж» – авторы-преподаватели Шмидт Нина Михайловна и Юферева Виктория Валерьевна.

Учебная дисциплина Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла. Целью дисциплины в целом и рабочей тетради в частности является обеспечить закрепления и освоения студентами ключевых принципов психолого-этических аспектов поиска работы, трудоустройства и деловых отношений, приобретение навыков оптимального поведения в разнообразных ситуациях на рабочем месте, оптимизации необходимых психологических условий в служебной обстановке на основе предшествующего изучения учебных курсов.

Рабочая тетрадь является частью УМК по дисциплине Адаптация выпускников на рынке труда по специальности СПО 190631 и может быть использована при преподавании данной дисциплины на специальности 080114 (Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)) и 190701 (Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)), в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке взрослого и незанятого населения.

В тетради отражены все материалы, которые соответствуют требованиям к результатам освоения дисциплины:

должен уметь:

* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ;
* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
* ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности
* составлять необходимый для трудоустройства пакет документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей
* свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;
* основы делового общения, способы разрешения конфликтов;
* пути построения профессиональной карьеры

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часа, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
* самостоятельной работы обучающегося 30 часов (Таблица 1).

Таблица 1.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | *90* |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | *60* |
| в том числе практические занятия | *6* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *30* |
| в том числе: |  |
| подготовка сообщений, рефератов, докладов, чтение и анализ литературных источников, СМИ, подготовка пакета документов, подготовка сценария, написание характеристики |  |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

**РАЗДЕЛ 1. ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ПРОФЕССИИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАМЕРЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПЛАН**

ТЕМА 1.1.ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ «АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА»

Адаптация выпускника на рынке труда - «первичная трудовая адаптация». - процесс приспособления к новым реалиям и требованиям, связанным с началом трудовой деятельности. Ее цель (или результат) - нахождение полноценного рабочего места, то есть вакантного рабочего места, соответствующего профессии и уровню квалификации выпускника, устраивающего его по условиям и режиму труда, уровню заработков, гарантиям занятости, возможностям карьерного роста и творческой самореализации.

Успешность трудоустройства является одним из критериев эффективности функционирования и системы СПО, и рынка труда, и экономики в целом. Она во многом зависит от того, насколько продуктивен процесс подготовки и приспособления выпускников к выходу на рынок труда.

В процессе изучения дисциплины раскрываются представления о формах и этапах адаптации выпускников, оценки эффективности СПО, как фактора, повышающего конкурентоспособность выпускников на рынке труда с точки зрения типа выполняемой работы, получаемых доходов, и, как следствие, доказывается влияние полученного практического образования на успешность их адаптации на рынке труда. Анализируется роль работодателей на рынке труда, выпускников колледжей; показаны варианты организации взаимодействия работодателей и СПО.

Трудовая адаптация как процесс приспособления работника к ситуации на рынке труда, характеру труда на новом рабочем месте, взаимоотношениям в новом трудовом коллективе рассматривается в контексте внутрифирменной организации труда. Основные этапы (стадии): ориентация и ознакомление, привыкание и приспособление, действенная адаптация, или ассимиляция, и эффективное функционирование, предполагающее полную идентификацию целей работника с целями нового предприятия. К видам адаптации относят профессиональную, психофизиологическую, социально-психологическую.

Успех процесса адаптации выпускника колледжа зависит и от его индивидуальных способностей, и во многом от эффективности взаимодействия всех вовлеченных в данный процесс сторон.

**Практические задания:**

**Задание 1.** Напишите программу действий для достижения максимального эффекта при адаптации на рабочем месте

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Задание 2. Ознакомьтесь с тематическим планом и содержанием учебной дисциплины Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера и выберите наиболее интересную для вас тему для выполнения презентации.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Раздел 1. Особенности выбора профессии. Профессиональные намерения и профессиональный план | | *8* |  |
| ТЕМА 1.1.  Введение в предмет «Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера» | *Содержание учебного материала*  Основное содержание дисциплины «Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера». Представление о себе и о выборе профессии. Профессиональные намерения и профессиональный план. Типичные ошибки при выборе профессии. Основные пути преодоления ошибок при выборе профессии. Интересы и склонности в профессиональном выборе. Профессии моих родителей. | *4* | *1* |
| ТЕМА 1.2.  Классификация профессий. Формула профессий | *Содержание учебного материала*  Многообразие мира профессий. Предмет труда в профессиональной деятельности. Условия профессионального труда. | *2* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Подготовка докладов «Мы в мире профессии» | *2* |  |
| Раздел 2. Особенности современного рынка труда | | *6* |  |
| ТЕМА 2.1.  Современный рынок труда: тенденции и перспективы | *Содержание учебного материала*  Определение понятия «рынок труда». Механизм функционирования рынка труда. Перспективы развития российского рынка труда. Преимущества российского рынка труда для выпускников. Возможности применения трудовых резервов для развития и укрепления отечественного рынка труда. Психологический портрет российского работодателя. Влияние кризиса на современный рынок труда. | *2* | *1* |
| Самостоятельная работа обучающихся  Сделать анализ современного состояния рынка труда: рейтинг профессий г. Омска. | *2* |  |
| ТЕМА 2.2.  Деятельность социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда | *Содержание учебного материала*  Социальные институты, предоставляющие информацию о рынке труда. Функции социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда. Достоинства и недостатки различных социальных институтов, предостав­ляющих информацию о рынке труда. | *2* | *1* |
| Раздел 3. Личностные ресурсы в профессиональном становлении выпускников. Прогнозирование будущей профессиональной деятельности. | | *36* |  |
| ТЕМА 3.1.  Целеполагание – важнейший фактор прогнозирования профессиональной деятельности | *Содержание учебного материала*  Мотивы и потребности. Определение мотивации. Пирамида потребностей по А.Маслоу. Иерархия потребностей. Определение понятия «цель». Правила постановки цели. Распределение целей во времени. Цели в профессиональной деятельности. | *2* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Подготовить сообщение по теме «Потребности. Мотивы. Цели» | *4* |  |
| ТЕМА 3.2.  Инвентаризация личных и профессиональных качеств | *Содержание учебного материала*  Осознание индивидуальных особенностей личности. Инвентаризация профессиональных знаний, умений и навыков. | *2* | *1* |
| ТЕМА 3.3.  Психические особенности личности. Свойства нервной системы в профессиональной деятельности. | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Сила, уравновешенность, подвижность нервных процессов. Особенности проявления темперамента в профессиональной деятельности. Темперамент в профессиональном становлении личности. Влияние темперамента на формирование индивидуального стиля деятельности. |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Подготовка сообщений «Влияние темперамента на профессиональную деятельность» | *4* |  |
| ТЕМА 3.4.  Характерологические особенности личности в профессиональной деятельности. | *Содержание учебного материала*  Понятие характера. Черты характера. Акцентуация характера. Эмоциональное состояние личности. Влияние черт характера на профессиональную деятельность. Понятие воли, волевые качества личности,структура волевого акта | *4* | *2* |
| *Практические занятия*  Изучение характерологических особенностей личности. Приемы работы над собой, способствующие формированию и укреплению волевых качеств. | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Составить характеристику | *2* |  |
| ТЕМА 3.5.  Способность и профессиональная пригодность. | *Содержание учебного материала*  Общие и специальные способности. Интеллектуальная способность и успешность профессионального труда. | *2* | *1* |
| *Практические занятия*  Диагностика развития общих и профессиональных качеств. Пути развития общих и профессиональных качеств. | *2* |  |
| ТЕМА 3.6.  Профессия и здоровье | *Содержание учебного материала*  Учет состояния здоровья при выборе профессии. Профессиональные противопоказания. Производственные факторы неблагоприятные для организма человека. Проблема сохранения здоровья. Стрессы | *4* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Изучить неблагоприятные факторы производства, подготовить доклады по теме. | *4* |  |
| Раздел 4. Определение индивидуальной стратегии поведения на рынке труду | | *24* |  |
| ТЕМА 4.1.  Методы поиска работы | *Содержание учебного материала*  Методы, которыми компании осуществляют прием людей на работу. Методы поиска работы Достоинства и недостатки различных методов поиска работы | *4* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Анализ вакансий на рынке труда г. Омска | *4* |  |
| ТЕМА 4.2.  Подготовка профессионального резюме и пакета документов, необходимых для успешного прохождения собеседования | *Содержание учебного материала*  Сопроводительное письмо, резюме. Структура резюме, формы и приемы заполнения резюме. Структура автобиографии. Структура заявления. | *4* | *2* |
| *Практические занятия*  Написание резюме, автобиографии. | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Подготовить пакет документов, необходимый при приеме на работу | *4* |  |
| ТЕМА 4.3.  Собеседование с работодателем. Технология телефонных переговоров. | *Содержание учебного материала*  Типы собеседований. Факторы, влияющие на мнение интервьюера. Анкетирование как форма получения информации о кандидате. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. На что надо обратить внимание во время собеседования. Ошибки, допускаемые кандидатом в ходе собеседования . Преимущества телефонных переговоров при поиске работы. Типы звонков при поиске работы. Шаги "поискового", инициативного телефонного звонка. Ключевые моменты телефонного разговора. | *4* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Составление сценария телефонного разговора с работодателем. | *2* |  |
| Раздел 5. Становление профессиональной карьеры человека. Адаптация на рабочем месте. | | *14* |  |
| ТЕМА 5.1.  Планирование профессиональной карьеры | *Содержание учебного материала*  Понятие карьеры. Профессиональная карьера, этапы, факторы. Психологические механизмы социальной адаптации личности. Конкурентоспособная личность. Особенности готовности к профессиональной деятельности выпускников профессиональных учебных заведений. | *4* | *1* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  Составление индивидуального план а карьерного роста | *2* |  |
| ТЕМА 5.2.  Психологические основы адаптации сотрудников на рабочем месте | *Содержание учебного материала*  Психологические основы адаптации. Правила адаптации. Пути преодоления дезадаптации. | *2* | *1* |
| ТЕМА 5.3.  Деловое общение в коллективе | *Содержание учебного материала*  Особенности делового общения. Конфликты в рабочей группе и пути их преодоления. | *2* | *1* |
| ТЕМА 5.4.  Защита проекта «Моя будущая профессиональная деятельность» | *Содержание учебного материала*  Защита проекта «Моя будущая профессиональная деятельность ». В работе отражается информация, полученная в ходе занятий (знания о себе и профессии, о рынке труда и образовательных услуг), намечен и обоснован личный профессиональный план. | *4* | *1* |
|  | зачет | *2* |  |
| Всего: | | *90* |  |

Запишите тему для презентации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Согласуйте тему и срок сдачи презентации с преподавателем, запишите срок сдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_2013(2014) г.

# ТЕМА 1.2. Классификация профессий. Формула профессий

В Общероссийском классификаторе профессий более семи тысяч названий профессий России. В настоящее время изменилось количество профессий, их состав, и соотношение: появляются новые и исчезают старые, стираются границы между многими из них, а некоторые, напротив, постоянно делятся, дробятся, размножаются. В условиях современного рынка труда в РФ появляется большое количество новых, непривычных и незнакомых для нас профессий обычных для других стран.

К психологическим типам профессий (по предмету труда) относят: профессии типа "человек-человек" (предъявляют высокие требования к умению устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать состояние людей, оказывать влияние на других, проявлять выдержку, спокойствие и доброжелательность, речевые способности), "человек-техника" (высокий уровень развития наглядно-образного мышления, пространственных представлений, технической осведомленности и сообразительности, двигательных навыков), "человек-знаковая система" (способности к отвлеченному мышлению, оперированию числами, длительному и устойчивому сосредоточению внимания, усидчивости), "человек-художественный образ" (развитой художественный вкус, эстетической чувствительности, богатого и яркого воображения), "человек-природа" (хорошая наблюдательность, способность ориентироваться в условиях непредсказуемости и отсроченности результатов, выносливость и терпеливость к недостатку комфорта). По характеру труда выделяются профессии исполнительского и творческого класса.

**Условия профессионального труда**

 Одним из важных и наиболее многогранных психологических признаков труда являются его условия. Все условия труда разделим на виды: 1) обычные микроклиматические: а) в помещении - бытовые, б) на открытом воздухе; 2) необычные, вызывающие психофизиологическую напряженность: а) риск для жизни, б) сложные аварийные ситуации, требующие быстрых необходимых действий, в) общение с правонарушителями, психически больными и лицами, имеющими различные отклонения и дефекты, г) четко заданный ритм и темп, д) физические нагрузки, е) длительное пребывание в одном положении (статическая рабочая поза), ж) ночные смены, з) специфические условия (температура, влажность, химические вредности, вибрация, шум, высота, глубина).

**Самостоятельная работа обучающихся:**

**Подготовка докладов «Мы в мире профессий»**

* 1. Проанализируйте литературу по данному вопросу с интересующей вас точки зрения.
  2. Подготовьте текстовый доклад «Мы в мире профессий» объемом до 5 печатных листов формата А-4, пт.14, одинарный интервал, Times New Roman, список литературы, ссылки на интернет–источники с датой обращения, иметь в распечатанном и электронном виде.
  3. Записать в рабочей тетради тезисно основные положения доклада
  4. Подготовьтесь к выступлению (устное изложение, презентация Power Point 2007 (в электронном виде флеш - карта, диск)- не более 10 слайдов, без анимации, музыка может быть наложена, цветовое оформление по усмотрению, к фотографиям из интернета обязательна ссылка с датой обращения, слайды распечатать по 6 на листе).

**Критерии оценки**: «5» - соблюден объем и учтены все рекомендации для выполнения доклада и выступления;

«4» - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании доклада (70%) или выступления, студент не свободно владеет информацией, часто обращается к тексту;

«3» - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при создании доклада (50%), при выступлении студент читает.

**Практические задания**

**Задание 1.**Записать тезисно основные положения доклада «Мы в мире профессий»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Задание 2:**

2.1 Определить к какому психологическому типу относится профессия выбранная вами (опросник профессиональной готовности - стр.14)

2.2 Доказать или опровергнуть при помощи аргументов правильность сделанного вами выбора профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

ОПРОСНИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ГОТОВНОСТИ.

**Инструкция испытуемому**

Внимательно прочитайте каждое высказывание. На него Вы должны дать 3 ответа и оценить их в баллах (от 0 до 2):

1.       Насколько хорошо Вы умеете делать то, что написано в вопросе:

-          делаю, как правило, хорошо - 2 балла

-          делаю средне - 1 балл

-          делаю плохо, совсем не умею - 0 баллов

2.       Какие ощущения возникали у Вас, когда Вы это делали:

-          положительные (приятно, интересно, легко) – 2 балла

-          нейтральные (все равно) – 1 балл

-          отрицательные (неприятно, неинтересно, трудно) – 0 баллов

3.       Хотели бы Вы, чтобы описанное в вопросе действие было включено в Вашу будущую работу:

-          да – 2 балла

-          все равно – 1 балл

-          нет – 0 баллов

Свои оценки в баллах Вы заносите в таблицу ответов (номер клетки в таблице соответствует номеру вопроса). В каждую клетку таблицы ответов Вы должны поставить баллы, соответствующие Вашим ответом на все 3 вопроса. В каждом вопросе Вы оцениваете сначала Ваше «умение», затем «отношение» и затем «желание». В этой же последовательности Вы и проставляете оценочные баллы в клетку таблицы.

Читая вопрос, обязательно обращайте внимание на слова «часто», «легко», «систематически» и т.д. Ваш ответ должен учитывать смысл этих слов. Если из перечисленных в вопросе нескольких действий Вы умеете делать что-то одно, то именно его Вы и оцениваете тремя оценками. Работайте внимательно, не спешите!

*Порядок работы с опросником.* Внимательно прочитайте инструкцию! 1)       Отвечать «хорошо умею делать», т.е. ставить 2 балла можно только в том случае, если Вы это делали не один раз, а много раз, и у Вас, как правило, это хорошо получалось.

2)       Ставить «0» баллов в «умениях» надо и тогда Вы что-то делаете плохо, и когда не умеете это делать (т.е. пробовали, но не получалось);

3)       Если Вы никогда не пробовали делать то, что написано в вопросе, то вместо баллов в нужную клетку таблицы ответов ставите прочерк при оценке умений и своего отношения и, если можете, то отвечаете только на 3 вопрос о своем профессиональном предпочтении; если не сможете, то вместо 3-й оценки так же ставите прочерк.

*Фиксация результатов*

В процессе работы с опросником оптант заполняет специальную таблицу ответов, которая содержит 4 столбцов. Номера и буквенные обозначения в клетках листа ответов соответствуют номерам и обозначения вопросов.

*Обработка результатов*

Верхние клетки пяти столбцов обозначить в соответствии с типами профессий слева направо: **1. Ч-З 2. Ч-Т 3. Ч-П 4. Ч-Х.О. 5. Ч-Ч**

В каждой клетке таблицы оптант ставит 3 оценки в баллах:

1.       Оценка своих умений

2.       Оценка своего эмоционального отношения

3.       Оценка своего профессионального пожелания, предпочтения.

Приступая к обработке результатов, профконсультант сначала находит в таблице ответов те номера вопросов (клетки), на которые оптант при оценке умений дал 0 баллов или поставил прочерк. При подобной оценки умений следующие две оценки на этот же вопрос при подсчете общих сумм баллов по этим шкалам не учитываются (условно их можно в таблице вычеркнуть). Их профконсультант учитывает только при качественном анализе каждой сферы.

Профконсультант подсчитывает общую сумму баллов в каждой профессиональной сфере, которую набрали отдельно «умения», отдельно «отношения» и отдельно «профессиональные предпочтения». В результате этого подсчета профконсультант имеет наглядную картину соотношений оценок по 3 шкалам: умений оптанта, его эмоционального отношения и профессиональных пожеланий (предпочтений) как в каждой профессиональной сфере, так и по каждому конкретному вопросу (виду деятельности).

*Оценка результатов*

Сравнение и выбор предпочтительной профессиональной сферы или нескольких сфер делается на основе сопоставления, во-первых, сумм баллов, набранных разными профессиональными сферами отдельно по шкале «профпредпочтение». Обращается внимание на ту или те профессиональные сферы, в которых эти суммы наибольшие. Затем сравниваются в каждой сфере. Суммы баллов, набранные по данным трем шкалам между собой. Положительно оценивается такое сочетание, в котором оценки по 2 и 3 шкалам сочетаются количественно с реальными умениями, т.е. с 1 оценкой. Например, соотношение трех оценок типа *10-12-11* благоприятнее, чем соотношение *3-18-12.* Предпочтение в первом примере более обоснованны наличием соответствующих умений.

Обязательно анализируются во всех сферах вопросы, на которые дана наибольшая оценка в баллах, а также вопросы, в которых две наивысшие оценки сочетаются со средней. Это необходимо, во-первых, для того, чтобы сузить всю профессиональную сферу до некоторых специальностей этой сферы. Например, работа в области Ч-З может осуществляться с буквами, словами, текстами (филолог, историк, редактор), со знаками и текстами на иностранном языке (технический переводчик, гид-переводчик), с математическими знаками (программист, математик, экономист). Во-вторых, для того, чтобы «выйти за пределы одной сферы на профессии, занимающие промежуточное положение между разными сферами. Например, преподаватель математики (Ч-Ч и Ч-З), модельер (Ч-Х.О. и Ч-Т) и т.д.

*Выводы*

По результатам ответов делается вывод о том, к какой сфере профессиональной деятельности Вы склонны.

**ТЕКСТ ОПГ**

Умею , могу (часто , легко, систематически, нравится, хочу)

1 . Анализировать содержание научных, учебных, художественных текстов, выделять главное, делать обобщения, выводы.

2. Ремонтировать механические и электротехнические устройства, используемые в быту (замок, кран, утюг , светильник, велосипед, мотоцикл).

3. В течение нескольких лет самостоятельно выращивать какие-либо растения, своевременно выполняя все работы , обеспечивающие их рост и развитие (полив, пересадку, удобрение и пр.).

4. Писать стихи, прозу, заметки, сочинения, оцениваемые многими в художественном плане достаточно высоко.

5. При общении с людьми одерживать внешнее проявление плохого настроения, раздражения; быть терпеливым и доброжелательным даже с не очень приятными людьми.

6. Из крупных текстов делать выписки, группировать их по определенному признаку, составлять конспекты.

7. Налаживать и чинить электронную аппаратуру, приемник, магнитофон, телевизор, аппаратуру для дискотек.

8. Собирать коллекции растений, изучать их различные виды.

9. Мастерить нарядные подарочные изделия из бумаги, дерева, материи, металла, растений и пр. (панно, украшения, сувениры, букеты).

10. Объяснять содержание учебного материала, способ решения сложной задачи и т.п. ясным, легко понятным каждому языком.

11. На иностранном языке отвечать на вопросы и задавать их, пересказывать тексты, участвовать в диалоге.

12.По четкому образцу (рецепту, схеме, выкройке, плану) подавать изделие - кулинарное, швейное, модель, деталь и пр.

13. Разбираться в особенностях развития и во внешних отличительных признаках многочисленных видов растений.

14. Создавать законченные произведения изобразительного искусства: живописи, графики, скульптуры.

15. Постоянно оказывать реальную помощь разным людям, нуждающимся в ней.

16 . Работать с текстами на иностранном языке: переводить, анализировать, переписывать, править.

17.Составлять и собирать схемы различных приборов и устройств: разбираться в принципе их действий.

18. Отдавать много времени уходу и наблюдению за каким-либо животным: кормить, чистить, лечить, обучать.

19. Сочинять музыку, песни, имеющие успех у сверстников и

взрослых.

20.Заниматься с детьми младшего возраста: играть, читать и пр.

21.Выполнять задания по математике, в которых требуется составить логическую цепочку действий, используя при этом различные формулы, законы, теоремы.

22. Из типовых деталей, предназначенных для изготовления (сборки, пошива и т.п) определенных моделей или изделий, создавать новые, придуманные самостоятельно

23. Специально наблюдать за жизнью животных в природе, изучать их повадки, характерные формы поведения.

24. Перед многими зрителями разыгрывать роли в спектаклях, декламировать стихи, прозу.

25. Быстро и правильно распознать сущность малознакомого человека, т.е. понимать причины его поступков, видеть "истинное лицо", часто скрытое за внешним поведением.

26. Выполнять количественные расчеты, подсчеты данных (по формулам и без них), выводить на основе этого определенные следствия, устанавливать закономерности. 27.Выполнять задания (по геометрии, черчению и др.), в которых требуется мысленно представить расположение предметов или их элементов в пространстве.

28. Разбираться в породах и видах домашних и диких животных, насекомых, рыб; их характерных внешних признаках и повадках.

29.Выступать с исполнением музыкальных произведений (пьес, песен), танцевальных номеров.

30. Оказывать активное влияние на разных людей: убеждать их поступать так, а не иначе, мирить, воспитывать, увлекать своими интересами.

31. Работать с информацией, представленной в виде условных знаков, символов; составлять и читать карты, схемы, чертежи, графики.

32. Находить более рациональный (простой, короткий) способ решения задачи: логической, технической, конструкторской, и т.п.

33.Изучать строение "живой ткани" и мир микроорганизмов с помощью микроскопа и других аналогичных устройств.

34. Придумывать и создавать новые оригинальные модели одежды, причесок, украшений, детали интерьера помещений, кулинарные блюда.

35. Организовывать коллективные вечера, походы и другие мероприятия.

36. Запоминать правила, законы, теоремы, условные обозначения, формулы.

37. Решать задачи по химии, разбираться в химических процессах.

38.При уходе за животными или растениями переносить ручной физический труд, соприкосновение с землей и отходами жизнедеятельности животных, специфический запах животных и др.

39. Рецензировать, оценивать, (устно или письменно) работу художников, писателей, режиссеров, драматургов и других специалистов творческих профессий.

40.Руководить работой других людей: давать им задания, добиваться их выполнения.

41. Проверять правильность и логичность написанного текста, вычислений, исправлять ошибки.

42. Разбираться в физических процессах и закономерностях, решать задачи по физике.

43. Пополнять свои знания по различным разделам биологии с помощью специальной научной литературы, лекций, докладов.

44. Быстрее и чаще других замечать в обычном необычное, удивительное.

45. Для выполнения работы вступать в контакты с незнакомыми или малознакомыми людьми.

46.Тщательно выполнять " бумажную работу " : писать, чертить, вычислять, проверять и т.п.

47. Работать на ЭВМ, решать какие либо задачи с помощью дисплея.

48. Длительное время проводить практические исследования, направленные на изучение животного или растительного мира.

49.Настойчиво и терпеливо "отделывать", обтачивать, переделывать и т.п., добиваясь совершенства в создаваемом или исполняемом произведении, продукте.

50. Делать устные сообщения, доклады для многих слушателей (говорить без "бумажки").

Лист ответов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | | | 27 | | | 28 | | | 29 | | | 30 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | | | 32 | | | 33 | | | 34 | | | 35 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | | | 37 | | | 38 | | | 39 | | | 40 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 | | | 42 | | | 43 | | | 44 | | | 45 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | | | 47 | | | 48 | | | 49 | | | 50 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Сумма по** Ч - З.С Ч - Т Ч - П Ч - Х.О Ч - Ч

**столбцам**

Вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Критерии оценки: «5»- диагностика проведена, выводы и обоснование выбора профессии сформулированы четко

«4»- диагностика проведена, выводы и обоснование выбора профессии сформулированы нечетко

«3»- диагностика проведена, выводы сформулированы

**РАЗДЕЛ 2. СОВРЕМЕННЫЙ РЫНОК ТРУДА: ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ**

**ТЕМА2.1СОВРЕМЕННЫЙ РЫНОК ТРУДА: ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВА**

Рынок труда – это система определенных социально-экономических отношений между двумя сторонами. Одна сторона – трудоспособный владелец рабочей силы, который нуждается в трудоустройстве, а другая – юридическое или физическое лицо, которое имеет спрос на рабочую силу для осуществления процессов производства, оказания услуг. На данный момент выделяют две формы рынка – «скрытый» и «открытый». «Скрытую» часть составляют те работники, которые имеют статус занятых, но из-за работы по контракту или договору рискуют в будущем лишиться работы. «Открытый» рынок - это те люди, которые нуждаются в трудоустройстве, а, кроме того, в некоторых случаях – переподготовке или повышении квалификации. Также к этой категории относятся существующие вакансии, и ученические места в государственном и частном секторах.

Принципиальное отличие труда от всех других видов производственных ресурсов в том, что он является формой жизнедеятельности человека, реализации его жизненных целей и интересов. Именно поэтому цена труда (заработная плата) представляет собой не просто разновидность цены за ресурс, а цену жизненного уровня, социального престижа, благополучия работника и его семьи [3].

Составными компонентами рынка труда являются: спрос на труд, предложение труда, цена рабочей силы является ее заработная плата, стоимость рабочей силы, конкуренция.

Основными субъектами рынка труда являются:

1.      собственники средств производства и органы, представляющие их интересы (ассоциации предпринимателей);

2.      наемные работники и организации, отражающие их интересы (профсоюзы, советы работодателей);

3.      государство (в лице различных его структур) как посредник между работодателями и наемными работниками.

Государственная политика на рынке труда

Рынок труда регулируется государством. Наиболее распространены следующие виды регулирования трудовых отношений:

1.законодательное установление минимальных стандартов условий найма;

2.продолжительность рабочего времени, заработной платы, прочих выплат и льгот;

3.законодательное установление норм в области условий труда и безопасности;

4.законодательное ограничение и контроль за допуском лиц к определенным видам занятий;

5.регулирование поведения работодателей и работников на основе гражданских прав и законодательства о труде;

6.регулирование заработной платы работников бюджетной сферы экономики на основе тарифной системы;

7.индексация заработной платы.

**Самостоятельная работа обучающихся**

**Сделать анализ современного рынка труда: рейтинг профессий г.Омска**

Для того, чтобы сделать анализ современного рынка труда на примере рейтинга профессий г.Омска и области проведите работу по предложенной ниже схеме

* 1. Приобретите или возьмите в студенческой службе занятости 4 различных журнала (газеты) с предложениями вакансий (Работа и т.д.): 2 за предыдущий месяц (предыдущее полугодие) и 2 за текущий месяц.
  2. Составьте таблицу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название вакансии | Количество вакансий | |
| Октябрь(февраль) 2012 | Ноябрь 2012 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Проанализируйте динамику вакансий за исследуемый период, сделайте вывод какая из профессий самая востребованная (почему), на каком месте по предложению рабочих месс находится ваша профессия, автотранспортная отрасль в г. Омске в целом (почему). Запишите рейтинг :

**Начало периода Конец периода**

1 место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название отрасли**

2 место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название отрасли**

3 место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название отрасли**

При условии отсутствия автотранспортной отрасли в первых трех позициях записать ее рейтинговый номер и сделать вывод относительно причин этого явления в нашем регионе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Сделайте общий вывод относительно рейтинга востребованности специалистов на региональном рынке труда в динамике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Обобщите результаты с тремя студентами из группы.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**при увеличении разницы временных рамок, результаты будут приближены к реальной картине**.

* 1. Сделайте вывод по обобщенным результатам

**Критерии оценки**: 5 баллов – схема полностью выдержана, выводы полны;

1. балла – схема полностью выдержана, выводы сделаны с незначительными ошибками, студент не свободно владеет информацией;
2. балла - наблюдается несоблюдение схемы и выводы сделаны со значительными ошибками.

ТЕМА 2.2 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОЦИАЛЬНЫХ ИНСТИТУТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О РЫНКЕ ТРУДА

К социальным институтам, предоставляющим информацию о рынке труда, относятся биржи труда (районные, городские), кадровые службы предприятий\организаций, кадровые агентства, рекрутинговые агентства [3].

В стране есть право на труд. Государственной задачей есть изучение и регулирование сферы занятости. Государственная служба занятости населения - система государственных органов, созданная для проведения единой государственной политики занятости. ГСЗ является структурой специальных государственных органов, призванных обеспечить координацию, решение вопросов занятости населения, регулировать спрос и предложение на рабочую силу, содействовать неработающим гражданам в трудоустройстве, организации их профессиональной подготовке, оказании социальной поддержки безработным. Услуги службы занятости бесплатны.

Кадровая служба (КС) предприятий анализирует, оценивает, насколько состав персонала соответствует стратегическим и тактическим задачам предприятия. Организационная структура кадровых служб зависит от специализации, размера, места расположения предприятия и др. Кадровая служба крупных предприятий формирует и реализует ряд программ по подбору, непрерывной подготовке переподготовке и расстановке персонала, стимулированию и охране труда. В функции кадровой службы предприятия входит также изучение конъюнктуры рынка труда; тестирование работников предприятия; изучение кадровой политики других фирм; участие в рекламировании предприятия; направление в печать объявлений связанных с трудовым обеспечением; участие в ярмарках вакансий, аукционах специалистов; участие в семинарах, конференциях; сотрудничество со службами занятости; контакт с вузами, СПО и НПО; организация подготовки специалистов внутри предприятия; мероприятия по повышению квалификации работников; создание дополнительных рабочих мест; развитие надомных форм труда; помощь в создании участков для работы инвалидов, студентов; разработка мероприятий по стимулированию труда; аттестация кадров; содействие улучшению психологического климата в коллективе; разработка правил, методик оценки результатов труда; проведение конкурсов на замещение вакансий; формирование кадрового резерва и работа с ним.

Рекрутинговые компании отличаются не взимают платы с Соискателя и осуществляют исключительно поиск персонала по заказу работодателя.

Агентства по трудоустройствуна Соискателя, т.е. услуги агентства оплачивают Соискатели и под них подбирают вакансии, не учитывая интересы работодателя. Цель - это трудоустройство как можно большего количества Соискателей.

Двусторонние агентства принимают занимаются и трудоустройством и рекрутингом одновременно (платно для обеих сторон) из чего следует, что одна из сторон рискует остаться не у дел.

**Практические задания:**

* 1. Проанализируйте различные социальные институты, предоставляющие информацию о вакансиях на рынке труда, заполните таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вопросы | Социальный институт | | |
| Биржа труда | Кадровое, рекрутинговое агентство | Агентство по трудоустройству |
| Кто платит? |  |  |  |
| Кого ищут? |  |  |  |
| Гарантии? |  |  |  |
| Вакансии? |  |  |  |
| Отношение к Соискателям? |  |  |  |

* 1. Сделайте вывод о том, какое учреждение, занимающееся трудоустройством, подходит вам более всего.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. *Проанализируйте обращение к соискателям:* А Вы хотели бы работать в компании, которая не желает уделять Вашему профессиональному развитию внимания? Работая в таких компаниях, Вы с каждым месяцем теряете свои позиции на рынке труда. Вы должны понимать, что для любой компании Вы всего лишь средство к достижению цели. А цель одна - получение прибыли! Когда Вы перестанете приносить прибыль - станете не нужными Вашей компании и существует очень высокая вероятность того, что от Вас просто избавятся. Поэтому внимательно обдумывайте все «за» и «против» во время поступления какого либо предложения по работе. А если уж Вас просят еще и заплатить за то, что Вы будете работать - задумайтесь еще больше.
  2. *Предложите поправки к обращению или свой собственный вариант\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Критерии оценки**: 5 баллов – анализ проведен, предложен ряд поправок (более 3-х) или собственная редакция;

1. балла – таблица заполнена, вывод нечеток, предложены 2-3 поправки;
2. балла - таблица заполнена не полностью, вывод нечеток, предложены 1-2 поправки

**РАЗДЕЛ 3. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕСУРСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНОВЛЕНИИ ВЫПУСКНИКОВ. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

ТЕМА 3.1 ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ – ВАЖНЕЙШИЙ ФАКТОР ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

## Мотив ([лат.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) moveo — двигаю) - это материальный или идеальный предмет, достижение которого выступает [смыслом](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BC%D1%8B%D1%81%D0%BB) [деятельности](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C). Мотив представлен субъекту в виде специфических переживаний, характеризующихся либо положительными [эмоциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BC%D0%BE%D1%86%D0%B8%D1%8F) от ожидания достижения данного предмета, либо отрицательными, связанными с неполнотой настоящего положения. Для осознания мотива требуется внутренняя работа. Первым употребил термин «мотивация» [А. Шопенгауэр](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D1%83%D1%8D%D1%80,_%D0%90%D1%80%D1%82%D1%83%D1%80). По К.К.Платонову мотивация (явление психическое) - совокупность мотивов.

## Иерархия потребностей А. Маслоу. Потребности Маслоу распределил по мере возрастания (рис. 4), объяснив такое построение тем, что человек не может испытывать потребности высокого уровня, пока нуждается в более примитивных вещах. В основании — физиология (утоление голода, жажды, сексуальной потребности и т. п.). Ступенью выше разместилась потребность в безопасности, над ней — потребность в привязанности и любви, а также в принадлежности какой-либо социальной группе. Далее - потребность в уважении и одобрении, над которой стоят познавательные (жажда знаний, желание воспринимать как можно больше информации), потребность в эстетике (гармонизация жизни, наполнение ее красотой, искусством). Последняя ступень пирамиды, наивысшая,— стремление к раскрытию внутреннего потенциала (она и есть самоактуализация). Потребности не обязательно должны быть утолены полностью - достаточно частичного насыщения для перехода на следующую ступень.

Целеполагание - процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для осуществления идеи. Часто понимается как практическое [осмысление](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%81%D0%BC%D1%8B%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) своей [деятельности](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) [человеком](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BA_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%83%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D0%B9) с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными ([рентабельными](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C)) средствами, как эффективное управление временным ресурсом, обусловленным деятельностью человека.

Термин *«целеполагание»* применяется для именования краткосрочных обучающих курсов – тренингов, – популярных в бизнес–среде, изучающих системы планирования, методики управления временем ([time management](http://ru.wikipedia.org/wiki/Time_management)), в результате которых должны достигаться:

* умение планировать рабочее время с учётом ближних и дальних перспектив, с учётом важности задач;
* способность к [выявлению оптимальных путей в решении задач](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B5%D0%BC&action=edit&redlink=1);
* умение правильно устанавливать цели и достигать их.

*Результатом целеполагания* в производстве и сервисе является увеличение производительности труда и снижение совокупной стоимости владения решением.

***Самостоятельная работа обучающихся***

Подготовить сообщение по теме «Потребности. Мотивы. Цели»

* + 1. Проанализируйте литературу по данному вопросу с интересующей вас точки зрения.
  1. Подготовьте текстовое сообщение по теме «Потребности. Мотивы. Цели» объемом не более 2 печатных листов формата А-4, пт.14, одинарный интервал, Times New Roman, может быть приведен список литературы, ссылки на интернет–источники с датой обращения, иметь в распечатанном виде.
  2. Записать в рабочей тетради тезисно основные положения сообщения
  3. Подготовьтесь к выступлению (устное изложение, может быть представлена презентация Power Point 2007 (в электронном виде флеш - карта, диск)- не более 5 слайдов, без анимации, музыка может быть наложена, цветовое оформление по усмотрению, к фотографиям из интернета обязательна ссылка с датой обращения, слайды распечатать на одном листе).

**Критерии оценки**: 5 баллов - соблюден объем и учтены все рекомендации для подготовки сообщения;

4балла - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании сообщения (70%), студент не свободно владеет информацией, часто обращается к тексту;

3балла - наблюдается несоблюдение объема (больше \ значительно меньше) и учтены не все рекомендации при создании доклада (50%), при выступлении студент читает.

**Практические задания:**

Задание 1. Выполните задание по опроснику "Мотивация к избеганию неудач" (Т. Элерс), который позволяет оценить уровень защиты личности, мотивации к избеганию неудач.

Инструкция. Вам предлагается список слов из 30 строк по 3 слова в каждой строке. В каждой строке выберите только одно из 3-х слов, которое наиболее точно вас характеризует и пометьте его.

№ 1. 2. 3.

1. Смелый Бдительный Предприимчивый
2. Кроткий Робкий Упрямый
3. Осторожный Решительный Пессимистичный
4. Непостоянный Бесцеремонный Внимательный
5. Неумный Трусливый Недумающий
6. Ловкий Бойкий Предусмотрительный
7. Хладнокровный Колеблющийся Удалой
8. Стремительный Легкомысленный Боязливый
9. Не задумывающийся Жеманный Чуткий
10. Оптимистичный Добросовестный Взволнованный
11. Меланхоличный Сомневающийся Боязливый Смелый
12. Трусливый Небрежный Мужественный
13. Опрометчивый Тихий Предусмотрительный
14. Внимательный Неблагоразумный Робкий
15. Рассудительный Быстрый Непредусмотрительный
16. Предприимчивый Осторожный Неустойчивый
17. Взволнованный Рассеянный Бдительный
18. Малодушный Неосторожный Бесцеремонный
19. Пугливый Нерешительный Нервный
20. Исполнительный Преданный Авантюрный
21. Предусмотрительный Бойкий Отчаянный
22. Укрощенный Безразличный Небрежный
23. Осторожный Беззаботный Терпеливый
24. Разумный Заботливый Храбрый
25. Предвидящий Неустрашимый Добросовестный
26. Поспешный Пугливый Беззаботный
27. Рассеянный Опрометчивый Пессимистичный
28. Осмотрительный Рассудительный Предприимчивый
29. Тихий Неорганизованный Боязливый
30. Оптимистичный Бдительный Беззаботный

Ключ: **1 балл начисляется за следующие выборы, приведенные в ключе (первая цифра перед дефисом означает номер строки, вторая цифра после дефиса - номер столбца, в котором нужное слово). Другие выборы баллов не получают. 1/2, 2/1, 2/2, 3/1, 3/3, 4/3, 5/2, 6/3, 7/2, 7/3, 8/3, 9/1, 9/2, 10/2, 11/1, 11/2, 12/1, 12/3, 13/2, 13/3, 14/1, 15/1, 16/2, 16/3, 17/3, 18/1, 19/1, 19/2, 20/1,20/2, 21/1, 22/1, 23/1, 23/3, 24/2, 25/1, 26/2, 27/3, 28/1, 28/2, 29/1, 29/3, 30/2.**

Результат: От 2 до 10 низкий уровень, От 12 до 15 средний уровень,

От 17 до 20 высокий уровень; Свыше 20 слишком высокий уровень мотивации к избеганию неудач, защите.

Задание 2. Сделайте вывод об уровне развития мотивации избегания неудач у Вас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Задание 3. Заполните «пирамиду потребностей А. Маслоу» 4. Проанализируйте насколько удовлетворены у Вас те или иные потребности. Сделайте вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерии оценки** «5»–все верно, «4»–незначительные ошибки, «3» - значительные ошибки

**ТЕМА 3.2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЛИЧНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ**

**3.2.1Личные и профессиональные качества бухгалтера**

Необходимо отметить, что профессиональная квалификация бухгалтеров (выпускники специальности 080114), особенно при переходе национальной системы бухгалтерского учета на международные стандарты, зависит от соответствующих изменений в области образования, подготовки и переподготовки кадров. Для реализации данного направления представители бухгалтерской профессии должны переосмыслить свою роль и место в структуре хозяйствующего субъекта, а управленческий персонал - осознать значение бухгалтера в развитии предприятия. Кодекс этики бухгалтера. Часть I Кодекса включает 7 этических норм, которым должны следовать все профессиональные бухгалтеры.

1. Порядочность и объективность.

2. Профессиональная компетентность.

3. Конфиденциальность.

4. Умение разрешать этические конфликты.

5. Владение налоговой практикой.

6. Соблюдение этических норм при осуществлении международной деятельности.

7. Этические нормы при предложении своих услуг на рынке труда.

**3.2.2 Профессиональные качества руководителя**

**К профессионально необходимым качествам руководителя** относят индивидуально-личностные и социально-психологические особенности человека, в комплексе обеспечивающие успешность его работы на конкретной управленческой должности.

Адекватная самооценка - выражается в способности к самонаблюдению, самоконтролю, критичности  и коррекции своего поведения.

Профессиональные знания. Установлено, что по мере приближения к вершине управленческой пирамиды объем необходимых узкоспециальных знаний уменьшается.  Т.е. наряду с необходимыми знаниями в области управления ему нужно иметь общее представление о специальных вопросах.

Менеджеры и руководители (выпускники специальности 190701) должны обладать профессиональными  качествами, позволяющими: выявлять проблему с учетом ее взаимосвязей с другими задачами управления; принимать оптимальные решения с учетом мнения различных специалистов; оперативно руководить и контролировать работу сотрудников.

**3.2.3 Личные и профессионально-важные качества автомеханика.**

Автомеханик (выпускники специальности 190631) - специалист по ремонту автомобиля, человек, занимающийся техническим обслуживанием автотранспортных средств, детально разбирающийся в устройстве и деталях автомобилей. Автомеханик должен в кратчайшие сроки уметь определять имеющиеся неполадки в работе автомобиля и устранять их.

Механики-диагносты определяют причины поломки (они особенно востребованы в мастерских имномарок) [3].

**Практические задания.**

**Задание 1.** Прежде чем оценивать с помощью данной методики конкретного человека (в данном случае себя), напишите список качеств идеального для автотранспортной компании автомеханика (определение приоритетных критериев; идеального бухгалтера). С помощью этой методики вы сможете оценить, насколько конкретный кандидат соответствует вашему представлению об идеальном автомеханике.

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Методика экспресс - оценки профессиональной пригодности автомеханика (другого специалиста)**

Инструкция. Оцените соответствие профессиональных качеств кандидата качествам идеального для вашей компании автомеханика. При оценке руководствуйтесь следующей шкалой:

1. – абсолютно не соответствует;

2. – соответствует в незначительной мере;

3. – соответствует в удовлетворительной степени;

4. – вполне соответствует;

5. – соответствует в полной мере.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  |
| 6 |  | 7 |  | 8 |  | 9 |  | 10 |  |

**Задание 2. Обработка результатов. Прочитав пример, самостоятельно обработайте результаты экспресс-методики.**

Для обработки результатов вам нужно сложить все баллы оценки идеального для компании автомеханика и это 50 баллов. Затем вы считаете количество баллов у себя - 41 баллов. Далее вы вычисляете коэффициент соответствия по формуле КС=Р/И\*100%, где: КС–коэффициент соответствия кандидата характеристикам идеального автомеханика, Р–сумма баллов реального кандидата, И – сумма баллов идеального для компании автомеханика. В нашем примере: КС=41/50\*100%=82%. Соответственно, кандидат, соответствует требованиям вашей компании на 82 %.

**Критерии оценки** «5»–все верно, «4»–незначительные ошибки, «3» - значительные ошибки

**ТЕМА 3.3 ПСИХИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ. СВОЙСТВА НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Темперамент* – это совокупность душевных и психических свойств человеческой личности, характеризующей степень возбудимости и его отношения к окружающей деятельности. Само слово «*темперамент*» в переводе с латинского языка означает соотношение частей, соразмерность. Впервые это понятие в обиход ввел древнегреческий врач Гиппократ.

Различные соотношения указанных свойств нервных процессов были положены в основу определения типа высшей нервной деятельности. В зависимости от сочетания силы, подвижности и уравновешенности процессов возбуждения и торможения И.П. Павлов выделил 4 типа нервной системы, которые соответствуют четырем темпераментам: сангвиник - сильный, уравновешенный, подвижный; флегматик - сильный, уравновешенный, малоподвижный (инертный); холерик - сильный, но неуравновешенный, со слабыми по сравнению с возбуждением тормозными процессами; меланхолик *-* слабые процессы возбуждения и торможения.

Тип темперамента необходимо учитывать в специальностях, где труд предъявляет особые требования к динамическим и эмоциональным качествам человека. Но необходимо понимать, что различия по темпераментам - это различия не по уровню возможностей психики, а по своеобразию её проявлений. Установлено отсутствие зависимости между уровнем достижений, то есть конечным результатом действий, и особенностями темперамента, если деятельность протекает в условиях, которые можно определить как нормальные. Таким образом, независимо от степени подвижности или реактивности индивида в нормальной, не стрессовой ситуации, результаты деятельности в принципе будут одинаковыми, поскольку уровень достижений будет зависеть главным образом от других факторов, в особенности от уровня мотивации и способностей.

Совместимость различных людей в профессиональной деятельности имеет важное значение. Наличие даже двух несовместимых людей (особенно в малых группах) серьезно сказывается на атмосфере в коллективе. Еще пагубнее последствия могут быть при несовместимости формального и неформального лидеров или непосредственно связанных должностными обязанностями руководителей (например, мастер - начальник цеха).

В группы, связанные с интенсивными процессами производства, следует, включать сангвиников и флегматиков, а там, где преобладают монотонные процессы, лучше зарекомендуют себя меланхолики. Холериков целесообразно назначать на работы, требующие быстрого исполнения и подвижности. Формирование же бригад, звеньев, участков на производстве, а также групп в управленческих подразделениях следует осуществлять на основе представителей различных темпераментов .

Однако есть профессии, предъявляющие к определённым свойствам темперамента очень высокие требования (например, требования к выдержке и самообладанию или к быстроте реакций) и тогда необходимым условием успеха становится отбор людей с темпераментом, пригодным нее [3].

С**амостоятельная работа обучающихся**

**Подготовка сообщений «Влияние темперамента на профессиональную деятельность»**

* + 1. Проанализируйте литературу по данному вопросу с интересующей вас точки зрения.
    2. Подготовьте текстовое сообщение по теме «Влияние темперамента на профессиональную деятельность» объемом не более 2 печатных листов формата А-4, пт.14, одинарный интервал, Times New Roman, может быть приведен список литературы, ссылки на интернет–источники с датой обращения, иметь в распечатанном виде.
    3. Записать в рабочей тетради тезисно основные положения сообщения
    4. Подготовьтесь к выступлению (устное изложение, может быть представлена презентация Power Point 2007 (в электронном виде флеш - карта, диск)- не более 5 слайдов, без анимации, музыка может быть наложена, цветовое оформление по усмотрению, к фотографиям из интернета обязательна ссылка с датой обращения, слайды распечатать на одном листе).

**Критерии оценки**: 5 баллов - соблюден объем и учтены все рекомендации для подготовки сообщения;

4 балла - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании сообщения (70%), студент не свободно владеет информацией, часто обращается к тексту;

3 балла - наблюдается несоблюдение объема (больше \ значительно меньше) и учтены не все рекомендации при создании доклада (50%), при выступлении студент читает.

**Практические задания**

Задание 1. Укажите краткий план подготовленного сообщения на тему «Влияние темперамента на профессиональную деятельность» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задание 2. По материалу темы [3]составьте кроссворд, где по вертикали будет располагаться основное слово темы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Кроссворд** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | П |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Р |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | А |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Задание 3\*. Выясните свой тип темперамента и дайте заключение о соответствии выбранной вами профессии и вашего типа темперамента\_\_\_\_\_\_

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

Определите тип темперамента по опроснику Айзенка, ответив на вопросы и ставя в листе ответов (стр.27) «+» или «-» рядом с номером вопроса:

1. Часто ли вы испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли нуждаетесь в друзьях, которые Вас понимают, могут ободрить, утешить?
3. Вы человек беспечный?
4. Не находите ли Вы, что вам трудно ответить «нет»?
5. Задумываетесь ли Вы перед тем, как что-нибудь предпринять?
6. Если вы обещаете что-нибудь сделать, всегда ли сдерживаете свои обещания?
7. Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Всегда ли Вы поступаете и говорите быстро, не раздумывая?
9. Часто ли Вы чувствуете себя несчастным без достаточных на это причин?
10. Сделали бы вы что угодно на спор?
11. Вам трудно скрыть волнение, когда вы разговариваете со значимым для вас человеком?
12. Вы злились когда-нибудь на своих знакомых, если им удавалось вас обойти?
13. Часто ли вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто Вы беспокоились из-за того, что сделали или сказали такое, чего не следовало бы?
15. Предпочитаете ли Вы книги встречам с людьми?
16. Легко ли вас обидеть?
17. Любите ли часто бывать в компании?
18. Бывают ли у вас иногда мысли, которые вы хотели скрыть от окружающих?
19. Верно ли, что иногда Вы полны энергии, так что горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Путешествуя, Вы охотнее любуетесь пейзажами, чем беседуете с людьми?
21. Часто ли вы мечтаете?
22. Когда на вас кричат, Вы отвечаете тем же?
23. Часто ли вас беспокоит чувство вины?
24. Вы всегда готовы прийти на помощь нуждающемуся человеку?
25. Способны ли вы дать вол своим чувствам и вовсю повеселиться в компании?
26. Считаете ли Вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считаете ли вы себя человеком живым и веселым?
28. Часто ли сделав какое-нибудь важное дело, Вы испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
29. Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
30. Иногда вы сплетничаете?

\*Задания повышенного уровня сложности

1. Бывает ли, что Вам не спиться из-за того, что разные мысли лезут Вам в голову?
2. Если Вы хотите что-то узнать, то Вы предпочитаете узнать об этом в книге или спросить?
3. Вам бывает трудно заснуть из-за беспокойства по поводу неудачи?
4. Нравится ли вам работа, которая требует от Вас постоянного внимания?
5. Бывают ли у Вас приступы дрожи?
6. Всегда ли Вы платили бы за провоз багажа на транспорте, если бы не опасались проверки?
7. Вам неприятно находиться в обществе, где подшучивают друг над другом?
8. Раздражительны ли Вы?
9. Нравится ли Вам работа, которая требует быстроты действий?
10. Волнуетесь ли Вы по поводу каких-то неприятностей, которые могли бы произойти?
11. Вы ходите медленно и неторопливо?
12. Вы когда-нибудь опаздывали на свидание или на работу?
13. Часто ли Вам снятся кошмары?
14. Верно ли, что Вы так любите поговорить, что никогда не упустите случая поговорить с незнакомым человеком?
15. Беспокоят ли Вас какие-нибудь боли?
16. Вы чувствовали себя очень несчастным, если длительное время были бы лишены общения с людьми?
17. Можете ли Вы себя назвать нервным человеком?
18. Есть ли среди Ваших знакомых люди, которые Вам нравятся?
19. Вас ценят в компании как веселого и изобретательного человека?
20. Легко ли Вы обижаетесь, когда люди указывают на ваши ошибки в работе или промахи?
21. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
22. Беспокоит ли Вас чувство, что Вы чем-то хуже других?
23. Легко ли Вам внести оживление в довольно скучную компанию?
24. Бывает ли, что Вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
25. Вас беспокоит чувство вины и угрызения совести даже из-за пустяков?
26. Любите ли Вы подшучивать над другими?
27. Страдаете ли Вы от бессонницы?

Эмоционально неустойчив

24

Меланхолик………………………… 23 Холерик 22

21 20 19 18 17

…. 16

15 …….. 14 Интроверт ........... 13 Экстраверт ..12

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 2021 22 23 24 11 10 9

8 7

6

Флегматик …. 5 Сангвиник

4

3

2

Эмоционально устойчив 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** |
| **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** |
| **51** | **52** | **53** | **54** | **55** | **56** | **56** |  |  |  |

**Лист ответов (ЛО)**

**Обработка данных:**

Экстраверсия (+) 1,3,8,10,13,17,22,25,27,39,44,46,49,53,56(отмечаем в ЛО )

Интроверсия (-) 5,15,20,29,32,34,41,51 (отмечаем в ЛО )

Эмоциональная устойчивость-неустойчивость (+) - 2,4,7,11,14,16,19,21,23,26, 28, 31,33,35,38,40,43,45,47,50,52,55,57(отмечаем в листе ответов ).

Считаем количество совпадений с ключом по шкале экстраверсия-интроверсия (х) и по эмоциональной устойчивости-неустойчивости (у) и находим точку Я (х,у), ее местонахождение указывает личный темперамент.

**Критерии оценки** «5» –Задание 3 выполнено в полном объеме,

«4» - Задания 1 и 2 выполнены в полном объеме, задание 3 эстетически выдержано

«3» - План некорректен (Задание 1), в кроссворде (Задание 2) менее 10 слов.

**ТЕМА 3.4 ХАРАКТЕРОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Характер (греч. charakter - печать, чеканка) - совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности, складывающихся и проявляющихся в деятельности и общении, обуславливая типичные способы поведения.

Характер - качество личности, обобщающее наиболее выраженные, тесно взаимосвязанные и поэтому отчетливо проявляющиеся в различных видах деятельности свойства личности.

Содержание характера, отражающее общественные воздействия, влияния, составляет жизненную направленность личности, т.е. ее материальные и духовные потребности, интересы, убеждения, идеалы и т.д. Направленность личности определяет цели, жизненный план человека, степень его жизненной активности. Характер человека предполагает наличие чего-то значимого для него в мире, в жизни, что-то, от чего зависят мотивы его поступков, цели его действий, которые он себе ставит.

Решающим для понимания характера является взаимоотношение между общественно и личностно значимым для человека каждом обществе имеются свои важнейшие и существенные, задачи. Именно на них формируется и проверяется характер людей. Поэтому понятие «характер» относится в большей степени к отношению этих объективно существующих задач. Поэтому характер - это не просто любое, проявление твердости, упорства и т.п. (формальное упорство может быть просто упрямством), а направленность на общественно значимую деятельность.

В самом общем виде черты характера можно разделить на основные, ведущие, задающие общую направленность развитию всего комплекса его проявлений, и второстепенные, определяемые основными.

Акцентуи́рованная ли́чностная черта́ - находящаяся в пределах клинической нормы особенность [характера](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80_%28%D0%BF%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%29) (в других источниках - [личности](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C)), при которой отдельные его черты чрезмерно усилены, вследствие чего обнаруживается избирательная уязвимость в отношении одних психогенных воздействий при сохранении хорошей устойчивости к другим. Акцентуации не являются [психическими расстройствами](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE).

Формирование характера невозможно без воспитания воли. Любая деятельность человека всегда сопровождается конкретными действиями, которые могут быть разделены на две большие группы: произвольные и непроизвольные. *Воля — это сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.* Главная функция воли заключается в сознательной регуляции активности в затрудненных условиях жизнедеятельности. В основе этой регуляции лежит взаимодействие процессов возбуждения и торможения нервной системы. В соответствии с этим принято выделять в качестве конкретизации указанной выше общей функции две другие — активизирующую и тормозящую.

***Практическое занятие***

**Изучение характерологических особенностей личности. Приемы работы над собой, способствующие формированию и укреплению волевых качеств.**

Задание 1. Изучение характерологических особенностей личности.

**(Опросник К. Леонгарда – Г. Шмишека)**

1.1 Изучите характерологические особенности своей личности

|  |
| --- |
| **Цель**: выявить типы акцентуаций характера.  **Материал**: для проведения исследования необходимо приготовить бланки протокола, ручку или карандаш для заполнения тестового бланка и текст опросника. Для обработки результатов используются «ключи».  **Правила проведения**: Прочитать инструкцию и проверить, правильно ли она воспринята. Проследить за правильностью заполнения бланка протокола. Методику можно применять, начиная с 11-12 лет, как при групповом, так и при индивидуальном обследовании.  Опросник составлен из 88 вопросов, ответы на которые проставляются на регистрационном бланке, соответственно «+», если ответ утвердительный (да) и «минус», если ответ отрицательный (нет). Для обработки результатов необходимо изготовить ключи по типу трафаретов, которые накладываются на регистрационный лист, заполненный испытуемым, осуществляется подсчет ответов соответствующий ключам.  1.Ты обычно спокоен, весел? 2. Легко ли ты обижаешься, огорчаешься? 3. Легко ли ты плачешь? 4. Много ли раз ты проверяешь, нет ли ошибок в твоей работе? 5. Такой ли ты умный (сильный), как твои одноклассники? 6. Легко ли ты переходишь от радости к грусти и наоборот? 7. Любишь ли ты быть главным в игре? 8. Бывают ли дни, когда ты без всякой причины на всех сердишься? 9. Серьезный ли ты человек? 10. Бывает ли, что что-то тебе ужасно нравится? 11. Умеешь ли ты выдумывать новую игру? 12. Скоро ли ты забываешь, если ты кого-то обидел? 13. Считаешь ли ты себя добрым, умеешь ли сочувствовать? 14. Бросив письмо в почтовый ящик, проверяешь ли ты рукой, не застряло ли оно? 15. Стараешься ли ты быть лучшим в школе, в кружке, спортивной секции? 16. Когда ты был маленьким, боялся ли ты грозы, собак? 17. Считают ли тебя ребята чересчур аккуратным и старательным? 18. Зависит ли твое настроение от школьных и домашних дел? 19. Любят ли тебя все твои знакомые? 20. Бывает ли у тебя неспокойно на душе? 21. Тебе обычно немножко грустно? 22. Переживал ли ты горе, случалось ли тебе рыдать? 23. Тебе трудно оставаться на одном месте? 24. Борешься ли ты против несправедливости по отношению к тебе? 25. Стрелял ли ты когда-нибудь из рогатки в собак и кошек? 26. Раздражает ли тебя, если занавес или скатерть висят неровно? Стараешься ли ты её поправить? 27. Когда ты был маленький, ты боялся оставаться дома один? 28. Бывает ли так, что тебе весело или грустно без причины? 29. Ты один из лучших учеников в классе? 30. Легко ли ты сердишься? 31. Часто ли ты веселишься, дурачишься? 32. Чувствуешь ли ты себя иногда очень счастливым? 33. Умеешь ли ты развеселить ребят? 34. Можешь ли ты прямо сказать кому-нибудь то, что ты о нем думаешь? 35. Боишься ли ты крови? 36. Охотно ли ты выполняешь школьные поручения? 37. Заступаешься ли ты за тех, с кем поступили несправедливо? 38. Тебе неприятно войти в темную комнату? 39. Ты больше любишь медленную и точную работу, чем быструю и не такую точную? 40. Легко ли ты знакомишься с людьми? 41. Охотно ли ты выступаешь на утренниках или вечерах в школе? 42. Ты когда-нибудь убегал из дома? 43. Кажется ли тебе жизнь тяжелой? 44. Ты когда-нибудь расстраивался из-за ссоры с учителями или ребятами настолько, что не мог пойти в школу? 45. Можешь ли ты даже при неудаче посмеяться над собой? 46. Стараешься ли ты помириться, если кого-то обидел? 47. Любишь ли ты животных? 48. Бывало ли с тобой, что ты, уходя из дома, возвращался проверить, не случилось ли чего-нибудь? 49. Кажется ли тебе иногда, что с тобой или твоими родителями должно что-то случиться? 50. Твое настроение иногда зависит от погоды, как ты думаешь? 51. Трудно ли тебе отвечать в классе? 52. Можешь ли ты, если сердишься на кого-то, начать драться? 53. Нравится ли тебе быть среди ребят? 54. Если что-то тебе не удается, можешь ли ты отчаяться? 55. Можешь ли ты организовать игру, работу? 56. Упрямо (упорно) ли ты добиваешься цели, даже если встречаешь трудности? 57. Плакал ли ты когда-нибудь из-за грустного фильма или книги? 58. Бывает ли тебе трудно уснуть из-за каких-нибудь забот? 59. Подсказываешь ли ты, и даешь ли списывать? 60. Боишься ли ты пройти вечером один по темной улице? 61. Следишь ли ты за тем, чтобы каждая вещь была на своем месте? 62. Бывает ли с тобой так, что ты ложишься спать с хорошим настроением, а просыпаешься с плохим? 63. Свободно ли ты чувствуешь себя с незнакомыми ребятами (в новом классе, лагере)? 64. Бывает ли у тебя головная боль? 65. Часто ли ты смеешься? 66. Если ты не уважаешь человека, можешь ли ты вести себя так, чтобы он этого не замечал? 67. Можешь ли ты сделать много разных дел за один день? 68. Бывают ли с тобой несправедливы? 69. Любишь ли ты природу? 70. Уходя из дома\ ложась спать, проверяешь ли ты, заперта ли дверь, выключен ли свет? 71. Боязлив ли ты? Как ты считаешь? 72. Меняется ли твое настроение за праздничным столом? 73. Участвуешь ли ты в драматическом кружке (любишь ли ты читать со сцены стихи)? 74. Мечтаешь ли ты? 75. Бывает ли, что ты думаешь о будущем с грустью? 76. Бывает ли у тебя неожиданные переходы от радости к тоске? 77. Умеешь ли ты развлечь гостей? 78. Подолгу ли ты сердишься, обижаешься? 79. Сильно ли ты переживаешь, если горе у твоих близких друзей? 80. Можешь ли ты из-за ошибки, помарки переписать страницу в тетради? 81. Считаешь ли ты себя недоверчивым? 82. Часто ли тебе снятся страшные сны? 83. Не бывало ли у тебя желания прыгнуть в окно или броситься под машину? 84. Становится ли тебе весело, если все вокруг веселые? 85. Если у тебя неприятности, можешь ли ты на время забыть о них, не думать о них постоянно? 86. Совершаешь ли ты неожиданные для себя поступки? 87. Чаще ты говоришь мало, чем много? Молчалив ли ты? 88. Мог бы ты, участвуя в драматическом кружке, настолько войти в роль, что при этом забыть, что ты не такой, как на сцене?  **Интерпретация.**  После заполнения бланка подсчитывается число баллов отдельно по каждому из 10 типов акцентуаций в следующей последовательности:  **1. гипертимный тип**  Суммируется число ответов «да» на вопросы № 1, 11, 23, 33, 45, 55, 67, 77; сумма (Σ) умножается на (х) 3..  **2. застревающий тип (ригидный)**  А. Суммируется число ответов «да» на вопросы № 2, 15, 24, 34, 37, 56, 68, 78, 81 и число ответов «нет» на вопросы № 12, 46, 59; Σ х 2.  **3. эмотивный тип**  Суммируется число ответов «да» на вопросы № 3, 13, 35,47, 57, 69,79 и ответ «нет» на вопрос № 25; Σ х 3.  **4. педантичный тип**  Суммируется число ответов «да» на вопросы № 4, 14, 17, 26, 39, 48, 58, 61, 70, 80, 83 и ответ «нет» на вопрос № 36; Σ х 2 **5. тревожный тип** Суммируется число ответов «да» на вопросы № 16, 27, 38, 49, 60, 71, 82 и ответ «нет» на вопрос № 5; Σ х 3.  **6. циклотимный тип**  Суммируется число ответов « да» на вопросы № 6,18,28,40,50, 62, 72, 84;Σх 3  **7. демонстративный тип**  А. Суммируется число ответов «да» на вопросы № 7, 19, 22, 29, 41, 44, 63, 66, 73, 85, 88 и ответ «нет» на вопрос № 51; Σ х 2  **8. возбудимый тип (неуправляемый)** Суммируется число ответов «да» на вопросы № 8,20,30,42,52,64, 74, 86; Σ х 3. **9. дистимный тип**  Суммируется число ответов «да» на вопросы № 9, 21, 43, 75, 87 и число ответов «нет» на вопросы № 31, 53, 65; Σ х 3.  **10. экзальтированный тип** А. Суммируется число ответов «да» на вопросы № 10, 32, 54, 76; Σ х 6. После обработки анкеты записывается число баллов, полученное для каждого типа акцентуации. Максимально возможное число баллов равно 24.  18−24 балла – выраженная акцентуация по данному типу.  12−17 баллов – скрытая акцентуация.  Менее 12 баллов – отсутствие акцентуации по данному типу.  1.2 Сделайте вывод относительно выявленных акцентуаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Задание 2. Приемы работы над собой, способствующие формированию и укреплению волевых качеств.

2.1. Проанализируйте приведенную информацию и теоретические вопросы по данной теме [3]:

***Приемы самовоспитания волевых качеств могут быть весьма разнообразными, но все они включают соблюдение следующих условий:***

1.Начинать воспитание воли следует с приобретения привычки преодолевать сравнительно незначительные трудности. Систематически преодолевая сначала небольшие трудности, а со временем и значительные, человек тренирует и закаляет свою волю. Необходимо каждое препятствие рассматривать как “невзятую крепость” и делать все возможное, “взять” ее. Приемы: самоанализ, самоконтроль, самопринуждение.

2. Принятое решение должно быть исполнено. Всякий раз, когда решение принимается, но исполнение снова и снова откладывается, воля человека дезорганизуется. Систематическое невыполнение принятых решений размагничивает человеческую волю. Но, принимая решение, необходимо учитывать как его целесообразность, так и выполнимость. Всякое решение, таким образом, надо всесторонне обдумать, но, решив, выполнять. Приемы: самоконтроль, самопринуждение , самоприказ.

3. Преодоление трудностей и препятствий совершается для достижения определенных целей. Чем значительнее цель, чем выше уровень волевых мотивов, тем большие трудности способен преодолеть человек. Важно, чтобы человек среди повседневных дел никогда не утрачивал дальней перспективы, не терял из виду конечных целей деятельности. Поэтому необходимым условием воспитания воли является формирование высших мотивов деятельности — моральных принципов и убеждений. Особо важное значение приобретает в этой связи воспитание общественных потребностей, сознательности и чувства долга. Приемы: самосознание, саморегуляция

4. В том случае, если человек поставил дальнюю цель, имеет далекую перспективу, весьма важно видеть этапы достижения этой цели, намечать ближайшие перспективы, разрешать частные задачи, в итоге которых будут созданы условия для достижения конечной цели. Приемы: самоконтроль.

К числу важнейших условий формирования воли человека относится строгое соблюдение режима дня, правильного распорядка всей жизни человека. Наблюдения над слабовольными людьми показывают, что, как правило, они не умеют организовать ни свою работу, ни свой отдых. Хватаясь то за одно, то за другое дело, они ничего не доводят до конца. Волевой человек—хозяин своего времени. Разумно организуя свою деятельность, он не торопясь выполняет намеченное, поведение его характеризуется собранностью и целеустремленностью. Для того чтобы закалить свою волю, необходимо повседневно бороться с разбросанностью, безалаберностью в труде и быту. Одним из существенных условий закалки воли человека являются систематические занятия спортом. Преодоление трудностей при занятиях физической культурой является подлинной тренировкой не только мышц человека, но и его воли. Говоря о воспитании воли, не следует забывать, что успешное выполнение деятельности зависит не только от формирования тех или иных волевых качеств, но и от наличия соответствующих навыков как условий реального выполнения намеченного, достижения поставленных целей. Недостаточно только искренне желать чего-то, но нужно уметь это делать. Наконец, следует указать, что развитие основных волевых качеств происходит при постоянном общении человека с другими людьми, в совместной работе с ними. Вне общества, вне коллектива воля человека нормально развиваться не может.

***Таким образом, при формировании волевых качеств личности можно рекомендовать использовать следующие приемы самовоспитания:***

* самоанализ
* самоконтроль
* самоприказ
* самопринуждение
* самосознание
* саморегуляция

2.2 Составьте собственную программу коррекции волевых качеств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Критерии оценки**: 5 баллов – диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны верно; программа коррекции волевых качеств составлена с учетом констатации развития у студента не на должном уровне того или иного качества;

4балла - диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны верно; программа коррекции волевых качеств составлена формально;

3балла - диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны не точно; программа коррекции волевых качеств составлена формально, теоретическими источниками не пользовался.

***Самостоятельная работа обучающихся***

**Составить характеристику**

Составьте характеристику (до 1 листа А-4) на себя используя знания, полученные в ходе изучения дисциплины [3] (использовать местоимения 3-го лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки: «5» - по объему и качественно характеристика соответствует требованиям; «4» - объем соответствует, но не отражает всех качеств студента, «3» - слишком мало \ много, не конкретна.

**ТЕМА 3.5 СПОСОБНОСТИ И ПРОФПРИГОДНОСТЬ.**

Способности бывают общие и специальные. Общие способности есть у всех людей, только проявляются в разной степени. Они важны для всех видов деятельности.

Учет своих профессиональных возможностей, то есть способностей – это необходимое условие правильного выбора профессии.

Узнать тип мышления и некоторые особенности коммуникативной сферы можно с помощью [Опросников](http://www.proftime.edu.ru/test.thinking.php) .

С помощью тестов можно оценить уровень развития некоторых общих способностей. Однако существуют способности, наличие или отсутствие которых может определить только специалист. Это - **специальные** способности - артистические, литературные, математические, лингвистические, музыкальные, - определяющие успешность в конкретных видах деятельности.

Если у человека есть способности, например, литературные или музыкальные, это не значит, что он может расслабиться и ждать, когда к нему придет слава. Человек, не наделенный от природы выдающимися способностями, может догнать и обогнать баловня природы благодаря упорным занятиям. Человек с прекрасными физическими данными, богатырским здоровьем и молниеносной реакцией может проиграть слабому сопернику, если будет пропускать тренировки и нарушать спортивный режим. Многие щедро одаренные от природы спортсмены, артисты, писатели бесславно закончили свой земной путь, потому что остановились в профессиональном развитии, переоценив свои способности.

Каждому человеку свойственны определенные способности. По тому, насколько они соответствуют требованиям, предъявляемым конкретной профессией к человеку, обычно и судят о его профессиональной пригодности. Требования к профессии называют еще профессионально важными качествами.

Для диспетчера, водителя или оператора профессионально важными качествами являются хорошее внимание, умение работать с разнородной информацией и оперативно принимать решение. Как быть, если у человека нет всех способностей, необходимых для избранной профессии? В этом случае возможны два пути: или изменить выбор, или компенсировать недостающие или слабовыраженные способности полезными привычками и эффективными приемами организации труда. Но есть универсальные качества, например, порядочность и ответственность, которые ничем нельзя компенсировать. Непорядочный или безответственный человек на своем рабочем месте способен создать много проблем, и чем выше его должность, тем он опаснее для окружающих.

Ясность, гибкость, оригинальность и острота мышления, настойчивость, дисциплинированность, уверенность и самообладание формируются и развиваются в молодом возрасте. Наличие этих качеств и обеспечивает способность к труду[3].

***Практическое занятие***

**Диагностика развития общих и профессиональных качеств. Пути развития общих и профессиональных качеств.**

**Задание 1.** Изучите уровень развития своих общих и профессиональных качеств при помощи сокращенного варианта методики Амтхауэра.

**Методика Амтхауэра (сокращенный вариант, разработан А. Н. Ворониным и С. Д. Бирюковым).**На выполнение каждого задания теста отводится по 15 мин

**I.***. В каждом из перечисленных предложений не хватает одного слова. Вам следует из пяти возможных слов выбрать то, которое правильно дополняет данное предложение. В опросном листе отметьте номер правильного ответа.*

***1.1 Противоположностью надежды является:***

1. разочарование;
2. отчаяние;
3. уныние;
4. удовлетворенность;
5. угнетенность.
   1. ***Этикетка – это в большинстве случаев:***
6. отличительный знак;
7. указание;
8. надпись;
9. реклама;
10. название.

*В заданиях, расположенных ниже, приводится 5 слов. Четыре из них всегда являются сходными по определенному признаку. Вам нужно найти пятое слово, которое к ним не подходит. В опросном листе следует отметить номер слова, не подходящего к остальным.*

* 1. 1) ложное умозаключение; 2) обман; 3) мошенничество; 4) подлог; 5) подделка.
  2. 1) подтверждение; 2) решение; З) планирование; 4) оценка; 5) суждение.

*В следующей группе заданий вам предлагается три слова. Между первым и вторым словом существует определенная связь. Между третьим и одним из пяти слов, расположенных ниже, существует аналогичная связь. Это слово вам следует найти. Его номер вы отмечаете в опросном листе.*

* 1. *“Вестибюль” и “сени” связаны так же, как “дом” и...?*
  2. лифт; 2) двор; 3) крыша; 4) палатка; 5) стена.
  3. *“Доверие” и “эксперт” связаны так же, как “неуверенность” и ...?*
  4. опыт; 2) ошибка; 3) новичок; 4) любитель; 5) рутинер.
  5. *“Альбом” и “фото” связаны так же, как “газета” и ...?*

1)бумага; 2) новость; 3) статья; 4) заголовок; 5) объявления.

*В следующей группе вам даны 6 слов. Из них вы должны выбрать два, которые объединяются одним более общим понятием, например:*

1) нож; 2) масло; 3) газета; 4) хлеб; 5) сигара; 6) браслет.

*“Хлеб” и “масло” – это правильное решение, так как они объединяются общим названием – продукты питания. Поэтому правильными будут ответы под номерами 2 и 4. Номера правильных ответов вы отмечаете в опросном листе.*

* 1. 1) крыша; 2) пиво; 3) кружка; 4) закусочная; 5) хмель; 6) молоко.
  2. 1) специалист; 2) фехтовальщик; 3) лейтенант; 4) практикант; 5) секретарша; 6) альпинист.
  3. 1) сожалеть; 2) щипать; 3) строить; 4) мерзнуть; 5) сочинять музыку; 6) оставаться.

***II.*** *Арифметические задачи необходимо решить правильно и быстро! В опросный лист вносится номер ответа из предложенных вариантов.*

* 1. *Для ремонта улицы 3 рабочим необходимо 6 дней. За сколько дней будет закончена работа, если будут заняты 9 человек?*

1)1; 2) 2; 3) 3; 4) 4; 5) 5; 6) 14; 7) 16; 8) 18; 9) 20.

* 1. *Для получения сплава взяли 2 части меди и 1 часть цинка. Сколько граммов цинка нужно для получения 39 г этого сплава?*

1)1; 2) 8; 3) 9; 4) 12; 5) 13; 6) 16; 7) 19; 8) 32; 9) 35.

* 1. *Два поезда встретились в 8 часов. На каком расстоянии друг от друга они будут находиться в 8 час. 20 мин, если один двигается со скоростью 120 км/час, а другой 75 км/час (в разные стороны)?*

1) 4; 2) 15; 3) 29; 4) 30; 5) 39; 6) 45; 7) 55; 8) 65; 9) 85.

* 1. *Из 50 деталей 4 % имеют размеры больше заданных, 12% – меньше заданных. Сколько деталей имеют заданный размер?*

1)2; 2) 8; 3) 12; 4) 18; 5) 32; 6) 34; 7) 42; 8) 68; 9) 84.

* 1. *52 монеты следует разделить на 2 части так, чтобы одна часть была в 3 раза больше другой. Сколько монет будет в меньшей части?*

1)3; 2) 7; 3) 11; 4) 12; 5) 13; 6) 14; 7) 17; 8) 23; 9) 39.

* 1. *По старым расценкам за 5 гаек рабочий получил 1200 руб., по новым он получает 1200 руб. за 4 гайки. На сколько процентов повысились расценки?*

1)5; 2) 6; 3) 10; 4) 12; 5) 16; 6) 20; 7) 25; 8) 30; 9) 60

* 1. *Кубик со стороной в 3 см весит 54 г. Сколько граммов весит кубик из того же материала со стороной в 2 см?*

1) 16; 2) 18; 3) 24; 4) 28; 5) 34; 6) 35; 7) 36; 8) 43; 9) 48.

*В следующей группе заданий вам предлагаются числа, расположенные по определенному правилу. Ваша задача состоит в том, чтобы определить число, которое было бы продолжением соответствующего числового ряда. Например, дан ряд: 16, 18, 20, 22, 24, 26. В этом ряду каждый последующий член увеличивается на 2. Следовательно, последнее число будет 28. Это число вы находите среди предлагаемых вариантов и его номер помечаете в опросном листе. В некоторых заданиях вам необходимо будет пользоваться* «х» *и «:».*

* 1. *57,60,30,34,17,22,11?*

1)6; 2) 8; 3) 11; 4) 13; 5) 16; 6) 17; 7) 27; 8) 45; 9) 51

* 1. 2,3,6,11,18,27,38?

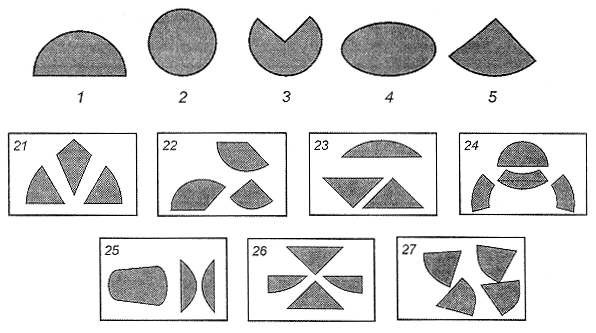
1) 7; 2) 13; 3) 15; 4) 17; 5) 50; 6) 51; 7) 52; 8) 76; 9) 84

* 1. *174,171,57,54,18,15,?*

1)1; 2) 3; 3) 5; 4) 7; 5) 9; 6)10; 7) 11; 8) 12; 9) 13

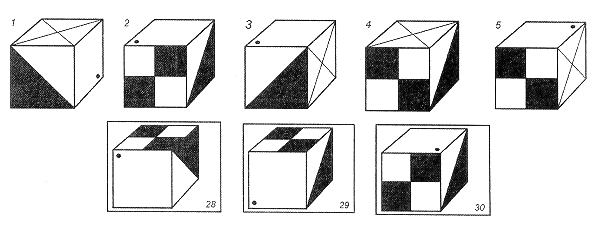
***III.*** *Ниже под номерами* ***21, 22, 23, 24, 25, 26, 27*** *приведены фигуры, разбитые на части. Вам следует мысленно соединить эти части и определить, какая из фигур – под номерами 1, 2, 3, 4 или 5 – получится.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **3.2** | **3.3** | **3.4** | **3.5** |



В последней группе заданий первый ряд содержит 5 различных кубиков, обозначенных цифрами 1, 2, 3, 4, 5 – это варианты ответов. Каждый кубик имеет 6 различных признаков. Три признака вы можете видеть. В каждом из заданий под номерами 28, 29 и 30, расположенных ниже, изображен кубик в различных положениях. Три признака вы можете видеть в различных положениях. Вам надо определить, какой из кубиков верхнего ряда показан. Кубик может быть повернут или перевернут. При этом может появиться и новый признак. Обращаем ваше внимание на то, что ни один из кубиков 1, 2, 3, 4, 5 не повторяется – каждый чем-то отличается. Они могут иметь одинаковые признаки, но в разных положениях. Мысленно поворачивая кубики под номерами 28, 29, 30, определите, с каким из кубиков верхнего ряда совпадает каждый.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.6** | **3.7** | **3.8** | **3.9** | **3.10** |



Занесите ответы в таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** |  | **1.6** |  | **2.1** |  | **2.6** |  | **3.1** |  | **3.6** |  |
| **1.2** |  | **1.7** |  | **2.2** |  | **2.7** |  | **3.2** |  | **3.7** |  |
| **1.3** |  | **1.8** |  | **2.3** |  | **2.8** |  | **3.3** |  | **3.8** |  |
| **1.4** |  | **1.9** |  | **2.4** |  | **2.9** |  | **3.4** |  | **3.9** |  |
| **1.5** |  | **1.10** |  | **2.5** |  | **2.10** |  | **3.5** |  | **3.10** |  |

Сделайте вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задание 2.Проанализируйте свои профессиональные качества, сделайте вывод, используя результаты выполнения заданий поТЕМАМ 3.2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЛИЧНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ; 3.3 ПСИХИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ. СВОЙСТВА НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ; 3.4 ХАРАКТЕРОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

Задание 3.Составьте программу развития общих и профессиональных качеств на 6 месяцев (полностью может быть представлена в портфолио).

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Критерии оценки**: 5 баллов – диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны верно; программа развития составлена с учетом рекомендаций, сроки и объемы выдержаны;

4балла - диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны верно; программа развития составлена формально;

3балла - диагностика проведена при соблюдении правил, выводы сделаны не точно; программа развития составлена формально, результаты выполнения заданий предыдущих тем не использовались.

**3.6 ПРОФЕССИЯ И ЗДОРОВЬЕ**

**3.6.1 Учет состояния здоровья при выборе профессии**.

Здоровье важно беречь и укреплять, пока оно есть, восстановить утраченное много труднее, а часто и невозможно. Практически все профессии предъявляют свои требования к здоровью человека. Условно все эти требования можно разделить на четыре группы:

* *двигательные:* координация движений, сила и мышечная выносливость;
* *анализаторные:* зрение, слух, обоняние, осязание, вкус;
* *нервно-психические:* сила, подвижность, уравновешенность нервной системы;
* *интеллектуальные:* свойства мышления, внимания и памяти.

Многие профессии предъявляют повышенные требования к здоровью человека, потому что могут быть связаны со значительным напряжением зрения (оператор, часовщик, ювелир), длительным стоянием на ногах или в вынужденной неудобной позе (продавец, зубной врач, парикмахер, слесарь по ремонту и ТО), высоким нервно-психическим напряжением (мастер по обучению вождению автомобиля, преподаватель, администратор). Некоторые профессии требуют специального отбора (профотбора), который включает определение годности кандидата по состоянию здоровья, определение профпригодности на основе социально-психологического и психофизиологического изучения личности кандидата.

Профессиональные противопоказаний (утверждения о том, какие занятия не рекомендуется или категорически недопустимы при тех или иных нарушениях состояния здоровья, заболеваниях) применимы к выбору профессий, видов работ, форм профессиональной подготовки. Следует исключить неблагоприятные производственные факторы при заболеваниях

Каждое состояние имеет собственные отличительные признаки, и от того, в каком из них находится организм человека, зависят результаты его трудовой деятельности и здоровье.

Профессиональное заболевание - заболевание, вызванное воздействием вредных условий труда.

Средства, выделяемые на улучшение условий труда, разработку и осуществление мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, кроме большого социального эффекта, дают и экономические результаты.

При благоприятных условиях труда работоспособность человека повышается, т.к не тратятся усилия на защиту организма от воздействия неблагоприятных факторов. Эффективно используется рабочее время за счет снижения потерь рабочих дней по временной нетрудоспособности.

Профессиональный стресс — это напряженное состояние работника, возникающее у него при воздействии эмоционально-отрицательных и экстремальных факторов, связанное с выполняемой профессиональной деятельностью. В профессиональной деятельности важна саморегуляцияработника в условиях стресса и более успешны люди, научившиеся владеть собой, имеющие развитую психотехнику личной саморегуляции.

Практическое задание\* Проанализируйте содержание деятельности и медицинские противопоказания по специальностям 190631,190701, 080114 и 230401 и выявите профессии, имеющие наибольшее число противопоказаний.

**АВТОМЕХАНИК** занимается техническим обслуживанием и ремонтом автотранспортных средств, контролирует техническое состояние автомобилей с помощью диагностического оборудования и приборов, управляет транспортом.

***Профессионально важные качества:*** хорошее внимание, склонность к ручному труду, точность движений, предметно-действенное техническое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** заболевание опорно-двигательного аппарата, радикулит, сердечно - сосудистые заболевания, гипертония, деформация пальцев.

**АВТОСЛЕСАРЬ** обеспечивает безотказную работу машин, следит за их техническим состоянием, предотвращает или устраняет неисправности; выясняет, состояние механизмов машины; затем приступает непосредственно к ремонту автомобиля.

***Профессионально важные качества:*** хорошее внимание, склонность к ручному труду, точность движений, предметно-действенное техническое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** заболевания опорно-двигательного аппарата, радикулит, сердечно - сосудистые заболевания, гипертония, деформация пальцев.

**АДМИНИСТРАТОР** организует эффективную работу сотрудников; контролирует сохранность материальных ценностей, оформление помещений и состояние рекламы; в случае необходимости консультирует посетителей, предотвращает и разрешает конфликтные ситуации, принимает меры к ликвидации недостатков в работе организации.

***Профессионально важные качества:*** организаторские способности; уравновешенность, общительность; повышенные требования к вниманию и памяти; развитое словесно-логическое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** плохой слух, нервно-психические и инфекционные заболевания.

**БУХГАЛТЕР** ведет различные виды бухгалтерского учета (учет основных средств, материальных ценностей, расчеты с поставщиками и заказчиками, начисление заработной платы, налогов и т. д.); принимает и контролирует первичную документацию по соответствующим видам учета и подготавливает ее к счетной обработке.

***Профессионально важные качества:*** ответственность, внимательность, большой объем кратковременной памяти, развитое абстрактно-символическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные нервно-психические заболевания.

**БУХГАЛТЕР-РЕВИЗОР** проводит проверку хозяйственно-финансовой деятельности организаций; оформляет результаты ревизии, дает указания об устранении выявленных нарушений; контролирует достоверность учета поступающих средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете связанных с их движением операций, соблюдение смет, организацию проведения инвентаризаций.

***Профессионально важные качества:*** ответственность, внимательность, большой объем кратковременной памяти, развитое абстрактно-символическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** нервно-психические заболевания.

**ВЕБ-ДИЗАЙНЕР** занимается разработкой, оформлением и поддержкой Web-страниц, Web-сайтов; владеет Internet-технологиям и навыками художника-оформителя (композиция, дизайн); осуществляет через интернет информационную политику организации.

***Профессионально важные качества:*** художественный вкус, хорошее внимание, большой объём кратковременной памяти, наглядно-образное практическое и теоретическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные заболевания зрения, дальтонизм.

**ВОДИТЕЛЬ** управляет транспортом, обеспечивает правильную эксплуатацию автомобиля, выдерживает режим обкатки новой машины, заботится о своевременной смене масла, затягивает ослабевшие резьбовые соединения, по приборам систематически проверяет давление масла в системе смазки двигателя и топлива в баке, температуру охлаждающей жидкости.

***Профессионально важные качества:*** хорошее внимание, точная координация движений, быстрота реакции, хороший глазомер, предметно-действенное мышление, физическая выносливость.

***Медицинские противопоказания:*** заболевания опорно-двигательного аппарата, нарушение вестибулярного аппарата, снижение остроты зрения и слуха, дальтонизм.

**ДИЗАЙНЕР КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРОГРАММ** занимается разработкой программных средств для пользователей; комбинируя цвет, звук, текст, создает полное ощущение реальности изучаемой ситуации, поведения обучаемого в этой ситуации в соответствии с требованиями заказчика, участвует в рекламных проектах.

***Профессионально важные качества:*** аналитические и творческие способности, творческое воображение, избирательность внимания, образная память, развитое наглядно-образное и предметно-действенное мышление.

***Медицинские противопоказания:*** дальтонизм, заболевания костно-мышечного аппарата, затрудняющие свободу движений и координацию рук.

**ДИСПЕТЧЕР** регулирует ход производственного процесса и координирует взаимодействие всех его звеньев с помощью средств связи, сигнализации, контроля и управления, обеспечивает выполнение графиков.

***Профессионально важные качества:*** организаторские способности, избирательность, переключение и распределение внимания, большой объем кратковременной памяти, долговременная словесно-логическая и слуховая память, развитое словесно-логическое и предметно-действенное мышление.

***Медицинские противопоказания:*** тугоухость, психические заболевания.

**ИНЖЕНЕР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ АВТОТРАНСПОРТА** рассчитывает схемы взаимодействия транспортных средств; исследует грузо- и пассажиропотоки, дорожные условия и режим движения транспорта в целях оптимизации перевозок; работает на автотранспортных предприятиях, в научных и проектных организациях.

***Профессионально важные качества:*** организаторские способности, ответственность, повышенные требования к вниманию, практическое мышление с опорой на теоретические знания.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные заболевания сердца и сосудов, нервно-психические заболевания.

**ИНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР** руководит выполнением проектно-конструкторских работ, участвует в конструировании изделий; разрабатывает проектную и рабочую документацию, выполняет технические расчеты по проектам; составляет схемы и экономическое обоснование; участвует в монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в опытных образцов.

***Профессионально важные качества:*** воображение, аналитические и конструкторские способности, большой объем, избирательность и устойчивость внимания, долговременная структурированная память, синтетическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** деформация пальцев рук, нарушение координации движений, выраженные нервно-психические заболевания.

**ИНФОРМАТИК (СПЕЦИАЛИСТ по ИТ)** устанавливает и адаптирует программное обеспечение (ПО) в организациях и офисах, обслуживает локальные и дистанционные сети, создает и модифицирует компьютерные базы данных.

***Профессионально важные качества:*** аналитические способности, устойчивость, переключение и распределение внимания, долговременная структурированная словесно-логическая память, словесно-логическое теоретическое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** нарушение зрения, нервно-психическое напряжение.

**КАССИР** производит операции по приему, выдаче и хранению денежных сумм и ценных бумаг, ведет кассовую книгу, выверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, предоставляет кассовые отчеты.

***Профессионально важные качества:*** аккуратность, ответственность, повышенные требования к вниманию, большой объем кратковременной памяти.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные нервно-психические заболевания.

**КОНТРОЛЕР-КАССИР** получает товар со склада; проверяет количество, вес, сохранность пломб; производит предпродажную подготовку товара, расчеты с покупателями, дает консультации; участвует в разрешении спорных вопросов; оформляет документацию, проводит инвентаризацию.

***Профессионально важные качества:*** ответственность, повышенные требования к вниманию, большой объем кратковременной и долговременной памяти, развитое словесно-логическое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** нервно-психические заболевания, заболевания зрения.

**ЛОГИСТИК** отслеживает перевозки (авто, авиа, море), планирует закупки, контролирует склады, производит таможенную подготовку, оформляет таможенную документацию, ведет переговоры с транспортными компаниями и готовит контракты.

***Профессионально важные качества:*** общительность, организаторские способности, повышенные требования к вниманию и памяти, словесно-логическое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** инфекционные заболевания, выраженные дефекты речи и зрения.

**МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ** обеспечивает производственную подготовку учащихся училищ и техникумов; проводит инструктаж по изученным темам, обучает рациональным приемам и способам организации и выполнения работ; осуществляет материально-техническое обеспечение занятий и составляет план производственного обучения группы на определенный период.

***Профессионально важные качества:*** общительность, организаторские способности, хорошее внимание, развитая моторная память, хорошие долговременная и кратковременная память, развитые словесно-логическое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** туберкулез, инфекционные заболевания, деформация пальцев рук.

**ПРОГРАММИСТ**разрабатывает технологии решения задач по обработке информации средствами вычислительной техники; определяет объем и структуру информации, схемы ее ввода и обработки, выбирает язык программирования; выясняет возможность использования готовых программных продуктов; разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

***Профессионально важные качества:*** интуиция, терпение, хорошее внимание, долговременная структурированная память, абстрактно-логическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные заболевания глаз, нарушение точной координации движении.

**РЕВИЗОР АВТОТРАНСПОРТА** контролирует на автотранспортных предприятиях соблюдение графиков выпуска транспорта на линию; следит за правильностью тарифов, заполнения документов по учету работы транспорта; участвует в ревизиях производственной и хозяйственно-финансовой деятельности.

***Профессионально важные качества:*** организованность, внимательность, ответственность, повышенные требования к памяти и вниманию, практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные нервно-психические заболевания.

**СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР** обеспечивает бесперебойную работу компьютерной сети внутри компании и за ее пределами: устанавливает и настраивает ПО, устраняет неполадки в системе; обеспечивает информационную безопасности компании.

***Профессионально важные качества:*** организаторские способности, общительность, хорошее внимание, аккуратность, ответственность, большой объем кратковременной памяти, развитое словесно-логическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** плохой слух, нервно-психические и инфекционные заболевания.

**СИСТЕМНЫЙ ПРОГРАММИСТ** разрабатывает технологии решения задач по обработке информации средствами вычислительной техники; определяет объем и структуру информации, схемы ее ввода и обработки; готовит инструкции по работе с программами, оформляет техническую документацию.

***Профессионально важные качества:*** аналитические способности, способность к переключению и распределению внимания, долговременная структурированная память, абстрактно-логическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные заболевания глаз, нарушение координации движений.

**СЛЕСАРЬ (РЕМОНТНИК, МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ и т.д.)** собирает из отдельных деталей машины и механизмы; производит регулировку, наладку и испытания технологического и другого оборудования; выполняет слесарную обработку деталей по различным классам точности; разбирает, ремонтирует и собирает узлы и оборудование с применением специальных инструментов.

***Профессионально важные качества:*** повышенные требования к вниманию, большой объем кратковременной памяти, развитое наглядно-действенное и практическое мышление, физическая выносливость.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные заболевания сердечнососудистой системы, заболевания опорно-двигательного аппарата, препятствующие ручной работе.

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ** занимается разработкой, адаптацией и установкой ПО по защите информации в компьютерной сети.

***Профессионально важные качества:*** аналитические способности, повышенные требования к вниманию; большой объём кратковременной и долговременной памяти, абстрактно-логическое и предметно-действенное мышление.

***Медицинские противопоказания:*** заболевания органов зрения, центральной системы, опорно-двигательного аппарата, препятствующие ручной работе.

**ТЕХНИК** определяет технологии работ, контролирует качество работ и точность эксплуатации оборудования, разрешает к использованию материалы и оборудование; ведет документацию и отчетность.

***Профессионально важные качества:*** хорошее внимание, склонность к ручному труду, точность и скоординированность движений, наглядно-образное техническое и практическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** заболевание опорно-двигательного аппарата, органов слуха, зрения, выраженные заболевания сердца, гипертония, деформация пальцев рук.

**ТЕХНИК-МЕХАНИК** организует производственный процесс на определенном участке работы, обеспечивая соблюдение технологического режима; выбирает и эксплуатирует оборудование, режущие и измерительные инструменты, производит регулировку и наладку металлообрабатывающих станков; ведет учет выполнения плановых заданий и контролирует качество выпускаемой продукции.

***Профессионально важные качества:*** организаторские способности; хорошее внимание, моторная, слуховая структурированная память, высокий уровень наглядно-образного мышления.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные дефекты зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата, препятствующие ручной работе, деформация пальцев рук.

**ФИНАНСИСТ** работает в банках, биржах, кредитных организациях, инвестиционных фондах; изучает и использует механизмы формирования и исполнения бюджетов разных уровней, отчетности на предприятиях и учреждениях; владеет методикой оценки финансовых рисков, отбора инвестиционных проектов, организацией банковского и страхового дела.

***Профессионально важные качества:*** ответственность, хорошее внимание, большой объём кратковременной и долговременной структурированной памяти, словесно-логическое практическое и теоретическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** нервно-психические заболевания, выраженные заболевания сердца, гипертония.

**ЭКОНОМИСТ** решает задачи, связанные с планированием, организацией и анализом ФХД; проверяет оформление отчётности по отдельным видам бухучёта, расчёты по материальным и трудовым затратам; осуществляет оперативный учёт выполнения работ, составляет документы периодической отчётности.

***Профессионально важные качества:*** ответственность, внимательность, большой объем кратковременной памяти, развитое абстрактно-символическое мышление.

***Медицинские противопоказания:*** выраженные нервно-психические заболевания.

Результаты анализа**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ВЫВОД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Критерии оценки:** «5» - анализ полный, вывод обоснован;

«4» - анализ полный, вывод формальный;

«3» - анализ неполный, вывод формальный с ошибками.

**Самостоятельная работа обучающихся**

**Изучить неблагоприятные факторы производства, подготовить доклады по теме.**

1.Проанализируйте литературу по данному вопросу с интересующей вас точки зрения и подготовьте текстовый доклад объемом не более 5 печатных листов формата А-4, пт.14, одинарный интервал, Times New Roman, список литературы, ссылки на интернет–источники с датой обращения, иметь в распечатанном и электронном виде.

3.Подготовьтесь к выступлению (устное изложение, презентация Power Point (в электронном виде флеш - карта, диск)- не более 10 слайдов, без анимации, музыка возможна, цветовое оформление по усмотрению, фотографии из интернета - ссылка с датой обращения, слайды распечатать по 6 на листе).

**Критерии оценки**: 5 баллов - соблюден объем и учтены все рекомендации для выполнения доклада и выступления; 4 балла - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании доклада (70%) или выступления, не свободное владение информацией, часто обращается к тексту;3 балла - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при создании доклада (50%), при выступлении студент читает.

**РАЗДЕЛ 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТРАТЕГИИ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**ТЕМА 4.1 МЕТОДЫ ПОИСКА РАБОТЫ**

**4.1.1 МЕТОДЫ, КОТОРЫМИ КОМПАНИИ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ПРИЕМ ЛЮДЕЙ НА РАБОТУ**

Поиск, отбор и оценка кадров, являясь ключевым элементом кадровой политики, тесно увязан со всеми основными направлениями работы в сфере управления персоналом и состоит из шести этапов:

1. Определение потребности в персонале с учетом основных целей организации.
2. Получение точной информации о том, какие требования к работнику предъявляет вакантная должность (качества работника, необходимые для соответствующего вида деятельности).
3. Установление квалификационных требований, необходимых для успешного выполнения работы.
4. Определение личностных и деловых качеств, необходимых для эффективного выполнения работы. Поиск возможных источников кадрового выполнения и выбор адекватных методов привлечения подходящих кандидатов.
5. Определение подходящих методов отбора кадров, позволяющих лучше всего оценить пригодность кандидатов к работе в данной должности (соответствие предъявляемым требованиям).
6. Обеспечение наилучших условий для адаптации новых работников к работе в организации.

В критерии характеристики работника входят образование, опыт, медицинские данные, личные качества.

Решение при оценке кандидатов обычно состоит из нескольких ступеней, которые следует пройти заявителям.

*1.* *Предварительная отборочная беседа.*

*2.* *Заполнение автобиографической анкеты.*

*3. Беседа по найму.*

*4. Тесты по найму.*

*5. Проверка отзывов и рекомендаций.*

*6. Медицинский осмотр*.

Разработано много видов различных испытаний, помогающих предсказать эффективность выполнения конкретной работы. Один из видов отборочных испытаний предусматривает измерение способности выполнения задач, связанных с будущей работой. Собеседование наиболее широко применяемый метод отбора кадров (см. Тема 4.3).

Из-за недостаточного практического опыта, социально-правовых и профессиональных знаний, неподготовленности к конкуренции на рынке труда, найти место работы молодым гражданам становится все сложнее. Это связано, в частности, с тем, что рынок образовательных услуг оказался не готовым оперативно реагировать на спрос работодателей, что вызывает возникший дефицит квалифицированных работников по многим профессиям.

**Самостоятельная работа обучающихся**

**Анализ вакансий на рынке труда г. Омска**

Задание: Проведите анализ вакансий на рынке труда г. Омска по автотранспортной отрасли собрав информацию за период весна предыдущего учебного года, осень-зима текущего учебного года, используя ранее собранные материалы по теме 2.1 Работа выполняется аналогичным образом, но рейтинг составляется только по автотранспортной отрасли.

Проведите работу по предложенной ниже схеме

* 1. Приобретите или возьмите в студенческой службе занятости 4 различных журнала (газеты) с предложениями вакансий (Работа и т.д.): 2 за предыдущий месяц (предыдущее полугодие) и 2 за текущий месяц.
  2. Составьте таблицу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название вакансии | Количество вакансий | |
| Октябрь(февраль) 2012 | Ноябрь 2012 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Проанализируйте динамику вакансий за исследуемый период, сделайте вывод какая из профессий самая востребованная (почему), на каком месте по предложению рабочих мест находится ваша профессия, в г. Омске в целом (почему). Запишите рейтинг :

**Начало периода Конец периода**

1 место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название профессии**

2 место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название профессии**

3 место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**название профессии**

При условии отсутствия профессии специалиста по ремонту и техническому обслуживанию в первых трех позициях записать его рейтинговый номер и сделать вывод относительно причин этого явления в нашем регионе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Сделайте общий вывод относительно рейтинга востребованности специалистов на региональном рынке труда в динамике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Обобщите результаты с тремя студентами из группы.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**при увеличении разницы временных рамок, результаты будут приближены к реальной картине**.

* 1. Сделайте вывод по обобщенным результатам

**Критерии оценки**: 5 баллов – схема полностью выдержана, выводы полны; 4 балла – схема полностью выдержана, выводы сделаны с незначительными ошибками, студент не свободно владеет информацией;3 балла - наблюдается несоблюдение схемы и выводы сделаны со значительными ошибками.

**ТЕМА 4.2 ПОДГОТОВКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ И ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Сопроводительное письмо к резюме является не только признаком хорошего тона. Вы сможете донести до работодателя дополнительные доводы в свою пользу, сделав в письме акцент на «правильных» темах. Попробуйте понять, что хочет в итоге получить работодатель, и действуйте исходя из этих соображений. Приложите усилия, чтобы как можно больше узнать о компании через Интернет, СМИ, своих знакомых и т.д. Если место предполагаемой работы солидное, и вы действительно настроены там работать, то потратьте свое время.

Для отправки резюме на бумаге сопроводительное письмо к нему оформляют на стандартных листах (формата А-4) согласно правилам деловой переписки. Текст должен уместиться на 1 листе. Для отправки по электронной почте текст сопроводительного письма пишут непосредственно в теле сообщения, само резюме посылают как вложение. Сначала в сопроводительном письме идет приветствие. Далее сообщается на какую должность претендуете и из какого источника получена информация о вакансии (например, сайт в Интернете, газета, ваши знакомые).

При отсутствии профессионального опыта и достижений пишите о навыках. Будет не лишним написать, почему вы заинтересованы получить работу именно в этой компании. В завершающей части письма можно сообщить о готовности прийти на собеседование. Необходимо подписать письмо и оставить контактные.

В идеале каждый раз, когда вы отправляете свое резюме необходимо имеющийся у вас образец сопроводительного письма корректировать в зависимости от компании и выбранной позиции. Проще говоря, написать новый его вариант. Это действительно весьма желательно делать.

Резюме – важный инструмент при поиске работы. Кроме опыта работы и образования в резюме включают ещё и личную информацию. Процесс обновления резюме не должен быть болезненным, но должен быть постоянным. Используйте «профессиональные навыки» для доказательства того, что вы обладаете необходимым набором качеств для получения работы. «Профессиональные навыки» в резюме помогут вам выделиться на фоне других соискателей. Кроме того, это добавит важные ключевые слова к вашему резюме. Менеджеры по персоналу часто используют названия навыков в качестве ключевых слов во время просмотра резюме на сайтах по поиску работы. Завершая графу «профессиональные навыки», тщательно обдумайте те, которые будут важны для выбранной вакансии.

Автобиография - это повествование в свободной форме, о том где учился, где работал и т.д. Автобиография нужна при трудоустройстве, поступлении на учёбу, службу, а также в других отраслях, для информировании организации, учреждения, или фирмы о человеке, его жизни в определённый период времени. В основном в автобиографии описывается весь период жизни человека.

**Практические занятия**

**Написание резюме, автобиографии**

Задание 1. Используя нижеприведенный образец резюме составьте свое.

**Резюме**

1. **ФИО**

Иванов Сергей Александрович

1. **Дата рождения**

18 января 1959 г.

1. **Адрес, телефон, электронный адрес**

644024, г.Омск, ул.Гагарина, д.10, кв.527.  
Тел. городской:(3812) 20-03-24

Тел. сотовый (оператор) **8-913-615-03-01**

**Е-mail: yf**

1. **Семейное положение**

Женат, трое детей

1. **Цель поступления на работу**

Получение должности **слесаря / механика, водителя**/ в ПАТП, ГАТП, СТО (нужное подчеркнуть) МП г.Омска ПП № 2, АТХ УВД,

1. **Образование ( в порядке удаления от настоящего времени)**
   1. **Основное**

**- 2008-2012 гг.** ФГОУ СПО «Омский автотранспортный колледж»

**- 1997 -2008 гг.** Общеобразовательная школа № 21/ Лицей №66, Гимназия № 19/

**- 2004-2008 гг.** Курсы английского языка при ГГУ

* 1. **Дополнительное**

**- 2006-2011гг.** Спортивная школа, волейбол, 3 взрослый, КПН

**-2011-2012 гг.** Курсы водителей, кат. ВС, автошкола ФГОУ СПО ОАТК

1. **Опыт работы ( в порядке удаления от настоящего времени)**

**06.2009 г. - настоящее время**

**Слесарь**

Функции:

- работа с ………………..;  
- налаживание связей между …………;  
- ремонт ………………………;  
- техническое обслуживание ……………;  
- организация и контроль за …………………

**Результаты работы и достижения:**  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**09.2007 г. - 06.2009 г.**

Компания …………………………….  
Функции:  
- …………………………………………………………………………………;  
- ……………………………………………………………………………….  
**Результаты работы и достижения:**………………………………………………………………………………………….

**07.2005 г. - 09.2007 г.**

Компания …………………………….  
Функции:  
- …………………………………………………………………………………;  
- ……………………………………………………………………………….

1. **Дополнительная информация**
2. **Технические навыки**
   1. **В области профессии**

**1.1.1сборка – разборка агрегатов сцепления**

**1.1.2 замена тормозных колодок**

**1.1.3 регулировка тепловых зазоров клапанов**

**1.1.4 установка дополнительного оборудования**

**1.1.5 замена масла**

**1.1.6 промывка форсунок**

**1.1.7 диагностика двигателя**

**1.1.8 ремонт топливной системы**

**1.1.9 замена дисков сцепления**

* 1. ПК**:** MS Windows 2007, Word, Excel, DOS, РР, флеш-технологии  
     Офисное оборудование (факс, модем, сервер, копировальные аппараты), работа в Интернете

1. **Знание иностранных языков**

Английский язык - свободно.  
Немецкий язык - читаю, перевожу со словарем

Французский – понимаю, но не разговариваю

1. **Водительские права** Водительские права категории «А», «В», «С», стаж вождения 1,5 года. Личный автомобиль ВАЗ 2112 (год выпуска 2006).
2. **Возможные командировки** Загранпаспорт, возможны командировки зарубежные\ по России /по области/нет возможности
3. **Физическая подготовка** Занимаюсь спортом (футбол, хоккей, плавание), … разряд. Не курю.

**6.Личные качества**

6.1 **Качества по отношению к предмету труда**: трудолюбивый (могу оставаться сверхурочно), **педантичный, скрупулезный, внимательный, пунктуальный, выносливый, энергичен, …..**

6.2 **Коммуникативные и организаторские способности**: высокий уровень коммуникативных способностей, хороший организатор ….., руководитель с преобладанием авторитарного стиля

**Дата составления Личная подпись**

04.07.12 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Составьте автобиографию, ориентируясь на регламент, приведенный в ТЕМЕ 4.2 Курса лекций[3]

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

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

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

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

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

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

**Критерии оценки**: «5»- все документы выполнены в соответствии с требованиями;

«4»- в документах есть незначительные ошибки;

«3»- в документах есть значительные ошибки (неправильно заполнена последовательность, в одном документе данные не полностью совпадают с другим).

**Самостоятельная работа обучающихся**

**Подготовить пакет документов, необходимый при приеме на работу**

Задание 1. Составить перечень документов, отксерокопировать возможные, составить план мероприятий по подготовке недостающих документов\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Составьте сопроводительное письмо к резюме, которое вы сможете использовать уже для отправки своих документов с целью поиска работы согласно рекомендациям, указанным в тексте лекции ТЕМА 4,2[3].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Используя опыт, полученный на занятиях по ДОУ, напишите заявление. Вложите его в портфолио.

**Критерии оценки**: «5»- все документы выполнены в соответствии с требованиями;

«4»- в документах есть незначительные ошибки;

«3»- в документах есть значительные ошибки (неправильно заполнена последовательность, в одном документе данные не полностью совпадают с другими).

**ТЕМА 4.3. СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ. ТЕХНОЛОГИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.**

**4.3.1.СОБЕСЕДОВАНИЕ**

Перед собеседованием составляется программа, зависящая от числа кандидатов, от видов собеседования (по отдельности или в комбинациях), от места проведения..

К методам отборочных собеседований относятся: *британский* (личная беседа с кандидатом); *немецкий* (предварительная подготовка кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями); *американский* (проверка интеллектуальных способностей, психологическое тестирование и наблюдение за кандидатами в неформальной обстановке); *китайский* (письменный экзамен).

Основные принципы построения интервью при собеседовании:

1. *Критериальность интервью*.

2. *Оценка Зоны ближайшего развития*.

3. *Упор на оценку мотивации***.**

4. *Этические моменты.*

5. *Принцип обратной связи***.**

Процедура принятия решения о приёме (выдвижении) работника предусматривает наличие нескольких кандидатов на данную должность; оценку профессиональных качеств кандидатов и соответствие их требованиям, предъявляемым должностью; сравнительный анализ оценок качеств претендентов для выбора наиболее достойного; изучение и учет мнения трудового коллектива (по возможности) о каждом кандидате на выдвижение (приём); назначение на должность наиболее достойного кандидата.

В целом собеседование при найме на работу сводится к восьми основным вопросам и соответствующим ответам на них.

"Что вы за человек ?"

"Почему вы ищете работу ?"

"Чем вы можете быть полезным ?"

"Ваши сильные стороны ?"

"Ваши слабые стороны ?"

"Каким на ваш взгляд, должен быть начальник ?"

"Каковы ваши самые крупные достижения?"

"На какую зарплату вы можете рассчитывать ?"

Если в конце беседы на вопрос ***"Не хотите ли вы обсудить что-нибудь, о чем мы с вами не упомянули в разговоре ?"*** руководитель слышит ответ типа: *"Да,* *кажется, все"* или *"Нет, мы все обсудили"* то это сигнализирует о том, что будущего работника практически не интересует специфика его деятельности, что его ждет в будущем и чего от него ожидает начальство. Серьезный кандидат не может не поинтересоваться о содержании своей работы, о том, чего от него ждут именно на данном участке работы и чего ожидают вообще от кандидата на эту должность. В конце встречи претенденту сообщают о дальнейших действиях: телефонный звонок, письменное извещение о сроках второго собеседования и др.

**Практические задания**

Задание 1. Представьте, что вы устраиваетесь работать «механиком». Прочитайте примеры общих вопросов к собеседованию с кандидатом на вакантную должность и ответьте письменно на каждый:

1. В чем выражаются Ваши сильные стороны в работе?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Готовы ли Вы периодически сдавать экзамены на знание действующих Правил?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Готовы ли Вы поехать в служебную командировку ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Есть ли у Вас знакомые или друзья на нашем предприятии?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Имеете ли представление о технике безопасности?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Как Вы думаете, почему мы должны взять на работу именно Вас ?\_\_\_\_\_\_

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

1. Какие вопросы есть у Вас?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Каков Ваш рабочий опыт ? \_\_\_лет \_\_\_\_мес.; я умею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какова Ваша профессиональная подготовка ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Каковы Ваши основные достоинства ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Каковы Ваши основные недостатки ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Каковы Ваши слабые стороны в деле организации и проведения работы?\_

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

1. Какой Ваш стиль управления с подчиненными?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какой стиль Вы используете в работе с руководством?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Какую пользу Вы можете принести нашей организации ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Кто был Вашим лучшим подчиненным и почему?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Кто был Вашим самым лучшим руководителем и почему?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Почему Вы считаете, что соответствуете этой должности ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Почему Вы ушли с предыдущего места работы ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Почему Вы хотите работать у нас?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Предпочитаете ли Вы работать самостоятельно ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Расскажите о Вашей профессиональной подготовке, делая акцент на образовании и опыте работы, полученном на других предприятиях?\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Расскажите о коллективе, который Вы создали на предыдущей работе?\_\_

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

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

1. Расскажите о тех ситуациях, когда Вы демонстрировали качества лидера?

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

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

1. Сколько времени потеряно из-за болезни в течение 2-х последних лет?\_\_\_
2. Сколько раз Вы отсутствовали на работе в прошлом году ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сможете ли Вы в любое время дня и ночи выехать к месту аварии ? \_\_\_\_\_
4. Хорошо ли Вы ладите с другими ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Чего Вы ожидаете от данной работы ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Чем бы вы хотели заниматься через 5 лет ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Чем Вас привлекает именно данная должность (профессия) ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Что «выводит» Вас из себя ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Что Вы знаете о нашей организации ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задание 2. Заполните бланк после проведения «собеседования» вашим одногруппником

Бланк оформления результатов собеседования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Имя претендента ……………… | Ниже среднего | Средний | Выше\ ср. | Высший |
| Первое впечатление |  |  |  |  |
| Квалификация |  |  |  |  |
| Мотивация |  |  |  |  |
| Умение работать в коллективе |  |  |  |  |

Задание 3. Заполните таблицу соответствия качеств претендента и предъявляемых требований, включая графу «Качества» строки 5 и 6

Соответствие качеств претендента и предъявляемых требований.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Качества | Требования | Состояние кандидата |
| 1 | Здоровье и физическое состояние |  |  |
| 2 | Интеллектуальное развитие |  |  |
| 3 | Черты личности |  |  |
| 4 | Оплата труда |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Задание 4. Сделайте вывод о соответствии Вас должности «механика»\_

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

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

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

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

**Критерии оценки**: «5» - все задания выполнены в соответствии с требованиями;

«4»- есть незначительные ошибки;

«3»- есть значительные ошибки, не заполнены строки 5,6.

**4.3.2 ТЕХНОЛОГИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

В бизнесе телефон служит вторым по значимости орудием в дополнение к вашему главному средству – непосредственному общению. Однако было бы большой ошибкой считать, что для успешной деятельности вполне достаточно общения с клиентами, руководством по телефону. При необходимости добивайтесь личной встречи.

Существуют определенные требования: предельная лаконичность, максимальная структурированность и четкость, максимальная образность и доходчивость. Выполнение этих условий обеспечит лучшее усвоение информации собеседником, а значит, и увеличит эффективность телефонных переговоров.

При общении по телефону говорите кратко, экономьте время на фазе установления контакта. Старайтесь сформулировать свои вопросы таким образом, чтобы они утверждали готовность собеседника говорить с вами.

При общении по телефону обязательно представьтесь. Кратко объясните причину своего звонка и только после этого переходите к частностям. Изредка называйте собеседника по имени отчеству. Старайтесь подстроиться под темп речи собеседника. Дайте ему понять, что вы его внимательно слушаете. Время от времени вставляйте в разговор слова типа: "понятно", "да", "совершенно верно". Повторяйте фразы собеседника своими словами. Просите подробнее объяснить то, чего вы не поняли.

Говорите деловито. Четко произносите слова. Не читайте свою речь по бумажке. Вы обязаны продумать линию своего разговора и сделать соответствующие записи, но не стоит дословно составлять текст. Говорите непосредственно в микрофон. Избегайте в своей речи слов-паразитов.

Держите инициативу в своих руках. Особое внимание вам следует уделить образности своей речи. Старайтесь сразу же заинтересовать собеседника и держите инициативу в своих руках в течение всего разговора.

При беседе с клиентом превращайте желания в заказы. Внимательно относитесь к вопросам, которые он задает. Именно они говорят о том, что особенно важно для собеседника. Если человека, с которым вы хотите связаться, нет на месте, обязательно просите передать ему, что вы звонили. Может быть, ответного звонка и не последует, но ваше имя уже будет "на слуху".

Старайтесь не прерывать разговор. Если же по другой линии поступил важный звонок, вежливо поинтересуйтесь, можно ли вам прерваться, и заверьте своего собеседника в том, что вы ему обязательно перезвоните. В течение телефонной беседы не отвлекайтесь на разговоры с другими людьми.

Собирайте информацию. Во время переговоров по телефону записывайте все важные подробности: имена, адреса, цифры и т. д. Эта информация может в дальнейшем очень пригодиться.

Фиксируйте продолжительность разговора.

В конце разговора коротко подведите его итоги. Заканчивайте беседу сразу, как только вам удастся достичь ее цели.

**Самостоятельная работа обучающихся**.

**Составление сценария телефонного разговора с работодателем**

Задание 1. : Составьте сценарий телефонного разговора с работодателем (по поводу вашего трудоустройства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем сценария должен соответствовать 3-4 минутам разговора.

Задание 2. : Составьте сценарий телефонного разговора с работодателем (по поводу трудоустройства, оформления на практику студентов колледжа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем сценария должен соответствовать 5-6 минутам разговора.

**Критерии оценки**: «5» - соблюден объем и учтены все рекомендации при построении разговора;

«4» - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при построении разговора (70%);

«3» - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при построении разговора (50%).

**РАЗДЕЛ 5. СТАНОВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ ЧЕЛОВЕКА. АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

**5.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ**

**5.1.1 Сущность и виды карьеры.**

Под карьерой понимают “активное продвижение человека в освоении и совершенствовании способа жизнедеятельности, обеспечивающего его устойчивость в потоке социальной жизни”. Это движение человека в пространстве организационных позиций, предполагающие последовательную смену функций статуса, социально-экономического положения.

Многогранность и сложность явления карьеры отражается и в многообразии ее видов, разнообразии подходов к ее типологизации. При проведении классификации деловой карьеры различают следующие виды:

1. Межорганизационная

2. Внутриорганизационная

Карьера сотрудника в организации – это сумма двух слагаемых: желания сотрудника реализовать собственный профессиональный потенциал и заинтересованности компании в продвижении именно этого сотрудника. Составляющие карьеры (1 абзац п. 5.1.1) имеют отношение к организационному аспекту карьеры.

Личностный аспект предполагает рассмотрение карьеры с позиции личности, раскрывает особенности ее видения самим деятелем.

Главной целью планирования и реализации карьеры является обеспечение взаимодействия профессиональной и внутриорганизационной карьер, что предполагает достижение взаимосвязи целей организации и отдельного сотрудника.

Процесс карьерного роста сотрудника начинается при найме. Новому сотруднику необходимо определить перспективы его развития в данной организации, возможности карьерного роста. Это первый этап управления его деловой карьерой (служба персонала) и планирования (сотрудник).

Вторым этапом является составление перечня позиций, которые сотрудник может занимать в ходе своего карьерного роста и конкретизация плана индивидуального развития карьеры сотрудника.

Следующим этапом управления деловой карьерой сотрудника является реализация плана развития карьеры, что подразумевает ротацию по должностям, различные стажировки и индивидуальное наставничество (коучинг); постоянную оценку результатов работы сотрудника.

Периодическая оценка продвигаемого сотрудника позволяет понять, какие дополнительные знания и навыки ему необходимы, какова должна быть коррекция плана.

Каждый процесс в организации должен оцениваться с точки зрения его эффективности и управление карьерой не исключение. Значит, последний этап управления деловой карьерой сотрудника – оценка эффективности процесса карьерного роста сотрудника.

**Самостоятельная работа обучающихся**.

**Составление индивидуального плана карьерного роста.**

Задание: Составьте индивидуальный план карьерного роста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальный план карьерного роста составляется исходя из рекомендаций, представленных в теоретической части данной темы 5.1. Объем самостоятельной работы составляет от 1-го до 2-х листов печатного текста формата А-4, рассчитан на 20-25 лет при условии «карьерного шага» в 3-5 лет. Проверяется преподавателем и вкладывается в портфолио.

**Критерии оценки**: 5 баллов - соблюден объем и учтены все рекомендации при создании Индивидуального плана карьерного роста;

* 1. балла - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании Индивидуального плана карьерного роста (70%);

1. балла - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при создании Индивидуального плана карьерного роста (50%).

**5.2 АДАПТАЦИЯ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Период адаптации в новом коллективе сложен.

Выделяют четыре вида адаптации:

* Отрицание.
* Конформизм.
* Мимикрия.
* Адаптивный индивидуализм.

Задача кадровиков заключается в интеграции новичка по второму или четвертому типу, вычислении сотрудников, скрывающих неприятие основных норм организации при демонстрации внешней лояльности. Первый вариант возникает вследствие ошибки кадровой службы на стадии отбора и должен быть как можно быстрее исправлен.

Различают четыре стороны процесса адаптации сотрудника: профессиональную, психофизиологическую, социально-психологическую, организационную.

Психологи отмечают, что адаптирующийся в новом коллективе человек сознательно и бессознательно использует некоторые приемы, с помощью которых он анализирует группу. Прием первый – оценка сотрудника по внешности, манере поведения, стилю одежды. Конечно, все вышеперечисленное несет информацию о человеке, но она не позволяет сделать вывод о личных и деловых качествах. Прием второй – социальная стратификация. С ее помощью коллектив распределяется на иерархические группы по уровню материального благосостояния, социальному статусу, определяются формальные и неформальные лидеры, изгои, общественники, шутники, первые красавицы, умники. Исходя из социальной стратификации, новый сотрудник выстраивает свое поведение по отношению к разным членам коллектива. Ошибки при стратификации приводят к конфликтам, неловким ситуациям и в конечном счете осложняют адаптацию в коллективе.

Третий прием — групповая идентификация. Он заключается в отнесении себя самого к одной из групп. При этом человек воспринимает правила поведения, права и обязанности, статус группы. Работник ощущает общность и защищенность, что дает ему уверенность, избавляет от одинокого противостояния большинству. Четвертый прием тесно связан с третьим, он называется межгрупповой дискриминацией. Последняя предполагает возвеличивание своей группы и критически-снисходительное отношение к другим. а.

Организационная адаптация предполагает ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли. В последнее время стали говорить не только об адаптации работника, но и о приспособлении работы к человеку. Здесь можно упомянуть создание соответствующего рабочего места, коррекцию графика под индивидуальные особенности личности, индивидуализацию системы поощрений и наказаний. Так, все больше фирм практикуют штрафы за опоздания и курение, предоставляют сотрудникам гибкий график работы, премируют на основе рейтинговой системы.

Особо следует сказать об адаптации новых руководителей. К ним можно отнести все вышесказанное, но специфика руководящих должностей налагает свои особенности. Если новый начальник значительно превосходит управляемых по уровню мышления, возникает проблема непонимания идей и планов нового руководителя. Если же он оказывается некомпетентным, коллектив начинает претендовать на часть властных полномочий. Осложняется адаптация, если его предшественник продолжает работу в той же фирме, тогда начинаются постоянные сравнения, формируется партия хранителей традиции.

Повышенное внимание к адаптации персонала объясняется стремлением компаний повысить конкурентоспособность за счет создания команд единомышленников, объединенных ценностями организации и корпоративной этикой. Пренебрежение адаптацией новых сотрудников автоматически приводит к текучке кадров и непроизводительному расходованию средств.

Преодолев превратности судьбы на пути трудоустройства, молодой специалист получает статус сотрудника организации. Начинается новый период в жизни, который связан с определенными трудностями.

**Практические задания**

Задание1. : Составьте план адаптации на новом рабочем месте исходя из видения поступившего на работу.

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

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

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

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

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

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

Задание2. : Составьте программу адаптации вновьпринятых и молодых сотрудников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки: «5»- составлены оба документа, во втором документе учтены мнения из первого;

«4» - составлены оба документа, во втором документе не учтены мнения из первого;

«3» - полностью составлен один документ, второй частично.

**ТЕМА 5.3 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В КОЛЛЕКТИВЕ**

Деловое общение - процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, в его процессе ставятся конкретные задачи, которые требуют своего решения, или реализуются определенные цели. У делового общения есть конкретный результат – продукт совместной деятельности, информация, карьера, власть, а также сопутствующие им интеллектуальный анализ и эмоциональные переживания.

В деловом общении и организационном поведении люди вынуждены постоянно учитывать правила служебной иерархии и профессиональной этики, каждому приходится работать с приятными и неприятными людьми, учитывать специфику корпоративной культуры. Деловое общение – общение по строгим правилам, знание которых обязательно.

В каждом конкретном случае эффективность совместной деятельности усиливается или ослабляется личными отношениями партнеровДеловое общение в рабочем коллективе включает в себя системы служебных и профессиональных ролей, которые исполняются людьми вне зависимости от их желания. Во-первых, это система социальных ролей – начальники, коллеги, подчиненные, партнеры, клиенты, в которых выступают субъекты делового общения.

Как правило, коллективная трудовая дельность происходит в рамках организации. Организация – формальная группа с четко определенными социальными задачами и фиксированной ролевой структурой. Внутри организации в силу деловых или личных причин могут складываться отдельные малые группы. Аналогичные группы могут возникать и вне рамок организаций для решения конкретных задач.

Психологическая совместимость в деловом общении определяется доминирующей установкой на решение задачи при условии взаимного принятия и согласования а)социальных ролей; б) функционально-ролевых ожиданий; в) интересов и мотиваций. Кроме того, она требует: взаимной симпатии, отсутствия эгоцентрических установок, готовности и способности ужиться с другим человеком.

В деловых отношениях конфликты неизбежны. Конфликт – это результат взаимодействия двух или более субъектов, имеющих взаимоисключающие цели и реализующих их один в ущерб другому. Конфликтом называется также противоположность психологических установок и поведения, доходящая до несовместимости, то есть психологической неспособности партнеров продолжать совместную деятельность.

Практическое задание

Определите уровень своих коммуникативных и организаторских способностей по опроснику КОС.

Инструкция:”Вам нужно ответить на все предложенные вопросы. Свободно выражайте своё мнение по каждому вопросу и отвечайте так: если Ваш ответ на вопрос положителен (Вы согласны) то в соответствующей клетке листа ответов поставьте плюс, если же Ваш ответ отрицателен (Вы не согласны) – поставьте знак минус. Следите, чтобы номер вопроса и номер клетки, куда вы запишите свой ответ, совпадали. Имейте в виду, что вопросы носят общий характер и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные и не задумывайтесь над деталями. Не следует тратить много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из этих вопросов обращайте внимание на его первые слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с ними. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление. Нам важен не конкретный ответ, а суммарный балл по серии вопросов”.

Опросник КОС

1. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?

2. Часто ли Вам удаётся склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?

3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причинённое 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 проводить время с книгами или за какими – либо другими занятиями, 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 выполнить сегодня?

13. Легко ли Вам удаётся 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 находится среди людей?

22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удаётся закончить начатое дело?

23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомится 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 своё мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими товарищами?

33. Чувствуете ли Вы себя непринуждённо, 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 оказываетесь в центре внимания своих товарищей?

39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?

40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

При обработке результатов следует сопоставить ответы испытуемого с дешифратором и подсчитать количество совпадений отдельно по коммуникативным и организаторским склонностям.

# Лист ответов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6. |  | 11. |  | 16. |  | 21. |  | 26. |  | 31. |  | 36. |  |
|  |  | 7. |  | 12. |  | 17. |  | 22. |  | 27. |  | 32. |  | 37. |  |
|  |  | 8. |  | 13. |  | 18. |  | 23. |  | 28. |  | 33. |  | 38. |  |
|  |  | 9. |  | 14. |  | 19. |  | 24. |  | 29. |  | 34. |  | 39. |  |
|  |  | 10. |  | 15. |  | 20. |  | 25. |  | 30. |  | 35. |  | 40. |  |

С помощью дешифраторов подсчитывается количество совпавших ответов в листе по каждому разделу методики.

*Дешифратор коммуникативных склонностей*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | + | 11 | - | 21 | + | 31 | - |
| 3 | - | 13 | + | 23 | - | 33 | + |
| 5 | + | 15 | - | 25 | + | 35 | - |
| 7 | - | 17 | + | 27 | - | 37 | + |
| 9 | + | 19 | - | 29 | + | 39 | - |

### *Дешифратор организаторских склонностей*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | + | 12 | - | 22 | + | 32 | - |
| 4 | - | 14 | + | 24 | - | 34 | + |
| 6 | + | 16 | - | 26 | + | 36 | - |
| 8 | - | 18 | + | 28 | - | 38 | + |
| 10 | + | 20 | - | 30 | + | 40 | - |

Оценочный коэффициент (К) коммуникативных или организаторских склонностей определяется по формуле: К = М:20, где *М* есть количество совпадающих с дешифратором ответов. По шкале оценок определяют уровень организаторских и коммуникативных склонностей.

## *Шкала оценок коммуникативных и организаторских склонностей*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коэффициент организаторских склонностей (К ) | Уровень проявления  коммуникативных, организаторских  склонностей | Коэффициент  коммуникативных  склонностей |
| 0,10 – 0,55 | *1 - низкий* | 0,10 – 0,45 |
| 0,56 – 0,65 | *2 - ниже среднего* | 0,46 – 0,55 |
| 0,66 – 0,70 | *3 - средний* | 0,56 – 0,65 |
| 0,71 – 0,80 | *4 - высокий* | 0,66 – 0,75 |
| 0,81 – 1,00 | *5 - очень высокий* | 0,76 – 1,00 |

При анализе полученных результатов необходимо учитывать следующие параметры:

1. Испытуемые, получившие оценку 1, характеризуются низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.
2. 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 в выступлении перед аудиторией, плохо ориентируются в незнакомой ситуации, не отстаивают своё мнение, тяжело переживают обиды, проявление инициативы в общественной деятельности крайне занижено, во многих делах они предпочитают избегать принятия самостоятельных решений.
3. Для испытуемых, получивших, 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. Эта группа испытуемых нуждается в дальнейшей серьёзной и планомерной воспитательной работе по формированию и развитию коммуникативных и организаторских склонностей.
4. Испытуемые, получившие оценку 4, относятся к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряют в новой обстановке, быстро находят друзей, постоянно стремятся расширить круг своих знакомых, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям, 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.
5. Испытуемые получившие высшую оценку – 5, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативности и организаторских склонностей. Они испытывают потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремятся к ней, быстро ориентируются в трудных ситуациях, непринуждённо ведут себя в новом коллективе, инициативы, 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 всякие игры, мероприятия, настойчивы в деятельности, которая их привлекает. Они сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникации и организаторской деятельности.

Вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Критерии оценки: «5» - Задание выполнено полностью, сделан развернутый вывод;

«4» - Задание выполнено полностью, сделан формальный вывод;

«3» - Задание выполнено не полностью, сделан формальный вывод.

ТЕМА 5.4 ЗАЩИТА ПРОЕКТА «МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.Проанализируйте литературу по данному вопросу с интересующей вас точки зрения.

2.Подготовьте текст проекта «МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебному проекту, объемом не более 15 печатных листов формата А-4, пт.14, одинарный интервал, Times New Roman, список литературы, ссылки на интернет–источники с датой обращения, иметь в распечатанном и электронном виде.

3.Подготовьтесь к выступлению (устное изложение, презентация Power Point 2007 (в электронном виде флеш - карта, диск)- 10-15 слайдов, без анимации, музыка может быть наложена, цветовое оформление по усмотрению, к фотографиям из интернета обязательна ссылка с датой обращения, слайды распечатать по 6 на листе).

**Критерии оценки**: «5» - соблюден объем и учтены все рекомендации для выполнения проекта и выступления;

«4» - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании проекта (70%) или выступления, студент не свободно владеет информацией, часто обращается к тексту;

«3»- наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при создании проекта (50%), при выступлении студент читает.

Уважаемые студенты! Вы закончили изучение дисциплины «Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера».

Если вы полностью выполнили более 75% заданий, предложенных в данной рабочей тетради, то вы завершили его успешно. Желаем дальнейших успехов, творчества и продуктивности в учебной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Все наиболее значимые результаты и работы вкладываются в портфолио, о чем Вам заблаговременно будет сказано преподавателем.

Текущий контроль индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной работы, а также при выполнении обучающимися индивидуальных домашних работ и разработки проектов.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме защиты проекта и зачета, который проводит преподаватель. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС), которые включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Уметь:  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;  Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности  Составлять необходимый для трудоустройства пакет документов | - написания эссе;  - экспертная оценка решения ситуационных задач;  - экспертная оценка решения ситуационных задач;  - подготовка докладов, сообщений, презентаций;  - подготовка докладов, сообщений на семинарское занятие;  - защита творческих работ;  - устный опрос;  - подготовка пакета документов, портфолио |
| знать:  Особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей  Свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;  Основы делового общения, способы профилактики конфликтов;  Пути построения профессиональной карьеры | - устный опрос;  - анализ результатов диагностики;  - экспертная оценка решения ситуационных задач;  - защита проекта |

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Соснин, В.А. Социальная психология: учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. - М.: ФОРУМ – ИНФРА – М, 2009.

2. Шеламова, Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: уч. пособие / Г.М. Шеламова. – М: Академия, 2008.

3. Юферева, В.В. Курс лекций по дисциплине ОГСЭ.05 Адаптация выпускников на рынке труда и профессиональная карьера для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта: курс лекций / В.В. Юферева; БОУ ОО СПО «Омский АТК». – Омск: БОУ ОО СПО ОАТК, 2013. -135с.

Дополнительные источники:

1. Михайлова, Е.В. Обучение самопрезентации: учеб.пособие / Е.В. Михайлова.– М.: Изд. дом ГУ ВШЕ, 2006.

2. Сорочан, В.В. Психология профессиональной деятельности / В.В. Сорочан. – М.: МИЭМП, 2005.

3. Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения / Е.А. Климов. – М.: Академия, 2005.

4. Пряжников, Н.С. Профориетация в школе: игры, упражнения, опросники / Н.С. Пряжников.- М.: ВАКО, 2005.

**Виктория Валерьевна Юферева**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.05**

**АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

**для студентов специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

Подписано к печати 23.01.13 Формат А5

Уч. изд. л. 0,5 Тираж 55 экз. Печать оперативная

БОУ ОО СПО «Омский АТК»

644024, Омск, ул. Гагарина, 10