

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2023 14:56:32
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**Министерство образования Московской области
государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

проректор



26 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 Технология профессиональной карьеры

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль/-и) программы	Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	заочная

Орехово-Зуево
2023 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю **Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке** 2023 года начала подготовки.

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «Технология профессиональной карьеры» является формирование у студентов необходимых компетенций, позволяющих на основе изучения сущности и методов предметной области дисциплины, освоить систематизированные знания и сформировать целостное представление о технологии профессиональной деятельности и карьере в сфере образования.

Задачи дисциплины

- освоения знаний о путях построения профессиональной карьеры;
- подготовку к самостоятельной деятельности на рынке труда

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Технология профессиональной карьеры» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальные компетенции	
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6
Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-6	УК-6.1 Знает: сущность и факторы профессиональной ориентации и профессионального самоопределения личности; УК-6.2 Умеет: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определять реалистические цели профессионального роста; применять способы планирования личности; УК-6.3 Владеет: способами определения проблем и перспектив профессиональной ориентации и профессионального самоопределения.
ОПК-7	ОПК-7.1 Знает: особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения механизмы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений; ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для организации совместно с участниками образовательных отношений траекторий развития, обучения и воспитания, обучающихся с

	учетом их индивидуальных и возрастных особенностей; ОПК-7.3 Владеет: приемами планирования совместно с родителями траекторий развития, обучения и воспитания, обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей и рекомендаций по их реализации в образовательном процессе.
--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технология профессиональной карьеры» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули) образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование **Б1.О.05 Технология профессиональной карьеры**. Для следующих практик и ГИА необходимы знания данного курса:

Б2.О.01(П) Производственная практика: педагогическая практика

Б3.О.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

4. Структура и содержание дисциплины

Раздел/тема	семес тр	Виды учебных занятий				СРС	Промеж. ат тестация
		Контактная работа					
		Лекции	Пр.				
2	8			98			
Тема 1. Определение профессиональной карьеры.	2	0,5	1			18	
Тема 2. Выбор карьеры.	2	0,5	1			15	
Тема 3. Научные подходы к исследованию профессиональной карьеры.	2	0,5	1			15	
Тема 4. Технологии карьерного менеджмента.	2	0,5	1			10	
Тема 5. Карьерный менеджмент.	2		1			10	
Тема 6. Социально-экономическая политика и рынок труда специалистов сферы образования	2		1			15	

Московской области.						
Тема 7. Предпринимательство как сфера приложения профессиональной деятельности педагога.	2	1	2		15	
Промежуточная аттестация–зачет	2					Зачет

Содержание дисциплины, структурированное по темам

Лекции

Тема 1. Определение профессиональной карьеры.

Карьера. Карьера в широком и узком смысле. Призвание. Профессиональная карьера. Критерии успешности карьеры. Факторы успешности карьеры. Виды профессиональной карьеры.

Тема 2. Выбор карьеры.

Профессиональная компетентность. Факторы, влияющие на профессиональную карьеру. Профессиональная подготовка. Управленческая компетентность. Основные этапы профессиональной карьеры. Карьерное плато. Стекло́нный потолок.

Тема 3. Научные подходы к исследованию профессиональной карьеры.

Типологический подход. Типология Дж. Голланда. Типология Е.А. Климова. Базовая классификация профессий.

Тема 4. Технологии карьерного менеджмента.

Принципы построения карьеры. Типы к построению карьеры. Трамплин. Лестница.Змея. Перепутье. Профессиональный кризис. Виды и типы профессионального кризиса.Диагностика карьерных компетенций. Карьерный Свот-анализ. Планирование карьеры. Программа развития карьеры. Продвижение по службе. Аттестация педагогических кадров. Нормативно-правовое обеспечение карьеры.

Тема 5.Карьерныйсамоменеджмент.

Формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства. Основные теоретические сведения. Понятие презентации и самопрезентации. Понятие «резюме», «портфолио». Коммуникативные компетенции: способность эффективно представлять себя и результаты своего труда; владение технологиями общения на разных языках.

Тема 6. Социально-экономическая политика и рынок труда специалистов сферы образования в Московской области.

Основные теоретические сведения. Основные направления социально-экономической политики. Проблемы труда в современных социально-экономических условияхМосковской области. Востребованность профессий в сфере образования.

Тема 7. Предпринимательство как сфера профессиональной деятельности.

Основные теоретические сведения. Понятие «предпринимательство». Особенности предпринимательской деятельности в Московской области. Бизнес-планирование.

Практические занятия

Тема 1. Определение профессиональной карьеры.

Учебная цель: рассмотреть сущность и понятие профессиональной карьеры.

Основные понятия:

Карьера

Призвание

Профессиональная карьера

Тема 2. Выбор карьеры.

Учебная цель: рассмотреть вопросы, связанные с выбором карьеры.

Основные понятия:

Профессиональная компетентность

Профессиональная подготовка

Управленческая компетентность

Тема 3. Научные подходы к исследованию профессиональной карьеры.

Учебная цель: рассмотреть подходы к исследованию профессиональной карьеры

Основные понятия:

Типологический подход

Типология Дж. Голланда

Типология Е.А. Климова

Базовая классификация профессий

Тема 4. Технологии карьерного менеджмента.

Учебная цель: рассмотреть технологии карьерного менеджмента.

Основные понятия:

Трамплин

Лестница

Змея

Перепутье

Тема 5. Карьерный самоменеджмент.

Учебная цель: рассмотреть вопросы карьерного самоменеджмента.

Основные понятия:

«Резюме»

«Портфолио»

Тема 6. Социально-экономическая политика и рынок труда специалистов сферы образования в Московской области.

Учебная цель: рассмотреть ситуацию на рынке труда Московской области.

Основные понятия:

Рынок труда

Тема 7. Предпринимательство как сфера приложения профессиональной деятельности педагога.

Учебная цель: рассмотреть предпринимательство как сферу профессиональной деятельности педагога.

Основные понятия:

«Предпринимательство

Бизнес-планирование

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется основная и дополнительная литература (электронные образовательные ресурсы).

1. Шапиро С. А., Шапиро А. Я.. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / М.|Берлин:Директ-Медиа,2015. -340с. - 978-5-4475-3669-5

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163>

2. Шапиро С. А.. Управление персоналом : курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / М.|Берлин:Директ-Медиа,2015. -288с. - 978-5-4475-3674-9 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

3. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы: Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 384 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311>

4. Кязимов, К.Г. Технологии регулирования рынка труда и занятости населения :учебное пособие : [16+] / К.Г. Кязимов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 160 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500364>

Задания для реализации самостоятельной работы

Название разделов (модулей) и тем	Задания для самостоятельной работы
Тема 1. Определение профессиональной карьеры	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 2. Выбор карьеры.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 3. Научные подходы к исследованию профессиональной карьеры.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 4. Технология карьерного менеджмента.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 5. Карьерный самоменеджмент.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 6. Социально-экономическая политика в Московской области.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 7. Предпринимательство как сфера профессиональной деятельности.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

7.1 Перечень основной литературы

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>
2. Ильина, И.Ю. Рынок труда и маркетинг персонала: учебное пособие: в 2 частях : [16+] / И.Ю. Ильина, Е.В. Потехина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – Ч. 1. – 226 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100>
3. Басманова, Н.И. Тренинг командообразования: учебное пособие: [16+] / Н.И. Басманова; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 60 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170>

7.2 Перечень дополнительной литературы

5. Шапиро С. А., Шапиро А. Я.. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340с. – 978-5-4475-3669-5 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163>
6. Шапиро С. А.. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 288с. – 978-5-4475-3674-9 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>
7. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы: Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 384 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311>
8. Кязимов, К.Г. Технологии регулирования рынка труда и занятости населения: учебное пособие: [16+] / К.Г. Кязимов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 160 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500364>
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"
10. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)

8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Современные профессиональные базы данных:

1. Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов// <http://www.hr-portal.ru>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор (составитель):
подпись



/Каменских Н.А./

Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики 26.06.2023г., протокол №8

Зав. кафедрой



Каменских Н.А.

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.05 Технология профессиональной карьеры

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль/-и) программы	Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке
Квалификация выпускника	магистрант
Форма обучения	заочная

Орехово-Зуево

2023г.

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-6	УК-6.1 Знает: сущность и факторы профессиональной ориентации и профессионального самоопределения личности; УК-6.2 Умеет: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определять реалистические цели профессионального роста; применять способы планирования личности; УК-6.3 Владеет: способами определения проблем и перспектив профессиональной ориентации и профессионального самоопределения.
ОПК-7	ОПК-7.1 Знает: особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения механизмы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений; ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для организации совместно с участниками образовательных отношений траекторий развития, обучения и воспитания, обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей; ОПК-7.3 Владеет: приемами планирования совместно с родителями траекторий развития, обучения и воспитания, обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей и рекомендаций по их реализации в образовательном процессе.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «Зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1.	Глоссарий (показатель компетенции «Знание»)	Набор материалов, направленных на проверку знания основных понятий дисциплины.	Список терминов	Оценка « <i>Отлично</i> »: даны определения всех предложенных терминов, все задания выполнены правильно. Оценка « <i>Хорошо</i> »: даны грамотные определения всех представленных терминов, однако имеются отдельные недочёты.

		Способ проверки степени освоения категориального аппарата.		Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: большая часть терминов охарактеризована правильно, но все определения имеют недочёты; все определения представлены, но допущено несколько грубых ошибок. Оценка « <i>Неудовлетворительно</i> »: большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.
2.	Доклад (показатель компетенции «Знание»)	Расширенное письменное или устное <u>сообщение</u> на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ, изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения.	Тематика докладов	Оценка « <i>Отлично</i> »: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводы четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. Оценка « <i>Хорошо</i> »: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: не показано умение критического анализа информации. Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка « <i>Неудовлетворительно</i> »: содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал изложен неграмотно, без логической последовательности, при оформлении работы имеются грубые недочеты.
3.	Практические задания (показатель компетенции «Умение»)	Направлено на проверку овладения методами и методиками изучаемой дисциплины.	Практическое задание	Оценка « <i>Отлично</i> »: продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка « <i>Хорошо</i> »: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Оценка « <i>Неудовлетворительно</i> »: не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками

				дисциплины.
4.	Творческое задание (показатель компетенции «Владение»)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать владение способностью интеграции знаний в различные профессиональные области, аргументации собственной точки зрения. Может выполняться индивидуально или в группе.	Темы творческих заданий	Оценка <i>«Отлично»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом и профессиональной терминологией, теоретически обосновывается решение, лежащее в основе замысла и воплощенное в результате. Присутствует научность и творческий подход, демонстрируется оригинальность замысла. Показано владение комбинацией ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы, владение технологией представления результатов (наглядность, оформление и др.) Оценка <i>«Хорошо»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом, теоретически обосновывается решение, лежащее в основе замысла и воплощенное в результате. Научность, творческий подход и оригинальность замысла реализованы не в полной мере. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом, теоретически обосновывается решение. Творческий подход и оригинальность замысла реализованы не в полной мере. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : не продемонстрировано владение учебным материалом, решение не обосновывается. Отсутствует решение проблемы.
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	<i>«Зачтено»</i> : знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. <i>«Не зачтено»</i> : знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задания для проведения промежуточной аттестации Вопросы к зачету

1. Проект и его жизненный цикл.
2. Организация и руководство работой команды.

3. Современные коммуникативные технологии.
4. Межкультурное взаимодействие.
5. Нормативные правовые акты в сфере образования и труда педагога.
6. Программы мониторинга результатов образования.
7. Планирование и организация взаимодействия участников образовательных отношений.
8. Карьера в широком и узком смысле.
9. Профессиональная карьера.
10. Критерии успешности карьеры.
11. Факторы успешности карьеры. Виды профессиональной карьеры.
12. Профессиональная компетентность.
13. Факторы, влияющие на профессиональную карьеру.
14. Профессиональная подготовка.
15. Основные этапы профессиональной карьеры. Карьерное плато. Стеклоплато.
16. Типологический подход.
17. Типология Дж. Голланда. Типология Е.А. Климова.
18. Базовая классификация профессий.
19. Принципы построения карьеры.
20. Типы построения карьеры. Трамплин. Лестница. Змея. Перепутье.
21. Профессиональный кризис.
22. Виды и типы профессионального кризиса. Диагностика карьерных компетенций.
23. Планирование карьеры.
24. Программа развития карьеры.
25. Продвижение по службе.
26. Аттестация педагогических кадров. Нормативно-правовое обеспечение карьеры.
27. Формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.
28. Основные теоретические сведения
29. Коммуникативные компетенции: способность эффективно представлять себя и результаты своего труда; владение технологиями общения на разных языках.
30. Основные направления социально-экономической политики.
31. Проблемы труда в современных социально-экономических Московской области.
32. Предпринимательство как сфера профессиональной деятельности.
33. Приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.
34. Планирование и организация взаимодействия участников образовательных отношений.

Задания для проведения текущей успеваемости Практические задания

Задание 1. Построение индивидуальной траектории профессионального развития и написание эссе на тему «Мое профессионально будущее».

Задание 2. Составьте план своей будущей профессиональной карьеры (постарайтесь подойти реалистично к заданию). Последовательно ответьте на вопросы:

- а) смысл и цель жизни;
- б) планируемая профессия (основной и запасные варианты);
- в) предполагаемое профессиональное образование (содержание и уро-

- г) предполагаемые должность, пост;
- ж) желаемый карьерный рост;
- д) желаемый размер оплаты (на начальный этап и после карьерного роста);
- е) место проживания, жилищные условия.

Задание 3. Приведите пример из жизни знаменитых людей, достигших высокого уровня в вертикальной или горизонтальной карьере и объясните, благодаря чему этот человек смог достичь таких профессиональных высот.

Задание 4. Как Вы считаете, в каких из социальных институтов (армия, милиция, образование, искусство, культура, церковь) можно достичь высокого уровня карьерного роста за довольно небольшой период времени, от чего это зависит. В каких социальных институтах карьерный рост ограничен, обоснуйте причины.

Задание 5. Карьерный SWOT-анализ

S — strength (сильные стороны). Ваши конкурентные преимущества	W — weakness (слабые стороны). Внутренние факторы, которые затрудняют ваш карьерный рост, снижают вашу конкурентоспособность
O — opportunities (возможности). Внешние факторы, которые могут положительно сказаться на вашем карьерном росте	T — threats (угрозы). Негативные внешние факторы, которые могут отрицательно сказаться на дальнейшем развитии вашей карьеры

Задание 6. «Выбор профессии»

Правильно выбрать профессию - значит найти свое место в жизни. Прежде чем выбирать профессию, ответьте на вопрос: "Что Вы ожидаете от своей будущей профессии?" Решите, что именно нужно изучать и оценивать в процессе выбора. Существует три главных критерия, которым должна соответствовать профессия, чтобы не принести разочарования:

- профессия должна быть интересной, соответствовать Вашим желаниям, склонностям;
- соответствовать Вашим возможностям (уровню здоровья, квалификации и способностям);
- открывать перспективу трудоустройства по специальности.

Что такое профессия?

Профессия – это социальная характеристика человека, указывающая на его принадлежность к определенной категории людей, которые занимаются одинаковым видом трудовой деятельности. Трудовая деятельность является профессиональной, если выполняются по крайней мере два условия.

Во-первых, профессия характеризуется наличием требуемого уровня квалификации, то есть мастерства, умений, знаний и навыков, которая почти всегда подтверждается специальными документами о профессиональном образовании: дипломами, свидетельствами, аттестатами, сертификатами.

Во-вторых, профессия является своеобразным товаром, который можно продавать на рынке труда. Причем, товаром, который пользуется спросом, за который работодатели готовы платить. То есть, профессия является источником дохода для ее обладателя.

Можно понаблюдать за трудовой деятельностью специалистов на их рабочем месте. Наблюдение за работой профессионалов предоставляет вам возможность получить собственное впечатление о некоторых профессиях.

Мир профессий

Чтобы ориентироваться в мире профессий, мы предлагаем вам своего рода карту. Территориями этой карты служат группы сходных по своим характеристикам профессий. Дело в том, что каждая профессия предъявляет определенные требования к человеку. Тип профессии указывает на то, с чем человеку приходится иметь дело в процессе своей профессиональной деятельности, то есть на предмет труда. Предметом труда могут быть другие люди, техника, информация, художественные произведения или природа. А класс профессий говорит о степени сложности и требуемой квалификации человека, то есть о характере труда. Характер труда может быть исполнительным или творческим.

По предмету труда можно выделить пять типов профессий

К профессиям типа «**ЧЕЛОВЕК-ЧЕЛОВЕК**» относятся профессии, связанные с медицинским обслуживанием (врач, медсестра, санитарка), обучением и воспитанием (воспитатель, няня, учитель, преподаватель, тренер), бытовым обслуживанием (продавец, проводник, официант), правовой защитой (юрист, следователь, участковый инспектор). Профессии этого типа предъявляют высокие требования к таким качествам работника, как устойчивое, хорошее настроение в процессе работы с людьми; потребность в общении; способность мысленно ставить себя на место другого человека; умение устанавливать и поддерживать деловые контакты; понимать состояние людей; оказывать влияние на других; проявлять выдержку, спокойствие и доброжелательность; речевые способности.

Тип «**ЧЕЛОВЕК-ТЕХНИКА**» включает в себя профессии, связанные с созданием, монтажом, сборкой и наладкой технических устройств (каменщик, монтажник, сварщик, инженер-конструктор), эксплуатацией технических средств (водитель, кочегар, крановщик, токарь, швея), ремонтом техники (слесарь-ремонтник, механик, электромонтер).

Этот тип профессий требует от работника высокого уровня развития наглядно-образного мышления, пространственных представлений, технической осведомленности и сообразительности, хороших двигательных навыков, ловкости.

Тип «**ЧЕЛОВЕК-ЗНАКОВАЯ СИСТЕМА**» объединяет профессии, связанные с текстами (корректор, машинистка, переводчик, библиотекарь), с цифрами, формулами и таблицами (программист, экономист, бухгалтер, кассир), с чертежами, картами, схемами (штурман, чертежник), со звуковыми сигналами (радист, телефонист).

Профессии этого типа требуют от человека способности к отвлеченному мышлению, оперированию числами, длительному и устойчивому сосредоточению внимания, усидчивости.

К типу «**ЧЕЛОВЕК-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ**» можно отнести профессии, связанные с созданием, проектированием, моделированием художественных произведений (художник, журналист, модельер, композитор), с воспроизведением, изготовлением различных изделий по эскизу, образцу (ювелир, актер, закройщик, реставратор, столяр-краснодеревщик, цветовод-декоратор).

От человека в профессиях этого типа требуется развитый художественный вкус, высокая эстетическая чувствительность, богатое и яркое воображение.

К типу «**ЧЕЛОВЕК-ПРИРОДА**» можно отнести профессии, связанные с изучением живой и неживой природы (микробиолог, агрохимик, геолог), с уходом за растениями и животными (лесовод, овощевод, зоотехник), с профилактикой и лечением заболеваний растений и животных (ветеринар).

Этот тип профессий предполагает наличие у человека хорошей наблюдательности, способности ориентироваться в условиях непредсказуемости и отсроченности результатов, менять цели в зависимости от условий, выносливости и терпеливости к недостатку комфорта.

По характеру труда выделяются два класса профессий

Профессии **ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КЛАССА** связаны с выполнением решений, работой по заданному образцу, соблюдением имеющихся правил и нормативов, следованием инструкциям, стереотипным подходом к решению проблем (агент, медсестра, продавец, приемщик заказов, социальный работник, машинист, оператор, станочник, плотник, кассир, машинистка, телефонист, парикмахер, озеленитель). В большинстве случаев профессии этого класса не требуют высшего образования.

Профессии **ТВОРЧЕСКОГО КЛАССА** связаны с анализом, исследованием, испытанием, контролем, планированием, организацией и управлением, конструированием, проектированием, разработкой новых образцов, принятием нестандартных решений, требуют независимого и оригинального мышления, высокого уровня умственного развития и, как правило, высшего образования (врач, менеджер, референт, психолог, учитель, юрист, инженер, экономист, математик, архитектор, физик).

Каким образом можно узнать о профессии?

Существует несколько путей поиска и сбора информации о профессиях:

- Вы можете попросить рассказать об интересующих вас профессиях знающих людей;
- Вы имеете возможность прочитать о разных профессиях в литературе или узнать о некоторых из них в фильмах.

Наибольший интерес могут представлять следующие источники информации: книги; газеты и журналы; телевидение и радио; видеофильмы; информация на компьютерных дисках, информация в Интернете.

Задание. На основе материала составьте информационную справку по профессии из справочника профессий Сколково.

Задание 7. Изучите материалы и на их основе опишите свой маршрут поиска работы.

Технология поиска работы

Прежде чем приступить к поиску рабочего места осознайте и проанализируйте проблемы, связанные с потерей работы. Не вините себя за то, что Вы лишились работы.

Не застревайте на воспоминаниях о прошлом или на мыслях о будущем. Изыскивайте позитивные способы выражения своих отрицательных эмоций. Постарайтесь обратить свой гнев и недовольство в стимул для поиска новой работы.

Поставьте перед собой ясные цели. Представьте себе конечный результат, который Вы хотите достичь.

Продумайте конкретный план поиска работы, слушайте объявления, читайте рекламные предложения рабочих мест.

Расширяйте свой круг общения, восстанавливайте старые знакомства и заводите новые. Постарайтесь, чтобы как можно больше людей знали, какая именно работа Вам нужна.

Повышайте уровень своих знаний и умений. Этим Вы повышаете вероятность

трудоустройства.

Учитесь на своих неудачах и ошибках. Такой подход даже неудачу обращает в полезный результат.

Помните, что своей судьбой управляете Вы сами!

При поиске рабочего места необходимо соблюдать два правила:

- все должны знать, что Вы ищете работу;
- Вы должны знать всех, кому нужны работники.

Ваш основной ресурс - использование максимального набора форм и методов поиска работы.

Формы поиска работы можно разделить:

- пассивные (предусматривается посредник на рынке труда, который занимается Вашим трудоустройством);
- активные (Вы сами находите потенциальных работодателей).

Где можно получить информацию о возможностях трудоустройства?

Государственная служба занятости.

Основной задачей государственной службы занятости является - содействие гражданам в поиске подходящей работы.

Все услуги предоставляются бесплатно.

В информационных залах государственного автономного учреждения "Центр занятости населения" можно познакомиться с перечнем услуг, предоставляемых гражданам, просмотреть специализированные издания газет с информацией о вакансиях, а также обратиться к объявлениям, размещенным на стендах. Каждый день для соискателей работают плац-автоматы, предназначенные для самостоятельного поиска работы. Они содержат информацию об имеющихся вакансиях.

Ярмарки вакансий рабочих и учебных мест.

Ярмарка вакансий – это метод активного поиска работы, который помогает соединить интересы работодателей и соискателей в одно время и в одном месте. Для работодателей ярмарка вакансий – это возможность подбора работника из большого количества претендентов. Для ищущих работу ярмарка вакансий – это возможность получения информации о вакансиях и современных требованиях рынка труда, а также возможность самопрезентации большому количеству работодателей. Какие бывают ярмарки?

- межрегиональные ярмарки вакансий рабочих и учебных мест;
- специализированные ярмарки вакансий рабочих и учебных мест (для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, инвалидов, женщин, выпускников образовательных учреждений и др.);
- районные ярмарки вакансий.

Средства массовой информации (СМИ).

Коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством и подбором кадров.

Телефонные и другие справочники.

Друзья, знакомые, родственники, сотрудники организаций, представляющих для вас интерес, коллеги по бывшей работе.

Для того, чтобы активно и конструктивно использовать этот источник информации, Вы должны соблюдать некоторые принципы:

- общаться с максимально возможным количеством людей;
- точно знать и уметь объяснять людям, чего Вы хотите.

Поиск через Интернет:

- сайт Комитета по труду и занятости населения ;
- специализированные сайты по поиску работы: www.job.ru, www.headhunter.ru, www.joblist.ru, www.superjob.ru, www.rabota.ru;
- специальные порталы для выпускников: www.career.ru, www.e-graduate.ru;
- отраслевые порталы с разделами «Трудоустройство»: www.banki.ru, www.retailer.ru, www.stroi.ru;

- сайты периодических изданий: www.vacansia.ru (Вакансия), www.rabota.ru (Работа для вас), www.professia.info (Профессия), www.profjob.ru
- социальные сообщества – www.vk.com, www.moikrug.ru, где Вы, в первую очередь, можете найти полезные для себя контакты, а также объявления о вакансиях;
- разделы «Карьера» или «Вакансии» на сайтах компаний-работодателей. Выделите время, чтобы внимательно проанализировать те объявления, которые вызвали Ваш интерес.

Задание 8. Дифференциально-диагностический опросник

Инструкция: Представьте, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнять любую работу. Но если Вам пришлось бы выбирать, только из двух возможностей, что бы Вы предпочли? В Листе ответов в клетке порядкового номера каждого высказывания поставьте знак «+», если Вы согласны с высказыванием, в случае несогласия - поставьте знак «-» .

ЛИСТ ОТВЕТОВ

Ч-П	Ч-Т	Ч-Ч	Ч-З	Ч-Х
1а	1б	2а	2б	3а
3б	4а	4б	5а	5б
6а		6б		7а
	7б	8а		8б
	9а		9б	
10а			10б	
11а	11б	12а	12б	13а
13б	14а	14б	15а	15б
16а		16б		17а
	17б	18а		18б
	19а		19б	
20а			20б	

1а. Ухаживать за животными

или

1б. Обслуживать машины и приборы (следить, регулировать)

2а. Помогать больным

или

2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин

3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток и т.

д.

или

3б. Следить за состоянием, развитием растений.

4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, пластмассу и др.)

или

4б. Доводить товары до потребителя, рекламировать, продавать.

- 5а. Обсуждать научно-популярные статьи
или
- 5б. Обсуждать художественные книги (пьесы, концерты)
- 6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)
или
- 6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных).
- 7а. Копировать рисунки, изображения или настраивать музыкальные инструменты
или
- 7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством
- 8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т. д.)
или
- 8б. Оформлять выставки, витрины или участвовать в подготовке пьес, концертов.
- 9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище
или
- 9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
- 10а. Лечить животных
или
- 10б. Выполнять вычисления, расчеты.
- 11 а. Выводить новые сорта растений
или
- 11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома и т. д.)
- 12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять
или
- 12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
- 13а. Наблюдать, изучать работу кружков
или
- 13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
- 14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты
или
- 14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, и т. п.
- 15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях и др.
или
- 15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые, представляемые)
- 16а. Делать лабораторные анализы в больнице
или
- 16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
- 17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий
или
- 17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов

- 18а. Организовывать походы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии и т. д.
или
- 18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
- 19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания
или
- 19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
- 20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада
или
- 20б. Работать на клавишных машинах (компьютере, наборной машине и т.п.)

Интерпретация результатов.

Подсчитайте количество «+» в вертикальных столбцах по пяти графам. Найдите наивысший результат с максимальным количеством «+». В целом минимальное количество баллов по каждой графе - 0, максимальное - 8 баллов.

Если выбрано 0-2 балла, то результат свидетельствует о том, что интерес к данной профессиональной сфере не выражен. При результате 3-6 баллов профессиональная направленность и интерес выражены в средней степени, при результате 7-8 баллов - профессиональная направленность выражена довольно ярко и отчетливо.

Первая графа отражает сферу профессиональной деятельности «человек-природа» (все профессии, связанные с изучением живой и неживой природы (микробиолог, агрохимик, геолог), с уходом за растениями и животными (лесовод, овощевод, зоотехник), с профилактикой и лечением заболеваний растений и животных (ветеринар).

Вторая графа - «человек-техника» (все профессии, связанные с созданием, монтажом, сборкой и наладкой технических устройств (каменщик, монтажник, сварщик, инженер-конструктор), эксплуатацией технических средств (водитель, кочегар, крановщик, токарь, швея), ремонтом техники (слесарь-ремонтник, механик, электромонтер).

Третья графа - «человек-человек» (все профессии, связанные с медицинским обслуживанием (врач, медсестра, санитарка), обучением и воспитанием (воспитатель, няня, учитель, преподаватель, тренер), бытовым обслуживанием (продавец, проводник, официант), правовой защитой (юрист, следователь, участковый инспектор).

Четвертая графа - «человек-знаковая система» (все профессии, связанные с текстами (корректор, машинистка, переводчик, библиотекарь), с цифрами, формулами и таблицами (программист, экономист, бухгалтер, кассир), с чертежами, картами, схемами (штурман, чертежник), со звуковыми сигналами (радист, телефонист).

Пятая графа - «человек-художественный образ» (все профессии, связанные с созданием, проектированием, моделированием художественных произведений (художник, журналист, модельер, композитор), с воспроизведением, изготовлением различных изделий по эскизу, образцу (ювелир, актер, закройщик, реставратор, столяр-краснодеревщик, цветовод-декоратор).

Задание 9. Оценить проект методом NPV на основе данных.

В образовательной организации решено рассмотреть проект предоставления платных дополнительных образовательных услуг. Курсы по информатике с привлечением

специалистов высшей школы (центр «Робототехника»).

Цель: подготовка и участие в программе ранней профориентации JuniorSkills по компетенции «Мобильная робототехника».

Необходимо приобрести 2 комплекта на базе LegoMindstorms EV3 за <http://roboticsshop.ru/sets/sets-lego/ev3-set-for-juniorskills> 49800 руб. (собственные средства).



Увеличение стоимости материальных запасов в 1-й год (приобретение книг, учебников для осуществления занятий, канцелярских товаров, материалов для копировальной техники) составит 8000 руб., в последующие годы будет увеличиваться на 1000 руб. ежегодно (собственные средства). В 1-й год затраты на оплату труда (включая страховые взносы) руководителя центра составят 50000 руб., а в последующие годы будут увеличиваться на 5000 руб. ежегодно. Затраты на оплату труда (включая страховые взносы) специалиста высшей школы составят 60000 руб., а в последующие годы будут увеличиваться на 6000 руб. ежегодно. На коммунальные услуги в 1-й год будет израсходовано 1400 руб. Расходы будут увеличиваться на 300 руб. ежегодно. Другие постоянные ежегодные затраты составят 10000 руб.

Цена реализации в 1-й год составит 300 руб. за час и будет увеличиваться на 50 руб. ежегодно. Объемы реализации новой услуги в 1-й год достигнут 15 чел., во 2-й – 20, в 3-й – 25. (Примерная программа предполагает 1 недельный час, 4 часа в месяц, 36 ч в год). Норма дохода на капитал принимается равной 15 %; налоги и другие отчисления от прибыли – 20 %. Срок реализации проекта – 3 года.

Задание 10. Составьте презентацию «Возможности для самозанятых». Используйте источник: <https://www.sberbank.ru/ru/svoedelo>

Творческое задание «Как пройти собеседование»

Изучите материалы и в игровом формате в группе проведите собеседование.

Собеседование - наилучший способ показать работодателю свои лучшие качества.

Поведение на собеседовании

1. Представьте в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
2. Держите зрительный контакт.
3. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.
4. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что ...»).
5. Отвечайте по существу, избегайте многословия.
6. Отвечая, будьте объективны и правдивы.
7. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе.
8. Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения.
9. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
10. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

Список некоторых вопросов, которые наиболее часто встречаются на собеседовании

- Почему вы обратились о приеме на работу именно по этой профессии?
- Что вы знаете об этой работе или о нашей организации (фирме)?
- Почему вы выбрали именно эту карьеру?
- Что вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-либо критической ситуации)?
- Как бы вы могли описать самого себя?
- Что вы хотите рассказать о себе?
- Каковы ваши сильные стороны?
- Каковы ваши основные слабости?
- Какого типа работу вы больше всего любите делать?
- Каковы ваши интересы вне работы?
- Какого типа работу вы не любите делать?
- Какие достижения или результаты работы доставляют вам наибольшее удовлетворение?
- Каково состояние вашего здоровья?
- Что вам нравилось больше всего, а что меньше всего на прошлой работе?
- Почему вы оставили свою прежнюю работу?
- Какое отношение имеют ваше образование или опыт трудовой деятельности к данной работе?
- На какие изменения в вашей профессиональной карьере и жизни вообще вы рассчитываете?
- Каковы ваши цели в жизни?
- Чем вы надеетесь заниматься через 5-10 лет?
- На какую зарплату вы рассчитываете?

Список некоторых вопросов, которые следует задать Вам работодателю

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Почему это место оставил прежний работник?
- В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?

Все ваши убеждения – установки хороши, но не все из них полезны и эффективны в данной конкретной ситуации

1. Установка «Меня все равно не примут»

Результат: если вы убеждены, что цель недостижима, то прикладывать усилия к тому, чтобы ее достичь, бессмысленно. Встречаясь с самым минимальным препятствием, вы не пытаетесь продумать, как его обойти.

2. Установка «Меня все равно возьмут»

Результат: если вы действуете, исходя из такого убеждения, то обычно вы не замечаете препятствий на своем пути. Достижение цели требует усилий, учета обстоятельств, сообразительности, быстрой реакции, но зачем все это если «меня все равно возьмут».

3. Установка «Меня обязательно возьмут на работу, если я докажу работодателю свою полезность и нужность; продемонстрирую свои лучшие профессиональные и

личные качества»

Результат: работодатель, объявив о свободном месте, получает выбор из нескольких кандидатур. Следовательно, я должен доказать, что моя кандидатура наиболее подходящая.

Советы, которые Вам помогут успешно пройти собеседование:

- Составьте список всего того, что вам может понадобиться на собеседовании, начиная с паспорта и заканчивая ручкой и чистой бумагой.
- Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой вы можете написать свою фамилию и телефон, по которому с вами можно связаться.
- Хорошо выспитесь ночью.
- Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую вы идете, а если вы этого не знаете, то ваша одежда должна быть достаточно официальной, но не броской, без экстраординарных аксессуаров.
- Будьте вежливы, спокойны, внимательны.

Главное, что Вы должны продемонстрировать на собеседовании, это - зачем Вы нужны данной, конкретной организации и почему именно Вы.

Признаки, которые должны Вас насторожить, когда Вы устраиваетесь на работу

1. Объявления об одних и тех же либо родственных вакансиях публикуются компанией регулярно (периодичность варьируется от 1 недели до 6 месяцев).
2. Компания не указывает своего названия и ответственных лиц.
3. Для встреч используется вечернее время, либо выходные и праздничные дни.
4. Критерии отбора и требования к кандидатам не оглашаются.
5. После прохождения тех или иных процедур отбора вы не получаете собственных результатов или с вас берут за это деньги.
6. Вам предлагают выполнить домашнее задание, требующее специальных знаний, методик, переработки больших объемов информации, творческих и интеллектуальных усилий. Очень часто такие задания связаны с разработкой конкретных мероприятий, процедур, планированием деятельности, оценкой перспектив, анализом ситуации, прогнозами.
7. Домашнее задание носит рискованный характер. Например, вам предлагают собрать информацию о конкурентах, их услугах и т.п.
8. На вопрос о компенсациях ваших затрат или об оплате вашего труда отвечают уклончиво либо обещают компенсировать их в случае найма.
9. Вам предлагают поработать несколько дней без оплаты и оформления трудовых отношений.
10. Вам предлагают недели 2-3 поработать за половину оклада на условиях срочного трудового договора.
11. При вас (случайно) обронили фразу, что есть иные сильные кандидаты в большом количестве.
12. Вам прозрачно намекнули, что в компанию легче войти, чем выйти.
13. Вы сталкиваетесь с увольняемыми сотрудниками, у которых «кислое» выражение лица и они отказываются называть причины ухода или рассказывать о работе.
14. Штатные работники не идут на контакт и держатся отчужденно.
15. Вы испытываете дискомфорт и вам хочется уйти.
16. Вам обещают позвонить и не звонят.
17. С момента последнего контакта прошло более 2х недель и вы сами пытаетесь узнать о результатах.
18. После того, как вы с большим трудом дозвонились, компания с трудом вспоминает кто вы такой и что вам нужно.

Качества и причины, которые помогают найти работу

Профессиональные качества:

- Высокая профессиональная квалификация.
- Аккуратность и пунктуальность в работе.
- Хорошее состояние здоровья.
- Личные качества.
- Находчивость.
- Коммуникабельность.
- Дружелюбие.
- Терпеливость.
- Упорство в достижении цели.
- Вежливость, деликатность.
- Уравновешенность.
- Честолюбие.
- Опрятность и чистоплотность.

Качества и причины, которые мешают поиску работы

Профессиональные качества:

- Низкая квалификация.
- Отсутствие интереса к предлагаемой работе.
- Заинтересованность только в высокой заработной плате.
- Сверхквалифицированность для предлагаемой работы.
- Плохие деловые качества.

Личные качества:

- Самомнение – я все знаю.
- Недостаток учтивости.
- Нерешительность.
- Плохое чувство юмора.
- Циничность.
- Низкий моральный уровень.
- Узкий круг интересов.
- Неряшливость.
- Физические недостатки, препятствующие исполнению трудовой функции.

Творческое задание «Особенности составления резюме»

Резюме - Ваша визитная карточка на рынке труда, одно из самых эффективных средств саморекламы и самомаркетинга.

Резюме – документ, представляющий собой краткую историю карьеры и описание профессионально важных качеств.

Резюме составляется и высылается работодателям для предварительного ознакомления и принятия решения о приглашении вас на интервью.

Резюме используется при трудоустройстве в большинстве зарубежных и отечественных коммерческих фирм.

Резюме должно красиво выглядеть. Ведь это первое впечатление от Вашей персоны, которое получает работодатель.

Цель резюме - привлечь внимание потенциального работодателя.

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- **Краткость** – объем текста равен одной странице.
- **Уместность** – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.
- **Правдивость** – предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить.
- **Позитивный характер** – создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи.
- **Систематичность** – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.
- **Уникальность** – пишите о том, что характеризует Вас как специалиста, отличает вас от большинства других кандидатов на должность.
- **Хороший стиль изложения** – пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргонизмов.
- **Грамотность.**

При написании резюме следует исходить из принципа избирательности, отбирая информацию для резюме согласно его целям.

Задача человека, пославшего резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с ним лично.

Резюме включает в себя следующие пункты:

- *Имя, адрес, номер телефона* (включая код города).
- *Цель* — краткое описание того, на получение какой должности претендует человек.
- *Опыт работы.* Трудовой опыт указывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Необходимо указать даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, должностные обязанности и имевшие место производственные достижения.
- *Образование* (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме). Для выпускников этот пункт обычно помещают перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно отдельным пунктом включить повышение квалификации, которое подчеркивает повышение профессионализма.
- *Профессиональные умения и навыки.* Перечислите имеющиеся у вас профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете, а также производственные достижения.
- *Дополнительная информация* — владение иностранными языками, компьютером, языками программирования, наличие водительских прав, собственного автомобиля и т.п. Можете указать свои положительные качества, которые помогут Вам успешно выполнять свои предполагаемые обязанности.

Информация, которую не следует включать в резюме:

- Всю трудовую биографию подробно. Работодателя интересуют период работы не более 10 лет.
- Физические данные.
- Фотографию (чтобы первое впечатление о кандидате сформировалось на основе личного общения).
- Причины ухода с работы.
- Свои требования к зарплате.

- Имена рекомендателей (такой список можно подготовить отдельно, идя на собеседование).
- Личные проблемы, которые не стоит подчеркивать и в личном разговоре с работодателем.

Список терминов (гlossарий)

Карьера
 Управление карьерой
 Профессиональное продвижение
 Карьерный рост
 Переподготовка и профессиональная коррекция
 Планирование карьеры
 Аттестация педагогических кадров

Форма отчетности: в письменной форме сформулируйте определения к вышеперечисленным понятиям.

Тематика докладов

1. Психолого-педагогические проблемы построения новой школы в современных условиях.
2. Анализ опыта организации управления в образовании в Московской области.
3. Формирование карьеры и управление карьерой.
4. Анализ опыта работы государственных организаций в Московской области и общеобразовательных школ.
5. Опасности, связанные с профессиональным продвижением.
6. Условия, методы создания оптимального карьерного роста.
7. Информационная безопасность в управлении образовательного учреждения обеспечение карьерного роста.
8. Анализ системы организации планирования кадрового продвижения образовательного учреждения Московской области.
9. Обеспечение комплексного повышения профессиональной подготовки образовательном учреждении.
10. Психологические особенности личности педагогических работников образовательном пространстве.
11. Переподготовка и профессиональная коррекция, и ее направления в организациях предоставляющих образовательные услуги.
12. Организационные моменты управления карьерными процессами.
13. Влияние карьерного роста на личность.
14. Технология обучения планированию карьеры.
15. Основные методически–организационные условия осуществления педагогических кадров.
16. Техники и механизмы оценки потенциала личности руководителя.
17. Формирование мотивации персонала.
18. Основные методические и организационные условия осуществления программы
19. аттестации педагогических кадров в образовательной среде.
20. Модели аттестации кадров в образовательной среде в практике современного образования.
21. Психологические барьеры общения, в условиях аттестации.
22. Анализ собственных стереотипов и трудностей в планировании карьеры.
23. Проект и его жизненный цикл.
24. Организация и руководство работой команды.
25. Современные коммуникативные технологии.
26. Межкультурное взаимодействие.

27. Нормативные правовые акты в сфере образования и труда педагога.
28. Программы мониторинга результатов образования.
29. Планирование и организация взаимодействия участников образовательных отношений.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Вопросы к зачету Глоссарий
	УК-6.2	Вопросы к зачету Практическое задание
	УК-6.3	Вопросы к зачету Темы творческих заданий
Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1	Вопросы к зачету Тематика докладов
	ОПК-7.2	Вопросы к зачету Практическое задание
	ОПК-7.3	Вопросы к зачету Темы творческих заданий