

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт отраслевой экономики и управления

М. Ж. Киракосян

НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины
для студентов бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки

Калининград
Издательство ФГБОУ ВО «КГТУ»
2025

УДК 005.642.8 (075)

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента ФГБОУ ВО
«Калининградский государственный технический университет»
С. В. Саванович

Киракосян, М. Ж.

Навыки эффективного трудоустройства: учеб.-метод. пособие по изучению дисциплины для студентов бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки / М. Ж. Киракосян. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2025. – 102 с.

В учебно-методическом пособии приведен тематический план по дисциплине и даны методические указания по её самостоятельному изучению, подготовке к практическим занятиям, задания и методические указания по выполнению контрольной работы, выполнению самостоятельной работы.

Пособие подготовлено в соответствии с требованиями утвержденной рабочей программы дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства» для студентов бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки.

Табл. 2, список лит. – 17 наименований

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено для опубликования в качестве локального электронного методического материала кафедрой менеджмента 26.12.2024 г., протокол № 11

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины рекомендовано к изданию в качестве локального электронного методического материала для использования в учебном процессе методической комиссией ИНОТЭКУ 26.12.2024 г., протокол № 12

УДК 005.642.8 (075)

© Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Калининградский государственный
технический университет», 2025 г.
© Киракосян М. Ж., 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению.....	7
Тема 1. Введение в эффективное трудоустройство.....	7
Тема 2. Анализ личных навыков и компетенций.....	9
Тема 3. Создание резюме и сопроводительного письма.....	12
Тема 4. Подготовка к собеседованию.....	16
Тема 5. Стратегии поиска работы.....	19
Тема 6. Нетворкинг: создание профессиональных контактов.....	24
Тема 7. Личный бренд и его развитие.....	27
Тема 8. Психология и стресс в процессе трудоустройства.....	31
Тема 9. Этика и коммуникации в рабочей среде.....	36
Тема 10. Карьера и профессиональное развитие.....	39
2 Методические указания для подготовки к практическим занятиям.....	42
Тема 1. Введение в эффективное трудоустройство.....	42
Тема 2. Анализ личных навыков и компетенций.....	45
Тема 3. Создание резюме и сопроводительного письма.....	47
Тема 4. Подготовка к собеседованию.....	49
Тема 5. Стратегии поиска работы.....	53
Тема 6. Нетворкинг: создание профессиональных контактов.....	54
Тема 7. Личный бренд и его развитие.....	55
Тема 8. Психология и стресс в процессе трудоустройства.....	58
Тема 9. Этика и коммуникации в рабочей среде.....	60
Тема 10. Карьера и профессиональное развитие.....	62
3 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине.....	64
3.1 Общие рекомендации и сведения.....	64
3.2 Практические задания для самостоятельной подготовки.....	64
4. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.....	78
4.1 Общие рекомендации и сведения.....	78
4.2 Вопросы и задания для подготовки к зачету.....	78
Библиографический список.....	90
Приложения.....	92
Приложение А.....	92
Приложение Б.....	95
Приложение В.....	97
Приложение Г.....	101

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Планируемые результаты освоения дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства» заключаются в том, что студент должен:

знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- основные приемы эффективного управления собственным временем;
- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
- виды физических упражнений;
- роли и значения физической культуры в жизни человека и общества;
- научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни;

уметь:

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;
- эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
- применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для

профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;

владеть:

- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;
- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;
- методами управления собственным временем;
- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни;
- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Дисциплина «Навыки эффективного трудоустройства» входит в модуль Саморазвития и относится к блоку 1 обязательной части. Является дисциплиной по выбору и реализуется в 2 семестре («Навыки эффективного трудоустройства (весна)») или 3 семестре («Навыки эффективного трудоустройства (осень)») для студентов очной и очно-заочной форм обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), т. е 72 академических часа (54 астр. ч), (16 лекций, 16 практик) контактной и самостоятельной учебной работы студента (36, 85); работой, связанной с текущей и промежуточной (заключительной) аттестацией по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется после рассмотрения на лекциях соответствующих тем в форме тестовых заданий по отдельным темам.

Оценивание осуществляется по следующим критериям:

- «отлично» – 90–100 % правильных ответов в тесте;
- «хорошо» – 70–90 % правильных ответов в тесте;
- «удовлетворительно» – 50–70 % правильных ответов в тесте;

- «неудовлетворительно» – менее 50 % правильных ответов в тесте.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Очная форма, второй семестр – зачет; очно-заочная форма, второй семестр – зачет.

К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся контрольные вопросы.

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100-балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему.

К зачету допускаются студенты, положительно аттестованные по результатам тестирования. Итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») является экспертной и зависит от уровня освоения бакалавром тем дисциплины.

Структура учебно-методического пособия по изучению дисциплины включает пять разделов.

В первом разделе приводится тематический план, соответствующий содержанию изучаемой дисциплины, даются методические указания по её самостоятельному изучению.

Во втором разделе учебно-методического пособия представлены задания и методические указания для подготовки к практическим занятиям.

В третьем разделе представлены методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

В четвертом разделе представлены методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

В конце учебно-методического пособия указаны рекомендуемые источники по изучению дисциплины.

1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЁ ИЗУЧЕНИЮ

Тема 1. Введение в эффективное трудоустройство

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Понятие трудоустройства и его значимость.

Вопрос 2. Тенденции на рынке труда. Введение в эффективное трудоустройство.

Методические указания по изучению темы 1

Вопрос 1. Понятие трудоустройства и его значимость

Данный вопрос рассматривает понятие трудоустройства, его значимость для определения траектории развития будущего выпускника.

Трудоустройство – это процесс поиска и получения работы, который включает в себя поиск вакансий, подготовку резюме, прохождение собеседований и заключение трудового договора. По мнению В. И. Добренькова, трудоустройство – «крайне прагматичный и целенаправленный процесс» [1].

Тема рассматривает значимость трудоустройства. В частности:

- экономическая стабильность: работа обеспечивает финансовую независимость и средства для проживания;
- профессиональное развитие: трудоустройство позволяет развивать навыки и набирать опыт, что способствует карьерному росту;
- социальная интеграция: работа способствует взаимодействию с разными людьми, что улучшает социальные связи и устанавливает профессиональные контакты;
- личностный рост: успех в трудовой деятельности укрепляет самооценку и уверенность в себе;
- вклад в экономику: трудоустройство растет вместе с развитием экономики; занятость способствует общему благосостоянию общества.

Отмечается, что трудоустройство играет ключевую роль в жизни каждого человека, так как оно связано не только с финансовыми аспектами, но и с личностным развитием и социальной адаптацией.

Вопрос 2. Тенденции на рынке труда. Введение в эффективное трудоустройство

Изучение данного вопроса дает студентам понимание того, что в последние годы появились новые тенденции на рынке труда. Как отмечают специалисты, массовый найм в 2024 г. испытывает серьезные трудности особенно в таких сферах, как розничная торговля, логистика и строительство. Эти отрасли, активно влияющие на качество повседневной жизни и поддерживающие инфраструктуру экономики, сталкиваются с двойным вызовом: снижение численности трудоспособного населения и изменения в ожиданиях соискателей [11].

Тенденции на рынке труд в настоящее время следующие:

- дистанционная работа: увеличение числа вакансий для удаленных работников стало важной тенденцией, позволяющей работать из любой точки мира;
- гибкие графики: спрос на гибкие условия работы вырос, что позволяет работникам лучше балансировать между работой и личной жизнью;
- технологические изменения: автоматизация и цифровизация затрагивают многие профессии, поэтому навыки в IT становятся все более востребованными;
- развитие soft skills: компании ценят межличностные навыки, такие как коммуникация, работа в команде, и адаптивность;
- увеличение мобильности: работники стали более подвижными, что отражается на готовности к переезду ради работы.

Эффективное трудоустройство:

- подготовка резюме: резюме должно быть актуальным, четким и наглядным, подчеркивающим ключевые навыки и достижения;

– сетевые технологии: использование профессиональных сетей, таких как LinkedIn, для поиска возможностей и установления контактов;

– подготовка к собеседованию: изучение компании и формирование ответов на распространенные вопросы помогут произвести хорошее впечатление;

– адаптация к изменениям: готовность к обучению новым навыкам и адаптации к изменяющимся условиям рынка.

Следование современным тенденциям и стратегиям может значительно повысить шансы на успешное трудоустройство и карьерный рост

Методические материалы по теме 1

При изучении темы 1 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 1: [2, 4, 6].

Тема 2. Анализ личных навыков и компетенций

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения

Вопрос 1. Определение собственных сильных и слабых сторон.

Вопрос 2. Оценка профессиональных и личностных качеств.

Методические указания по изучению темы 2

Вопрос 1. Определение собственных сильных и слабых сторон

Целью изучения первого вопроса является повышение самопонимания на основе осознания своих ограничений: положительных и отрицательных качеств, индивидуальных особенностей, что даст понимание своих сильных сторон, интересов и ценностей, позволит лучше понимать свои мотивы, цели и предпочтения.

Если во время собеседования вам задали вопрос «Каковы ваши сильные и слабые стороны?», важно подчеркнуть, в чем вы хороши, и свести к минимуму, в чем нет, при этом сохраняя честность [10].

Вопрос посвящен рекомендациям для определения собственных сильных и слабых сторон при найме на работу. Для определения собственных сильных и слабых сторон при найме на работу рекомендуется иметь:

К сильным сторонам отнесем:

- профессиональные навыки: (определите, какие навыки и знания выделяют вас среди других кандидатов);
- опыт работы: (учитывайте свой профессиональный опыт и достижения, которые могут быть полезны в новой роли);
- межличностные навыки: (умение работать в команде, коммуникабельность и лидерские качества – это важные аспекты для работодателей);
- адаптивность: (способность быстро учиться и адаптироваться к новым условиям и технологиям).

Слабые стороны:

- недостаток опыта: (если у вас нет опыта в определенной области, определите, как вы можете это компенсировать);
- навыки, требующие улучшения: (объективно оцените свои навыки и определите, какие из них нуждаются в развитии);
- стрессоустойчивость: (если вы испытываете трудности в стрессовых ситуациях, подумайте, как вы можете улучшить свои методы работы в таких условиях);
- выбор направления: (возможно, вам стоит сосредоточиться на определенной области, чтобы избежать рассеивания усилий).

Тема помогает также определить свои сильные и слабые стороны:

1. Самоанализ: проведите оценку своих навыков, результатов и профессионального опыта.
2. Обратная связь: попросите отзывы у коллег, наставников или друзей о ваших сильных и слабых сторонах.

3. Тестирование: используйте карьерные тесты и анкеты, которые помогут определить ваши навыки и предпочтения.

Понимание своих сильных и слабых сторон позволит вам лучше подготовиться к поиску работы и повысить шансы на успех.

Вопрос 2. Оценка профессиональных и личностных качеств.

В процессе изучения данного вопроса студенты приобретают опыт разработки индивидуального плана развития и обучения, определения своего потенциала для роста и продвижения по карьерной лестнице.

Вопрос рассматривает необходимые профессиональные и личностные качества необходимые при прохождении собеседования.

1. К профессиональным качествам, с которыми должен ознакомиться студент, отнесем:

- опыт работы (рассмотрите, какой опыт работы у вас есть и как он может помочь вам в выполнении обязанностей в новой должности);

- профессиональные навыки (необходимо рассказать о навыках, которые вы использовали на предыдущей работе и которые могут применяться и на новой работе);

- образование и обучение (рассмотрите свое образование и какие курсы, тренинги, сертификаты или дополнительные знания вы получили, чтобы улучшить свои профессиональные навыки).

2. К личностным качествам отнесем:

- лидерские качества (здесь важно знать, что если на новой работе вам предстоит управлять людьми, обратите внимание на то, как вы можете мотивировать и создавать командный дух, а также управлять конфликтами);

- межличностные навыки (здесь обращаем внимание на свою способность работать с другими людьми в команде и взаимодействовать с клиентами, а также на способность эффективно коммуницировать);

- стрессоустойчивость (расскажите, как вы справляетесь со стрессом, например, налаживаете рабочие процессы, планируете свою работу и управляете своим временем);

– адаптивность: обратите внимание на свою способность быстро реагировать на изменения в работе и подстраиваться под новые условия

3. Как оценить профессиональные и личностные качества?

– собеседование (работодатель задаст вам вопросы, связанные с вашим опытом работы, профессиональными и личностными качествами);

– ваши результаты прошлой работы (расскажите о своих достижениях на предыдущей работе и какие профессиональные и личностные качества были вам нужны для их достижения);

– рекомендации и референсы (попросите ваших предыдущих работодателей или коллег написать рекомендации, где они могут подтвердить вашу профессиональную компетентность и характер).

Оценка профессиональных и личностных качеств является важной частью процесса трудоустройства, поскольку работодатели ищут специалистов, которые смогут успешно выполнять свою работу, быть эффективными в команде и обладать нужными личностными качествами.

Методические материалы по теме 2

При изучении темы 2 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 2: [10].

Тема 3. Создание резюме и сопроводительного письма

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Структура и содержание резюме.

Вопрос 2. Как написать привлекательное сопроводительное письмо.

Методические указания по изучению темы 3

Вопрос 1. Структура и содержание резюме.

В ходе изучения вопроса структуры и содержания резюме, обучающиеся ознакомятся с технологией поиска работы с помощью такого важного элемента трудоустройства, как составление грамотного резюме.

Хорошее резюме выделяет кандидата из массы соискателей. Вопрос посвящен помощи в составлении резюме и написании сопроводительного письма, которые привлекут внимание работодателя.

Составление резюме – ключевой момент в процессе поиска работы. Резюме – это заочное представление соискателя на вакантную должность, повод для личной встречи с работодателем и дальнейшего прохождения собеседования. Это своеобразная визитная карточка специалиста [8, 66].

1. Контактные данные: включает Ф.И.О., телефон, электронный адрес, адрес места жительства.

2. Цель: кратко изложите цель вашего резюме и почему вы готовы принять соответствующую должность.

3. Опыт работы: включает место работы, должность, период работы, деятельность, достижения, а также все профессиональные навыки и опыт.

4. Образование: укажите свое главное образование, полученные профессиональные сертификаты и участие в курсах или тренингах.

5. Навыки: укажите различные профессиональные и межличностные навыки, которые могут быть полезны для конкретной работы, такие как знание языков, навыки работы с компьютером, достигаемые и предыдущие проекты и т. д.

Содержание резюме:

1. *Цель*: скажите работодателю, что вы от него ожидаете. Укажите должность, которую вы хотите занять.

2. *Профессиональные навыки*: определите свои профессиональные навыки, которые могут быть полезны для работы. Укажите, какие проекты вы выполняли и какие профессиональные доверия были вам доверены.

3. *Образование и курсы*: какое образование у вас есть? Важно указать образовательные институты, специальности, их места в рейтингах.

Укажите информацию о специализированных курсах или тренингах, которые вы прошли. Например, курсы повышения квалификации, семинары, курсы ведущих университетов мира.

4. *Опыт работы*: определите свой прошлый опыт работы, указав какая работа была сделана. Опишите свои обязанности и достижения на каждой работе, которую вы делали ранее. Необходимо уточнить рекомендации от бывших работодателей и коллег.

5. *Личные качества*: укажите свои личные качества, которые могут быть полезны для работы, такие как лидерство, коммуникабельность, стрессоустойчивость и т. д.

Таким образом, важно, чтобы резюме было легким для чтения и информативным с точки зрения потенциального работодателя. Его должно быть легко просканировать, чтобы работодатель мог легко понять ваши изученные способности и качества.

Вопрос 2. Как написать привлекательное сопроводительное письмо.

Изучение данного вопроса дает понимание того, что если выпускник хочет привлечь дополнительное внимание рекрутера к своему резюме, произвести на него хорошее впечатление и увеличить шанс получить работу, то ему необходимо составить грамотное сопроводительное письмо. Ведь общеизвестно, что из-за высокой конкуренции на рынке труда найти хорошую работу сложно. Для приглашения на собеседование уже недостаточно одного резюме. Почти 90 % кандидатов, откликаясь на вакансию через электронную почту, присылают сопроводительное письмо. При этом чаще всего такое письмо пишут представители «креативных» профессий (копирайтеры, редакторы, продюсеры и т. д.).

Сопроводительное, или мотивационное, письмо – это сообщение, которое прикладывают к резюме, чтобы объяснить, почему вы подходите на должность, какую пользу можете принести компании и почему работодатель должен выбрать именно вас [17]. Сопроводительное (мотивационное) письмо – это второй, а может быть, и первый по важности документ, который поможет

быстрее найти работу. Большинство кандидатов не пользуется этим инструментом. Между тем сопроводительное письмо позволяет «протолкнуть» резюме именно к тем людям, которые принимают решение. Главным преимуществом выпускников и молодых специалистов, не обладающих богатым профессиональным опытом, может стать желание работать. И именно готовность работать и потенциал поможет отразить сопроводительное письмо [9, 73]. Вопрос посвящен советам по написанию привлекательного сопроводительного письма. Они следующие:

1. *Персонализация обращения:* начните письмо с обращения к конкретному лицу (например, «Уважаемый, Имя Фамилия»). Это демонстрирует, что вы сделали усилие, чтобы узнать, кто будет читать ваше письмо.

2. *Ясно укажите цель:* сразу в начале письма сообщите, на какую позицию вы претендуете и откуда узнали о вакансии.

3. *Расскажите о себе:* необходимо кратко представить себя и свои профессиональные достижения. Студенты часто являются активными участниками различных социальных проектов, деловых игр, молодежных клубов и волонтерских движений. Для некоторых компаний такой опыт будет лучшей рекомендацией. Подчеркните, что делает вас подходящим кандидатом на данную позицию. Сосредоточьтесь на своих ключевых навыках и опыте, которые соответствуют требованиям вакансии.

4. *Подкрепите вашу заинтересованность:* объясните, почему вас заинтересовала именно эта компания и позиция. Укажите, что вас привлекает в культуре компании или ее проектах.

5. *Конкретные примеры:* используйте конкретные примеры из вашего опыта, чтобы продемонстрировать ваши достижения и навыки. Это сделает письмо более убедительным.

6. *Выразите готовность:* завершите письмо, выразив желание обсудить вашу кандидатуру более подробно на собеседовании. Укажите, что вы готовы ответить на любые вопросы.

7. *Заключение и подпись*: завершите письмо вежливо (например, «С уважением,»), подпишите его и укажите свое имя Ф.И.О.

Пример структуры сопроводительного письма:

- приветствие;
- введение и цель письма;
- краткая информация о себе и ключевых навыках;
- обоснование интереса к компании и позиции;
- конкретные достижения и примеры;
- заключение и выражение готовности к общению;
- подпись.

Помните, что ваше сопроводительное письмо должно быть кратким, не превышать одной страницы и легко читаться. Избегайте клише и банальных фраз – стремитесь к оригинальности и искренности!

Методические материалы по теме 3

При изучении темы 3 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 3: [9,17].

Тема 4. Подготовка к собеседованию

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Основные виды собеседований.

Вопрос 2. Методы подготовки и возможные вопросы.

Методические указания по изучению темы 4

Вопрос 1. Основные виды собеседований.

Изучение данного вопроса даёт возможность понять, как разные типы собеседований помогают оценить различные навыки и качества кандидата, получить советы по сбору первичной информации о компании, работодателе, вакантной должности, функциях и обязанностях, обсуждаются различные вопро-

сы (общие, сложные, каверзные), которые может задать интервьюер на собеседовании и возможные ответы на них, типичные ситуации на собеседовании, возможные процедуры проведения собеседований.

Почти каждый кандидат хотя бы раз в жизни сталкивался с ситуацией, когда на интервью ему задавали вопросы, которые ставили в тупик, заставляли усомниться или в своей компетентности, или в адекватности интервьюера (а, может, и всей компании). И здесь нужно очень четко понимать, что необычные вопросы могут происходить как из неопытности интервьюера (далеко не все руководители умеют проводить собеседования), так и, наоборот, из продвинутой в вопросах отбора соискателей. Компании, в которых отлично развиты инструменты рекрутинга, очень любят и часто используют всевозможные кейсы. Очень часто привычный всем вопрос «Расскажите о себе?» – становится лишь прелюдией, которая «усыпляет» внимание кандидата перед действительно сложным собеседованием.

Собеседование является ключевым этапом в процессе найма. Рассматривая основные виды собеседований, целесообразно сделать акцент на главной цели собеседования – оценке деловых и личностных качеств соискателя. Результат при этом во многом зависит от умения интервьюера пользоваться методиками проведения интервью и применять их в нужное время. Основные виды собеседований:

1. Личное собеседование: это наиболее распространенный формат, где кандидат встречается с работодателем или менеджером по персоналу лицом к лицу. Обсуждаются навыки, опыт и мотивация.

2. Телефонное собеседование: часто используется как предварительный этап для отсева кандидатов. Вопросы обычно касаются общего опыта и мотивации, а также деталей резюме.

3. Видеособеседование: в последнее время стало популярным использовать видеозвонки (например, через Zoom или Skype) для интервью. Это позволяет сохранить личное общение, не тратя время на дорогу.

4. *Групповое собеседование*: в этом формате участвует несколько кандидатов одновременно. Наниматель может оценивать не только профессиональные навыки, но и командные взаимодействия и лидерские качества.

5. *Панельное собеседование*: кандидат отвечает на вопросы от группы интервьюеров, которые могут представлять различные отделы компании. Это более формальный подход, позволяющий получить разные взгляды на кандидата.

6. *Структурированное собеседование*: интервью проходит по заранее подготовленному набору вопросов, которые задаются всем кандидатам. Это помогает обеспечить единый подход к оценке.

7. *Неофициальное собеседование*: проводится в непринуждённой обстановке, например, за чашкой кофе. Это дает возможность увидеть кандидата в более расслабленном состоянии.

8. *Техническое собеседование*: часто используется для оценки специальных навыков кандидата в области технологий, инженерии или IT. Содержит практические задания или тесты.

9. *Собеседование по компетенциям*: оценивает поведенческие характеристики кандидата, где вопросы основаны на ситуации из прошлого опыта, чтобы понять, как кандидат реагирует на различные ситуации.

10. *Собеседование на основе заданий*: Кандидат выполняет определенную задачу или проект в ходе собеседования, что позволяет оценить его профессиональные навыки на практике.

Выбор формата собеседования зависит от компании, ее культуры и позиции, на которую претендует кандидат

Вопрос 2. Методы подготовки и возможные вопросы.

В процессе изучения вопроса студенты получают информацию относительно прохождения собеседования при трудоустройстве на работу и расширяют опыт эффективного взаимодействия в ситуации делового общения;

создаются условия для активного развития у студентов коммуникативных, волевых, творческих качеств и навыка самопрезентации.

При рассмотрении этого вопроса необходимо отметить, что вопросы на собеседовании могут быть простыми и ожидаемыми, а иногда – каверзными и необычными.

1. *Изучение компании:* ознакомьтесь с историей, миссией, культурой и ценностями компании. Узнайте о продуктах или услугах, которые предлагает компания.

2. *Анализ вакансии:* внимательно прочитайте описание вакансии и выделите ключевые требования. (газеты, журналы)

Ярмарки вакансий: мероприятия, где работодатели и соискатели могут встретиться и обсудить возможности трудоустройства.

3. *Собеседования через рекомендации:* использование личных и профессиональных контактов для получения информации о вакансиях.

4. *Размещение резюме:* рассылка резюме по почте компаниям, которые вас интересуют.

5. *Звонки работодателям:* непосредственный контакт с компаниями для выяснения актуальности вакансий.

Методические материалы по теме 4

При изучении темы 4 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 4: [7, 8].

Тема 5. Стратегии поиска работы

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Традиционные и современные методы поиска работы.

Вопрос 2. Использование карьерных сайтов и социальных сетей.

Методические указания по изучению темы 5

Вопрос 1. Традиционные и современные методы поиска работы.

Рассматриваемый вопрос дает понимание того, что в современном мире существует множество методов, которые помогут вам быстро найти подходящую вакансию.

Площадки для поиска сотрудников (и, в частности, RostJob) играют важнейшую роль в подборе персонала для тех компаний, которым необходимо быстро закрывать вакансии, не обладая достаточными внутренними ресурсами для самостоятельного поиска. Рекрутеры таких площадок помогают подобрать новых сотрудников, выполняют поиск, предварительную оценку кандидатов и ведут переговоры с прошедшими первичный отбор.

Объявления в СМИ. Размещение вакансий в газетах и журналах. Этот способ может привлечь внимание широкого круга соискателей.

Кадровые агентства. Обращение к профессиональным рекрутерам. Кадровые агентства обладают обширной базой данных соискателей и опытом в подборе персонала.

Внутренние рекомендации. Поиск кандидатов через рекомендации текущих сотрудников. Этот метод позволяет найти специалистов с положительными отзывами, что снижает риск найма неподходящего человека.

К современным методам поиска отнесем:

Онлайн-платформы. Использование сайтов для поиска работы, таких как LinkedIn, HeadHunter и другие. Онлайн-платформы предоставляют широкий выбор кандидатов и позволяют быстро находить специалистов с нужными навыками и опытом.

Социальные сети. Поиск кандидатов через Facebook, Instagram и другие платформы. Социальные сети позволяют не только найти кандидатов, но и получить дополнительную информацию о них, что помогает сделать более обоснованный выбор. Социальные сети – хороший помощник в поиске работы. Ими пользуются и кадровые агентства, и индивидуальные ре-

крутеры. Недооценивать соцсети при поиске вакансий не стоит, но надо уметь правильно ими пользоваться [12].

Профессиональные сообщества и форумы. Участие в специализированных группах и форумах, где можно найти специалистов в нужной области

Объявления в СМИ. Размещение вакансий в газетах и журналах. Этот способ может привлечь внимание широкого круга соискателей.

Кадровые агентства. Обращение к профессиональным рекрутерам. Кадровые агентства обладают обширной базой данных соискателей и опытом в подборе персонала.

Внутренние рекомендации. Поиск кандидатов через рекомендации текущих сотрудников. Этот метод позволяет найти специалистов с положительными отзывами, что снижает риск найма неподходящего человека.

Активное применение LinkedIn и других сетей для сетевого взаимодействия, и поиска информации о вакансиях.

Сайты компаний: Посещение карьеров и разделов «Вакансии» на сайтах интересующих вас компаний.

Курсы и вебинары: Обучение новым навыкам через онлайн-курсы, что может повысить вашу конкурентоспособность.

Личные блоги и портфолио: Создание собственного сайта или блога для демонстрации своих навыков и проектов.

Аутсорсинговые агентства: Использование услуг рекрутеров и кадровых агентств, которые помогают найти подходящие вакансии.

Автоматизация поиска: Подписка на рассылки вакансий и использование уведомлений о новых возможностях.

Использование традиционных и современных методов поиска работы в комплексе может увеличить ваши шансы на успех в трудоустройстве.

Вопрос 2. Использование карьерных сайтов и социальных сетей.

Данный вопрос изучает роли социальных сетей в создании карьеры и профессиональном развитии. Студенты ознакомятся с особенностями

использования карьерных сайтов и социальных сетей для поиска работы и продвижения карьеры.

Карьерный сайт – это инструмент найма, который позволяет улучшить HR-стратегию и быстрее находить подходящих специалистов. Он отражает корпоративную культуру, цель и миссию бренда, рассказывает о работе на примерах и привлекает кандидатов.

Социальные сети предоставляют возможности для поиска работы, установления профессиональных связей и продвижения карьеры. Несколько советов, как использовать социальные сети для этого:

Создать профессиональный профиль. Он должен содержать актуальную информацию о образовании, опыте работы, навыках и достижениях [15].

Расширить сеть контактов. Это может открыть новые возможности для работы и карьеры. Например, кто-то из контактов может предложить работу или подсказать, что в той или иной компании открыта вакансия, которая будет интересна.

Использовать прямой поиск. Многие компании публикуют вакансии и ищут кандидатов в соцсетях. Можно использовать хэштеги для поиска вакансий в своей отрасли и следить за аккаунтами компаний, которые интересны.

Проявить активность и делиться своими достижениями. Это поможет позиционировать себя как эксперта в своей области. Можно делиться полезными статьями, новостями, своими достижениями и проектами.

Стать частью профессиональных сообществ. Участие в мероприятиях, конференциях и семинарах поможет расширить сеть контактов, узнать новое и быть в курсе последних тенденций.

Использование социальных сетей для поиска работы и продвижения карьеры требует активности и постоянных обновлений

Использование карьерных сайтов и социальных сетей для поиска вакансий имеет свои особенности.

1. Разнообразие вакансий: карьерных сайтах представлено множество предложений от различных компаний, что позволяет выбрать оптимальные для

вас варианты. Например, на сайтах hh.ru и «ВКонтакте» есть тематические подборки с вакансиями [12].

2. Фильтрация и сортировка: удобные инструменты для фильтрации по категориям, регионам, зарплате и другим параметрам.

3. Создание резюме: возможность создания и размещения резюме прямо на сайте, что делает его доступным для работодателей.

4. Уведомления о новых вакансиях: подписка на автоматические уведомления о новых предложениях, соответствующих вашим критериям.

5. Отзывы о компаниях: чтение отзывов от других работников о компании, что помогает лучше понять её культуру и требования.

Использование социальных сетей для поиска работы:

1. Профессиональные сети: платформы вроде LinkedIn позволяют создать профессиональный профиль, где можно указать навыки, опыт и достижения.

2. Сетевое взаимодействие: возможность налаживания контактов с профессионалами в вашей области, что может привести к новым предложениям.

3. Группы и сообщества: участие в тематических группах, где публикуются вакансии и обсуждаются актуальные вопросы.

4. Неформальное общение: возможность узнать о вакансиях из первых уст через дружеские связи и личные рекомендации.

5. Имидж и репутация: поддержка профессионального имиджа за счет публикаций статей, участников дискуссий и демонстрации компетенций.

6. Поиск по хештегам: использование хештегов для поиска постов и вакансий, связанных с вашей областью.

Эффективное использование карьерных сайтов и социальных сетей для поиска работы может значительно повысить ваши шансы на успешное трудоустройство. Комбинирование различных каналов информации создаёт более полную картину возможностей на рынке труда.

Методические указания по изучению темы 5

При изучении темы 5 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 5: [12, 15].

Тема 6. Нетворкинг: создание профессиональных контактов

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Важность связей в трудоустройстве

Вопрос 2. Как эффективно общаться и обмениваться контактами

Методические указания по изучению темы 6

Вопрос 1. Важность связей в трудоустройстве

Суть изучения данного вопроса заключается в том, что наличие крепкой сети контактов может значительно повысить шансы выпускника на успешное трудоустройство. Студенты должны знать, что многие вакансии не публикуются на общедоступных ресурсах и закрываются за счёт рекомендаций и личных контактов. Хорошо развитая сеть связей может помочь узнать о таких предложениях.

Нетворкинг – это процесс создания и развития профессиональных контактов с целью обмена информацией, опытом и ресурсами. Чтобы создать успешные связи через нетворкинг, рекомендуется:

- Определить свои цели. Нужно чётко сформулировать, чего хочется достичь: найти новых клиентов, партнёров или развить карьеру [14].
- Выбрать подходящие мероприятия. Это могут быть конференции, семинары, встречи сообществ или даже онлайн-события.
- Развивать навыки общения. Нужно учиться слушать, задавать вопросы и делиться информацией так, чтобы она была интересной и полезной для собеседника.

- Быть активным. Не стоит ждать, пока к вам подойдут. Нужно инициировать разговоры, заводить новые знакомства и предлагать помощь другим участникам сети.

- Поддерживать отношения. Регулярное общение, обмен новостями и предложение помощи помогут сохранить активные и полезные отношения.

- Быть полезным ресурсом. Нужно стремиться быть ценным ресурсом для других участников сети. Помогать решать проблемы, делиться опытом и знаниями, что повысит вероятность получить поддержку в ответ.

1. Рекомендации: личные контакты могут предоставить рекомендации, которые значительно увеличивают ваши шансы на трудоустройство. Работодатели часто доверяют отзывам от знакомых.

2. Скрытые вакансии: многие вакансии не публикуются в открытом доступе, и знакомства могут помочь вам узнать о них раньше других кандидатов.

3. Поддержка и советы: связи могут предложить ценные советы по поиску работы, подготовке к собеседованиям и адаптации на новом месте.

4. Расширение окружения: общение с людьми из вашей области позволяет расширить кругозор и укрепить профессиональные навыки.

5. Участие в мероприятиях: связи могут пригласить вас на профессиональные события или конференции, где у вас будет возможность встретить потенциальных работодателей.

6. Профессиональный имидж: активное участие в сетевых мероприятиях и онлайн-сообществах помогает повысить вашу видимость и создать положительный имидж как специалиста.

7. Обмен информацией: налаженные связи позволяют обмениваться информацией о вакансиях, изменениях в индустрии и новостях, что может быть полезно для вашего карьерного роста.

Связи играют ключевую роль в процессе трудоустройства, делая его более эффективным и быстрым. Создание и поддержание профессиональных контактов может стать важным аспектом вашего карьерного успеха.

Вопрос 2. Как эффективно общаться и обмениваться контактами.

При изучении данного вопроса наиболее важным представляется акцентировать внимание на необходимости развития коммуникативных навыков студентов для достижения успеха в разных сферах жизни, от профессионального роста до личных отношений.

Эффективное общение и обмен контактами играют важную роль в построении профессиональной сети. Вот несколько советов, которые помогут вам в этом:

1. Ясность целей: прежде чем начать общение, определите, что именно вы хотите достичь. Это может быть обмен информацией, поиск работы или расширение сети контактов.

2. Активное слушание: уделяйте внимание собеседнику, задавайте вопросы и проявляйте интерес к его мнению и опыту. Это поможет установить доверие и сделать общение более продуктивным.

3. Умение представляться: при встречах или встречах в сети важно уметь кратко и четко представляться. Убедитесь, что ваша речь понятна и запоминающаяся.

4. Сетевые мероприятия: участвуйте в конференциях, семинарах и встречах, где можно встретить потенциальных контактов. Будьте активны, подходите к людям и начинайте разговор.

5. Используйте социальные сети: платформы, такие как LinkedIn, являются отличными инструментами для налаживания профессиональных связей. Регулярно обновляйте свой профиль и взаимодействуйте с контентом других пользователей.

6. Обмен контактами: после успешного общения не стесняйтесь предложить обменяться контактами. Будьте готовы поделиться своей визитной карточкой или контактной информацией.

7. Поддерживайте связь: не ограничивайтесь одним общением. Регулярно напоминать о себе, задавайте вопросы или делитесь интересными статьями и материалами, которые могут быть полезны вашим контактам.

8. Будьте вежливы и благодарны: если вам кто-то помог или предоставил информацию, обязательно поблагодарите его. Это оставляет положительное впечатление и способствует укреплению отношений.

9. Предлагайте помощь: будьте готовы не только получать, но и предоставлять помощь. Такой подход способствует созданию взаимовыгодных отношений.

10. Открытость к новым возможностям: будьте открыты для знакомства с разными людьми, даже если они не связаны напрямую с вашей профессиональной областью. Это может открыть новые горизонты.

Следуя этим рекомендациям, вы сможете эффективно общаться и формировать прочные профессиональные связи.

Методические материалы по теме 6

При изучении темы 6 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме: [14].

Тема 7. Личный бренд и его развитие

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Понятие личного бренда и его влияние на карьеру.

Вопрос 2. Способы формирования и продвижения личного бренда.

Методические указания по изучению темы 7

Вопрос 1. Понятие личного бренда и его влияние на карьеру

В процессе изучения данного вопроса студенты получают знание о роли личного бренда как инструмента для профессионального роста. Полученные знания помогут студентам при поиске работы выделиться на рынке труда и привлечь внимание работодателей или клиентов, будут способствовать развитию профессиональных навыков и повышению квалификации, а также станут залогом долгосрочной успешной карьеры.

Студенты узнают, что личный бренд – это образ, который вы создаете о себе в глазах окружающих, включая коллег, работодателей и потенциальных клиентов. Он включает в себя ваши навыки, опыт, ценности, стиль общения и даже визуальную идентичность. Личный бренд формируется через поведение, репутацию и то, как вы презентуете свои достижения.

Согласно А. В. Рябых, ключевая задача персонального брендинга – мотивировать целевую аудиторию сделать выбор в пользу конкретного человека в рыночных условиях [5].

Далее рассматривается влияние личного бренда на карьеру. Это:

1. Увеличение видимости: сильный личный бренд помогает выделиться на фоне конкурентов. Люди легче запоминают и доверяют тем, кто имеет четкое представление о своих сильных сторонах и целях.

2. Повышение доверия: когда вы последовательно представляете свои навыки и достижения, это создает доверие. Люди чаще готовы работать с вами, если знают о вашем опыте и репутации.

3. Расширение возможностей: продвижение своего личного бренда увеличивает шансы на интересные предложения, проекты и сотрудничество. Вы можете привлечь внимание рекрутеров или бизнес-партнеров благодаря своему имиджу.

4. Укрепление профессиональных связей: личный бренд позволяет вам наладить связи с единомышленниками и влиятельными людьми в вашей области. Это может привести к новым возможностям и рекомендациям.

5. Контроль над карьерным развитием: создание и поддержание личного бренда дает вам возможность формировать свою карьеру, а не полагаться только на случайности. Вы можете установить цели и активно двигаться к их достижению.

6. Влияние на зарплату: люди с сильным личным брендом часто могут рассчитывать на более высокую компенсацию, так как они воспринимаются как эксперты в своей области.

7. Определение профессиональной ниши: личный бренд помогает вам определить, в какой области вы хотите развиваться и как хотите, чтобы вас воспринимали.

Формирование и поддержание личного бренда является важной стратегией для успешной карьеры. Вложив усилия в создание положительного образа, вы можете значительно повлиять на свое профессиональное развитие и открыть перед собой новые перспективы.

Вопрос 2. Способы формирования и продвижения личного бренда. Личный бренд и его развитие.

Цель изучения данного вопроса заключается в необходимости выявления и обоснования набора готовых к использованию инструментов и методов для создания и продвижения личного бренда, в частности:

1. Определить свою уникальность: подумайте о своих сильных сторонах, опыте и ценностях. Что отличает вас от других? Определите свою нишу и целевую аудиторию.

2. Создать онлайн-присутствия: создайте профессиональные профили на платформах, таких как LinkedIn, Instagram или Twitter. Регулярно обновляйте и наполняйте их качественным контентом. Благодаря грамотно оформленной странице в социальных сетях можно наладить контакт с целевой аудиторией, а благодаря регулярному общению – повысить доверие и заслужить лояльность целевой аудитории [7, 175].

3. Контент-маркетинг: делитесь своими знаниями и экспертизой через блоги, статьи или посты в социальных сетях. Это поможет вам утвердиться как эксперту в своей области.

4. Сетевой маркетинг: участвуйте в отраслевых мероприятиях, конференциях и семинарах. Налаживайте связи с коллегами и руководителями, обменивайтесь опытом и советами.

5. Отзывы и рекомендации: просите коллег, клиентов и работодателей оставлять отзывы о вашей работе. Положительные рекомендации укрепляют вашу репутацию.

6. Создание личного веб-сайта: разработайте собственный сайт или блог, где вы можете делиться своими достижениями, проектами и мыслями. Это добавит вам профессионализма.

7. Активность в социальных сетях: будьте активны на платформах, которые подходят вашей нише. Участвуйте в обсуждениях, комментируйте посты и делитесь материалами.

8. Публичные выступления: участвуйте в вебинарах, конференциях или подкастах. Публичные выступления помогут вам продемонстрировать ваши знания и навыки, а также расширить аудиторию.

Личный бренд и его развитие заключается в следующем:

1. *Постоянное обучение*: инвестируйте время в свое развитие и обновление знаний. Оставайтесь в курсе новостей и тенденций вашей индустрии.

2. *Мониторинг репутации*: следите за тем, как воспринимают ваш личный бренд. Используйте инструменты для анализа вашего онлайн-присутствия и обратной связи от аудитории.

3. *Адаптация и изменение*: готовьтесь к изменениям в вашей области и адаптируйте свой личный бренд в соответствии с новыми реалиями и потребностями рынка.

4. *Поддержание последовательности*: будьте последовательны в своих сообщениях и действиях. Это поможет создать надежный образ и укрепить доверие к вашему бренду.

5. *Создание комьюнити*: строите сообщество вокруг своего личного бренда. Это могут быть подписчики, коллеги или единомышленники. Взаимодействие с ним поможет укреплять ваш имидж.

Формирование и продвижение личного бренда – это непрерывный процесс, который требует времени и усилий. Инвестируя в свое развитие, и активно представляя себя, вы можете добиться значительных успехов в карьере и создать устойчивый профессиональный имидж.

Методические материалы по теме 7

При изучении темы 7 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме: [5,7].

Тема 8. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Как справляться с неуверенностью и страхом перед собеседованием

Вопрос 2. Методы повышения уверенности в себе

Вопрос 3. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Вопрос 1. Как справляться с неуверенностью и страхом перед собеседованием.

Вопрос затрагивает тему необходимости снижения уровня стресса и проявления своих сильных сторон, чтобы оставить приятное первое впечатление о себе. Также раскрываются причины, оказывающее стрессогенное воздействие на молодых специалистов, влияние на состояние здоровья, а также на уровень конкурентоспособности на рынке труда. Особое внимание уделено проблеме самопрезентации выпускника вуза на собеседовании, с целью формирования у выпускников навыков эффективной коммуникации с работодателем, приводятся примеры оформления и составления самопрезентации, а также ряд рекомендаций для повышения конкурентных преимуществ на рынке труда.

Следует указать, что в последнее десятилетие не без оснований особой популярностью пользуются исследования в области трудового стресса. Действительно, развитие стресса на рабочем месте – важная научная проблема, серьезно влияющая на работоспособность, производительность труда и здоровье работников в целом [2, 28].

Студентам необходимо объяснить, что испытывать стресс во время поиска работы считается нормальным. Человеку сложно решиться на перемены и справиться с ними – это может вызывать негативные эмоции. С ним можно и нужно бороться.

1. Подготовка: изучите компанию и ее культуру. Знайте свои достижения и опыт. Чем больше вы знаете, тем увереннее будете себя чувствовать.

2. Практика: пройдите практические собеседования с друзьями или родными. Это поможет вам адаптироваться к формату вопросов и снизит уровень стресса.

3. Визуализация успеха: представьте, как проходит успешное собеседование. Данная техника помогает настроить мозг на положительный результат.

4. Дыхательные упражнения: перед собеседованием попробуйте выполнить релаксационные дыхательные упражнения. Это поможет снизить уровень тревоги.

5. Позитивные аффирмации (утвердительное (положительное) суждение.): используйте позитивные утверждения, чтобы повысить уверенность в себе. Повторяйте себе: «Я готов(а) к этому собеседованию», «Я обладаю необходимыми навыками».

6. Фокусировка на процессе: сосредоточьтесь на том, что вы можете контролировать: свои навыки, подготовку и поведение на собеседовании. Не думайте о будущем результате.

7. Понимание, что страх – это нормально: осознайте, что испытывать неуверенность и страх – нормально. Большинство людей чувствуют себя аналогично перед важными событиями.

8. План действий: подумайте о возможных вопросах и подготовьте ответы на них. Если вы заранее знаете, что сказать, это уменьшит страх.

9. Спокойный настрой: применяйте техники медитации или йоги для снижения уровня стресса. Это поможет вам сохранить спокойствие и сосредоточенность.

10. Обратите внимание на обратную связь: после собеседования попросите отзывы, даже если вы не получили работу. Это поможет вам учиться и расти, а также даст чувство достижения и уверенности.

Справляться с неуверенностью и страхом перед собеседованием можно с помощью подготовки, практики и позитивного мышления. Помните, что каждый опыт – это возможность для обучения и роста.

Вопрос 2. Методы повышения уверенности в себе.

Цел изучения вопроса заключается в раскрытии необходимости уверенного поведения, самопознания, самосовершенствования, познания своего, не выявленного потенциала. Студенты должны знать, что уверенность в себе играет ключевую роль в достижении успеха и благополучия. Она помогает справляться с трудностями, принимать важные решения и двигаться к своим целям. Именно благодаря уверенности в себе, человек живет по собственным правилам так, как ему действительно хочется.

Прежде чем задаваться вопросом, как повысить самооценку и уверенность в себе, не лишним будет разобраться, откуда берется неуверенность. Чаще всего причины уходят корнями в детство и бывают следующими: негатив, безразличное отношение родителей, негативный опыт нахождения там, где ребенка критиковали, слабохарактерность, пребывание под влиянием скрытого манипулятора.

На уровень самооценки и уверенности в себе оказывают влияние как внутренние, так и внешние факторы. Обычно они тесно переплетаются, одни вытекают из других, поэтому рассматривать их лучше, как единое целое.

1. Постановка достижимых целей: начните с небольших целей и постепенно увеличивайте их сложность. Каждое достижение будет способствовать росту уверенности.

2. Саморефлексия: анализируйте свои сильные стороны и достижения. Напишите список всего, с чем вы гордитесь.

3. Образование и развитие навыков: учитесь новым навыкам или повышайте квалификацию. Знание и компетенция увеличивают уверенность.

4. Забота о себе: регулярные занятия спортом, здоровое питание и достаточный сон позитивно влияют на общее самочувствие и уверенность.

5. Публикация и самопрезентация: практикуйте публичные выступления и общение с людьми. Участие в группах или курсах поможет вам почувствовать себя более уверенно.

6. Позитивные аффирмации: повторяйте себе положительные утверждения каждый день. Это помогает изменить негативные установки на позитивные.

7. Визуализация успеха: представьте, как вы успешно достигаете своих целей. Это поможет вам справиться с чувством тревоги.

8. Обратная связь от окружающих: общайтесь с друзьями и коллегами, получайте от них конструктивные отзывы о своих действиях. Это поможет увидеть себя со стороны.

9. Управление негативными мыслями: осознавайте и оспаривайте свои негативные мысли. Замените их на более позитивные и реалистичные.

10. Контакт с успешными людьми: окружите себя позитивными и уверенными людьми. Их влияние и поддержка могут повысить вашу собственную уверенность.

Уверенность в себе – это навык, который можно развивать. Применение этих методов в повседневной жизни поможет вам стать более уверенным и уверенно двигаться к своим целям.

Вопрос 3. Психология и стресс в процессе трудоустройства.

В центре внимания данного вопроса стало изучение негативного влияния стресса на организм и здоровье людей, а также разработка методов и способов борьбы со стрессом. Студентов необходимо подготовить к тому, что процесс трудоустройства может быть очень сложным и вызывать у них стресс. В этот период они могут испытывать чувство неуверенности, неудачи, беспокойства и страха перед отказом или неудачей. Однако, существуют методы, которые помогают управлять стрессом и эффективно проходить этот процесс.

Вот несколько советов, которые могут помочь:

1. Принимайте реальность – принятие реальной ситуации своей ситуации и понимание того, что это – нормальный процесс развития карьеры. Постарайтесь не переживать по этому поводу слишком сильно.

2. Выработка стратегии поиска работы – составление резюме, обращения в подходящие компании, прохождение интервью – все это элементы процесса трудоустройства, которые могут быть подготовлены заранее, чтобы максимально снизить уровень стресса.

3. Сбалансированный образ жизни – хороший сон, здоровое питание, физическая активность и время, проведенное с друзьями и семьей, могут существенно повлиять на наше эмоциональное и физическое состояние.

4. Общение и поддержка от близких – поделитесь своими мыслями и чувствами с людьми, которым вы доверяете, они могут предложить вам поддержку и понимание в этом непростом времени.

5. Практика медитации и расслабления – медитация, йога, глубокое дыхание, бег и другие виды релаксации могут помочь справиться со стрессом и сохранить позитивный настрой.

6. Поиск поддержки у специалистов – психологи и консультанты могут помочь справиться со стрессом и негативными эмоциями. Они могут помочь найти подходящую стратегию поиска работы и дадут рекомендации по управлению стрессом.

В целом, важно помнить, что процесс поиска работы является временным и что переживание стрессовых ситуаций – это нормально. Развитие навыков управления стрессом поможет сохранить психологические и физические ресурсы в процессе трудоустройства.

Процесс трудоустройства может быть очень сложным и вызывать стресс у людей. В этом периоде люди могут испытывать чувство неуверенности, неудачи, беспокойства и страха перед отказом или неудачей. Однако, существуют методы, которые помогают управлять стрессом и эффективно проходить этот процесс.

Методические материалы по теме 8

При изучении темы 8 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 8: [2].

Тема 9. Этика и коммуникации в рабочей среде

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Нормы поведения и взаимодействия с коллегами.

Вопрос 2. Решение конфликтных ситуаций.

Методические указания по изучению темы 9

Вопрос 1. Нормы поведения и взаимодействия с коллегами

Изучение данного вопроса поможет сформировать компетенции в области профессиональной этики и служебного этикета, которые будут содействовать в осуществлении конструктивного взаимодействия в производственной и социальной сфере.

Как отмечают авторы, этика делового общения относится к разряду профессиональной этики, которая выступает в роли регулятора взаимосвязей между работниками в области предпринимательства [5, 304–307].

Студентам в ходе изучения данного вопроса необходимо знать, что правильные нормы поведения и взаимодействия с коллегами играют важную роль в создании положительной атмосферы на работе. Рассмотрим основные аспекты:

1. Уважение друг к другу: относитесь к коллегам с уважением, учитывайте их мнение и помогайте в трудных ситуациях.

2. Коммуникация: будьте открытыми и честными. Говорите на понятном языке и старайтесь не использовать профессиональный жаргон без необходимости.

3. Слушание: активно слушайте, когда кто-то говорит. Это показывает, что вы цените мнение другого человека.

4. Поддержка коллег: помогайте своим товарищам по работе, делитесь знаниями и опытом. Это создаст командный дух.

5. Профессионализм: сохраняйте профессиональный стиль общения и выполняйте свои обязанности на высоком уровне.

6. Конфиденциальность: соблюдайте принцип конфиденциальности в работе, не делитесь личной информацией коллег без их согласия.

7. Конструктивная критика: если необходимо сделать замечания, делайте это конструктивно и тактично, сосредотачиваясь на улучшении, а не на недостатках.

8. Терпимость и разнообразие: учитывайте разнообразие взглядов и культурных особенностей коллег, будьте открыты к новым идеям.

9. Обратная связь: регулярно давайте и запрашивайте обратную связь, это поможет улучшить взаимодействие и повседневную работу.

10. Эмоциональный интеллект: развивайте способность понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями других, это поможет наладить более глубокие и эффективные отношения.

Следуя этим нормам, вы сможете создать здоровую и продуктивную рабочую атмосферу, где каждый чувствует себя ценным и услышанным.

Вопрос 2. Решение конфликтных ситуаций.

При рассмотрении данного вопроса необходимо обратить внимание студентов на необходимость анализа конфликтов, понимание его и умения управлять им, применяя эффективные поведенческие стратегии в профилактике и разрешении конфликтных ситуаций. Студенты должны знать, что решение конфликтных ситуаций требует внимательности и умения поддерживать конструктивное взаимодействие. Вот основные шаги, которые помогут эффективно справляться с конфликтами:

1. Определение конфликта: понять истину конфликта и его причины. Важно не только выявить проблемы, но и рассмотреть мнение всех участников.

2. Слушание: важно дать возможность каждому участнику озвучить свою точку зрения. Активное слушание помогает централизовать проблему и показать уважение к мнению другого человека.

3. Эмоциональная разрядка: если эмоции зашкаливают, важно дать время для успокоения. Можно предложить сделать паузу, чтобы утихли волнение и напряжение.

4. Поиск общего решения: работайте над нахождением взаимоприемлемого решения. Обсуждайте возможные пути выхода из ситуации и выбирайте тот, который удовлетворит обе стороны.

5. Компромисс: иногда для разрешения конфликта необходимо идти на уступки. Убедитесь, что обе стороны готовы к сотрудничеству.

6. Формулирование договоренности: после того как вы пришли к соглашению, запишите ключевые моменты, чтобы убедиться, что все понимают свои обязанности и последствия.

7. Фокус на будущем: после разрешения конфликта обсудите, как избежать подобных ситуаций в будущем. Это помогает укрепить отношения и улучшить коммуникацию.

8. Мониторинг результата: после конфликта неплохо следить за развитием отношений и вовремя реагировать на возможные напряженности, чтобы предотвратить новые конфликты.

9. Обращение за помощью: если конфликт не удастся разрешить самостоятельно, не стесняйтесь обращаться за помощью к третьей стороне, такой как менеджер или HR-специалист.

10. Саморефлексия: как только конфликт будет разрешен, полезно проанализировать свои действия и решения. Это поможет лучше понимать окружающих и справляться с будущими конфликтами.

Правильное разрешение конфликтных ситуаций способствует улучшению отношений в команде и созданию положительной атмосферы на рабочем месте.

Методические материалы по теме 9

При изучении темы 9 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме: [5].

Тема 10. Карьера и профессиональное развитие

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Планирование карьеры и личностного роста.

Вопрос 2. Важность самообразования и повышения квалификации.

Методические указания по изучению темы 10

Вопрос 1. Планирование карьеры и личностного роста.

Вопрос анализирует процесс формирования у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков по вопросам планирования и развития профессиональной карьеры

Профессионализм и образующие его категории, такие, как профессиональное развитие и профессиональная карьера, приобретают сегодня определяющее значение и признаются одним из показателей качества жизни людей и цивилизованности общества.

Карьера представляет собой комплекс суждений человека относительно собственных профессиональных перспектив, предполагаемых вариантов для самореализации и удовлетворения своей деятельностью [16].

Планирование карьеры и личностного роста – это важный процесс, который помогает определить цели, разработать стратегии их достижения и улучшить качество жизни. Вот основные этапы, которые помогут вам в этом:

1. Самоанализ: оцените свои сильные и слабые стороны; определите свои интересы, ценности и страсти; проанализируйте свои навыки и уровни компетенции.

2. Определение целей: сформулируйте краткосрочные и долгосрочные цели; убедитесь, что цели SMART (конкретные, измеримые, достижимые, актуальные и временные).

3. Исследование возможностей: изучите различные профессии и области деятельности, которые вас интересуют; определите, какие навыки и знания необходимы для достижения ваших целей.

4. Разработка плана действий: составьте пошаговый план достижения целей; включите в план обучение, повышение квалификации и другие мероприятия, способствующие вашему росту.

5. Обучение и развитие: инвестируйте в обучение: проходите курсы, семинары или вебинары; читайте профессиональную литературу и статьи, расширяйте кругозор.

6. Нетворкинг: расширяйте свою сеть контактов: общайтесь с профессионалами в вашей области; участвуйте в конференциях, встречах и других мероприятиях для профессионалов.

7. Оценка прогресса: регулярно проверяйте свои достижения и корректируйте планы по мере необходимости; обсуждайте ваши успехи и сложности с наставниками или коллегами.

8. Личностный рост: работайте над развитием эмоционального интеллекта, коммуникативных навыков и лидерских качеств; не забывайте о балансе между работой и личной жизнью. Уделяйте время хобби и отдыху.

9. Гибкость: будьте готовы адаптироваться к изменениям и новым возможностям; подходите к своим целям с открытым умом и желанием учиться.

10. Поддержка и мотивация: найдите людей, которые поддерживают ваши цели и мотивируют вас; празднуйте свои достижения, даже маленькие шаги к успеху.

Эти этапы помогут вам не только построить карьеру, но и обеспечить личностный рост, который будет способствовать вашему общему благополучию и удовлетворенности жизнью.

Вопрос 2. Важность самообразования и повышения квалификации.

Вопрос посвящен пониманию роли самообразования и непрерывного обучения в профессиональном росте и развитии личности.

Студентам необходимо знать, что самообразование – это по-настоящему свободный и в то же время наиболее сложный вид образовательной деятельности, поскольку связан с процедурами саморефлексии, самооценки, самоидентификации и выработкой умений и навыков самостоятельно обретать актуальные знания и трансформировать их в практическую деятельность.

Предметом самообразовательной деятельности, т. е. тем, на что она направлена, является овладение знаниями, приемами и способами, в том числе и обобщенными способами учебных действий [13,11].

Важность самообразования и повышения квалификации заключается в следующем:

Профессиональный рост. Самообразование расширяет и углубляет знания, способствует осмыслению прогрессивного опыта на более высоком теоретическом уровне.

Конкурентоспособность. Чтобы быть конкурентоспособным на рынке труда, необходимо саморазвиваться и совершенствовать профессиональные навыки.

Повышение заработной платы. Получение новых знаний и навыков, повышение уровня квалификации способствует повышению заработной платы.

Соответствие требованиям общества и государства. Знания и навыки должны отвечать текущим потребностям социального развития.

Некоторые формы самообразования и повышения квалификации:

Курсы повышения квалификации. На специальных курсах можно получить новые знания не только от педагога, но и почерпнуть опыт деятельности иных участников курсов.

Получение второго и последующего высшего образования. Если человек не желает работать по специальности или хочет иметь другую, то он может вы-

брать программу обучения для получения второго высшего образования и осваивать её.

Дистанционное обучение. Обучение через ПК и иные гаджеты в форме прохождения семинаров, вебинаров, просмотра видеороликов, онлайн-лекций.

Индивидуальная работа по самообразованию. Она включает в себя чтение книг, посещение лекций научного характера, участие в проектно-исследовательской деятельности, обмен опытом и др.

Методические материалы по теме 10

При изучении темы 10 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме: [13, 16].

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Введение в эффективное трудоустройство

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Понятие трудоустройства и его значимость.

Вопрос 2. Тенденции на рынке труда Введение в эффективное трудоустройство

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 1

Вопрос 1. Понятие трудоустройства и его значимость

Задание 1. Используя газеты, журналы, справочники, Интернет, найдите работодателя согласно своим предпочтениям в поиске вакансий.

В качестве отчета о проделанной работе оформите следующий материал:

- 1) Информационный обзор о работодателе по форме (таблица 1).
- 2) Перечень вопросов к работодателю (в логической последовательности).

Таблица 1 – Работодатель № 1

№ п/п	Наименование характеристик	Описание характеристик
1	Наименование	
2	Адрес	
3	Телефоны	
4	Вакансия	<i>Например, менеджер в компании</i>
5	Зарплата	<i>Например, 80 000 рублей</i>
6	и т. д (привести всю информацию, содержащуюся в источнике)	
7		
8		

Вопросы к работодателю № 1 при заочном (телефонном) собеседовании можно дополнить вопросами

1. _____
2. _____
3. _____ и т. д.

Задание 2. Зайдите на сайте нашего КГТУ в раздел – Выпускнику. Откройте «Вакансии для студентов». Найдите работодателя, предлагающего вакансии либо по вашему профилю.

В качестве отчета о проделанной работе оформите аналогичный 1-му заданию материал:

- 1) Информационный обзор о работодателе по форме (таблица 2).
- 2) Перечень вопросов к работодателю (в логической последовательности)

Таблица 2 – Работодатель № 2

№ п/п	Наименование характеристик	Описание характеристик
1	Наименование	
2	Адрес	
3	Телефоны	
4	Вакансия	<i>Например, менеджер в компании</i>
5	Зарплата	<i>Например, 80 000 рублей</i>
6	и т. д (привести всю информацию, содержащуюся в источнике)	
7		
8		

Вопросы к работодателю № 2 при заочном (телефонном) собеседовании можно дополнить вопросами для очного собеседования.

1. _____
2. _____
3. _____ и т. д.

Вопрос 2. Тенденции на рынке труда. Введение в эффективное трудоустройство

Задание 1. Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте составляет 750 тыс. человек, среди них численность инвалидов I и II группы трудоспособного возраста – 10 тыс. человек; численность работающих подростков до 16 лет – 15 тыс. человек, работающих лиц старше трудоспособного возраста – 55 тыс. человек.

Пример

Задача 1. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года – 0,2 млн человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста – 2,0 млн человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году – 1,6 млн человек.

Решение. Численность населения трудоспособного возраста на конец года (Ртр. к) рассчитывается следующим образом:

$$Р_{тр.к} = 70 + (2,0 - 1,6 - 0,2) = 70,2 \text{ млн чел.}$$

Ответ. Численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года составляет 70,2 млн человек.

Методические материалы по теме 1

При изучении темы 1 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления».

Рекомендуемые источники по теме 1: [2, 4, 6].

Тема 2. Анализ личных навыков и компетенций

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения

Вопрос 1. Определение собственных сильных и слабых сторон.

Вопрос 2. Оценка профессиональных и личностных качеств.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 2

Вопрос 1. Определение собственных сильных и слабых сторон.

Задание 1 Кейс. Обсудите, какие сильные и слабые позиции проговаривал в ходе беседы Соискатель.

На предприятии есть вакансия, не требующая высокой квалификации, но при этом работодатель желает принять на работу сотрудника с опытом работы не менее пяти лет. Соискатель выпускник техникума текущего года желает трудоустроиться на данную вакансию. Распределите в паре роли: «Соискатель», «Работодатель». Проиграйте телефонный звонок между Работодателем и Соискателем. Инициировал звонок Соискатель. Задача Соискателя договориться о собеседовании.

Задание 2. Решение модельных ситуаций.

В жизни случаются различные обстоятельства, проведите свою самопрезентацию, исходя из заданных ситуаций.

Ситуация 1

По дороге на собеседование вас окатила машина из лужи грязной водой. Вам пришлось возвращаться домой и переодеться. А дома из официальной одежды больше дома у вас нет, есть только серый трикотажный костюм. Вы опоздали к назначенному времени, но пришли. Как можно сгладить сложившееся «отрицательное» впечатление менеджера?

Ситуация 2

С утра Вы готовились к собеседованию, но ближе к назначенному времени у Вас заболел живот. Вы выпили таблетки, но они быстро не помогают. Что Вы предпримете в данной ситуации?

Ситуация 3

У Вас есть особенность организма, Вы начинаете заикаться при сильном волнении. Как пройти собеседование и провести самопрезентацию так, чтобы у менеджера не сложилась «неправильное» впечатление?

Вопрос 2. Оценка профессиональных и личностных качеств

Задание 1. Оценочная анкета профессиональных и личностных качеств специалистов и основного персонала

Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____

Должность _____

Из пяти высказываний по каждой категории выберите только одно по пятибалльной шкале (см. приложение Б).

Задание 2. Вам позвонил работодатель из крупной фирмы, в которую вы хотели бы трудоустроиться, на должность по профилю вашей специальности, профессии. Ответьте на «неудобные» вопросы? (Ответ должен быть краткий, честный, четкий, непротиворечащий фактам из резюме, а также создавать о Вас определенное впечатление). Ответы запишите в таблицу:

Вопрос	Ответ
1. Почему вы подали резюме на эту вакансию?	
2. Какова ваша текущая и ожидаемая зарплата?	
3. Что самое сложное для вас в этой должности?	
4. Почему вы покидаете свое нынешнее место работы?	
5. Что для вас важно в работе?	
6. Что вас мотивирует?	
7. В какой рабочей среде вы работаете лучше всего?	
8. Какие у вас хобби вне работы?	
9. Как бы вы описали свой подход к работе?	

Методические материалы по теме 2

При изучении темы 2 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и

вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 2: [4, 5].

Тема 3. Создание резюме и сопроводительного письма

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения

Вопрос 1. Структура и содержание резюме.

Вопрос 2. Как написать привлекательное сопроводительное письмо.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 3

Вопрос 1. Структура и содержание резюме

Задание 1. Полная сборка презентации с учетом сценария, черновика, дизайна. С учетом всего пройденного материала студент собирает презентацию своего проекта, учитывая подготовительные этапы в виде сценария и черновика, оформления диаграмм, схем, изображений, пиктограмм и других графических и текстовых элементов.

Задание 2. Создание шаблона, разработка фирменного стиля. Разработать один шаблон с фирменным стилем, который включает: оформление обложки, заголовков на слайде, шрифты, цветовые паттерны, графики и стиль изображений, иконок.

Задание 3. Подготовка презентаций по темам:

1. Общие ценности бизнеса и государства.
2. Если бы я был...
3. Как продать бесполезный продукт.
4. Как не надо делать презентацию.
5. Где бы я хотел работать после окончания университета.
6. Идеальный выпускник магистерской программы.
7. Правила хорошего тона.

8. Какой мир мне по вкусу.

9. Как я представляю себе глобального менеджера.

Вопрос 2. Как написать привлекательное сопроводительное письмо.

Задание 1. Выполнить следующее задание.

1. Изучить требования к кандидату. Нужно выделить наиболее значимые из них и понять, какие «боли» компании можно закрыть.

2. Проанализировать релевантный опыт. Следует определить, какой опыт можно предложить заказчику.

3. «Отзеркалить» требования компании. Нужно использовать свои формулировки, добавляя факты и цифры, подтверждающие слова о собственной результативности.

4. Описать мотивацию отклика на вакансию. Например, можно написать: «Отправляю отклик, так как являюсь вашим клиентом уже 5 лет и отлично знаю ваш продукт».

5. Также перед написанием сопроводительного письма стоит изучить информацию о компании и её ценностях.

6. Это поможет показать заинтересованность в работе именно в этой компании.

Ещё одно задание – проверить текст на ошибки. Перед отправкой нужно убедиться, что в письме нет грамматических и орфографических ошибок. Для этого можно использовать сервисы проверки текста, например, «Текст.ру» или «Орфограммка».

Задание 2. Подготовьте самопрезентацию.

Вопросы для самопрезентации:

1. Охарактеризуйте самые значимые шаги, которые Вы предприняли для Вашего профессионального и личного роста!

2. Обоснуйте выбор Вашего профессионального образования!

3. Какие профессиональные цели Вы преследуете по окончании Вашего обучения – например, как Вы представляете себе Ваше дальнейшее профессиональное развитие?

4. Назовите три Ваших сильных и слабых профессиональных качества!

5. Какой пример Вашего самого крупного успеха / неудачи Вы можете привести?

6. Есть ли у Вас девиз, которому Вы следуете?

Методические материалы по теме 3

При изучении темы 3 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 3: [1].

Тема 4. Подготовка к собеседованию

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Основные виды собеседований.

Вопрос 2. Методы подготовки и возможные вопросы.

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 4

Вопрос 1. Основные виды собеседований.

Задание 1. Завершите следующие незаконченные предложения: «Собеседование при приеме на работу это...», «Собеседование при приеме на работу предполагает...», «Собеседование при приеме на работу направлено на...».

Задание 2. Идет собеседование «работодателей» с каждым из «претендентов». «Работодатели» задают вопросы «претенденту» по его автобиографии и мотивации (что на их взгляд в резюме и мотивации может вызывать сомнения работодателя), повторяют вопросы тренинга

«Самопрезентация», а также те вопросы, которые наиболее часто задают при приеме на работу:

1. Обоснуйте, почему мы должны сделать выбор именно в Вашу пользу.
2. Что Вас привлекло в объявлении о конкурсе на место практиканта.
3. Охарактеризуйте, что Вы как будущий работник можете предложить для нашей кафедры или спецкурса.
4. Какие у Вас хобби и интересы.
5. Охарактеризуйте самые значимые шаги, которые Вы предприняли для Вашего профессионального и личного роста!
6. Обоснуйте выбор Вашего профессионального образования!
7. Какие профессиональные цели Вы преследуете по окончании Вашего обучения – например, как Вы представляете себе Ваше дальнейшее профессиональное развитие?
8. Назовите три Ваших сильных и слабых профессиональных качества!
9. Какой пример Вашего самого крупного успеха / неудачи Вы можете привести?
10. Есть ли у Вас девиз, которому Вы следуете?
11. Почему Вы хотите получить эту должность?
12. Приведите примеры успешного решения производственных задач
13. При каких обстоятельствах Вам работается лучше всего? Самостоятельно или в команде, утром или вечером, в отдельном кабинете или шумном офисе и т. д. Способны ли Вы к монотонной, рутинной работе?
14. Какую работу Вам не нравится делать, какие функции неприятны?
15. Что вообще Вы хотите нового от новой должности?
16. Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
17. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?
18. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
19. Чем Вы любите заниматься в свободное время?
20. Расскажите немного о себе.

21. Что Вы считаете своими важнейшими достижениями?
 22. Какие вопросы есть у Вас?
 23. Как Вы представляете свое положение через пять лет?
 24. Ваши сильные и слабые стороны?
 25. Были ли у Вас промахи или неудачи по работе.
 26. Какую заработную плату вы хотите получать?
 27. Ваш семейный статус?
- *Как вы ответите на это вопросы?*

Вопрос 2. Методы подготовки и возможные вопросы.

Задание 1. Отправляясь на собеседование, ответьте на 3 вопроса:

- 1) Что самое страшное может произойти на собеседовании?
- 2) Что я могу получить от собеседования независимо от его исхода?
- 3) Что я буду делать в том случае, если получу однозначный отказ?

Задание 2. Ознакомьтесь с ситуациями и ответьте на вопрос: как бы вы поступили на месте кандидатов на должность

Ситуация 1. Как-то на собеседовании состоялся диалог:

- Вы собираетесь в декрет в ближайший год?
- Нет.
- А если забеременеете?

Что, что я должна на это ответить? И главное, какого ответа от меня ждали?

Ситуация 2. Недавно проходил собеседование в небольшом стартапе, в конце мне предложили задать вопросы. Я сказал, что для меня важно соблюдение баланса между работой и личной жизнью, поэтому хотелось бы послушать, как проходит стандартный трудовой день сотрудников. А мне в ответ сделали замечание, что довольно рискованно говорить подобные вещи на собеседовании, для большинства фирм это будет тревожным сигналом.

Я ответил, что не хочу работать в таком месте.

Ситуация 3. Проходила собеседование на должность директора по маркетингу. Интервьюер: «Каковы ваши амбиции?» Я: «Хочу когда-нибудь

стать графическим дизайнером». Пауза на полсекунды, и я уже понимаю свою ошибку. Но я так отчаянно нуждалась в работе, что решила срочно добавить: «Это шутка. Конечно, я хочу быть директором по маркетингу».

Интервьюер еще некоторое время разглядывал меня и в итоге велел подождать снаружи. Но я уже поняла, что меня не возьмут.

Задание 3. Самооценка готовности к прохождению собеседования

№ п/п	Показатели для самооценки	Оценка	
		+	–
1	Имеете хорошее представление о структуре и назначении собеседования при приеме на работу		
2	Хорошо знаете, что необходимо сделать на этапе подготовки к собеседованию		
3	Хорошо знаете правила поведения на собеседовании		
4	Готовы предоставить в процессе собеседования необходимые документы		
5	Знаете, как собрать необходимую информацию о предприятии (организации), где будет проходить собеседование		
6	Умеете создать положительный настрой перед собеседованием		
7	Готовы коротко представить свои возможности и достоинства как работника во время собеседования		
8	Готовы ответить на возможные вопросы работодателя		
9	Знаете, какие вопросы нужно задать для выяснения информации о предстоящей работе		
10	Знаете о трудностях, которые могут возникнуть в ходе собеседования, и готовы к их разрешению		
11	Имеете представления о возможных испытаниях в процессе собеседования и готовы их пройти		
12	Знаете, что и как необходимо выяснить об особенностях предприятия (организации) в процессе собеседования		
13	Знаете причины, по которым чаще всего отказывают при приеме на работу, и готовы их минимизировать		
14	У вас есть план поиска работы, вы знаете, что делать в случае отказа в приеме на работу		

После заполнения таблицы подсчитайте количество «плюсов» и «минусов», которые вы поставили себе при ее заполнении.

Если количество «плюсов» превышает 13 единиц, то вы хорошо готовы к собеседованию.

Если вы набрали менее 10 «плюсов», то надо еще поработать над повышением собственной готовности, обратив внимание на те показатели, готовность по которым вы оценили отрицательно.

Методические материалы по теме 4

При изучении темы 4 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 4: [1].

Тема 5. Стратегии поиска работы

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Традиционные и современные методы поиска работы.

Вопрос 2. Использование карьерных сайтов и социальных сетей.

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 5

Вопрос 1. Традиционные и современные методы поиска работы

Задание 1. Используя сеть Интернет найдите три вакансии по специальности, профессии, которую Вы осваиваете, запишите ниже: название вакансии; название, адрес, контакты предприятия работодателя.

1. _____
2. _____
3. _____

Задание 2. Сравните традиционные и современные поиски работы.

Задание 3. Придумайте вакансию, на которую работодатель ищет работника, а соискатель хочет трудоустроиться. Проведите телефонные переговоры по вакансии (диалог между «Соискателем» и «Работодателем»), а

«Эксперт» – внимательно слушает разговор, и отмечает плюсы и минусы речи обеих сторон.

Работодатель		Соискатель	
плюсы	минусы	плюсы	минусы

Вопрос 2. Использование карьерных сайтов и социальных сетей.

Задание 1. Выстроить в порядке важности карьерные сайты и социальные сети для поиска работы:

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

Тема 6. Нетворкинг: создание профессиональных контактов

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Важность связей в трудоустройстве.

Вопрос 2. Как эффективно общаться и обмениваться контактами.

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 6

Вопрос 1. Важность связей в трудоустройстве.

Задание 1. Заполните возможные источники информации о вакансиях:

1. Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве.
2. Центры занятости населения.
3. Центр содействия трудоустройству выпускников в образовательной организации (далее ЦСТВ).
4. Средства массовой информации.
5. Кадровые агентства.

6. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций.
7. Телефонные и другие справочники.
8. Объявления на улице и в транспорте.
9. Ярмарки вакансий.
10. Интернет.

Вопрос 2. Как эффективно общаться и обмениваться контактами.

Задание 1 Подготовка сценариев.

Запишите вопросы, которые могут Вас поставить в тупик. Составить план ответов на них, можно даже подготовить несколько вариантов. Придумать возможные темы для поддержания разговора с теми, с кем нет общих интересов.

Задание 2. Лекция кому угодно, о чем угодно.

Упражнение выполняется вдвоем. Вы выбираете любой предмет из тех, что вас окружают, и рассказываете о нем собеседнику. Как он появился? Почему важен в масштабах человечества? Для чего он используется здесь, в этом помещении? При регулярной практике вскоре вы сможете задвинуть часовую лекцию про ластик, стул или дверцу шкафа.

Задание 3. Развитие чужой мысли.

Первый студент начинает рассказ на произвольную тему, по сигналу ведущего следующий продолжает рассказ, так история идет по кругу. Один цикл игры составляет 5 мин.

Методические материалы по теме 6

При изучении темы 6 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 6: [1].

Тема 7. Личный бренд и его развитие

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Понятие личного бренда и его влияние на карьеру.

Вопрос 2. Способы формирования и продвижения личного бренда.

Личный бренд и его развитие.

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 7

Вопрос 1. Понятие личного бренда и его влияние на карьеру.

Задание 1. В портфеле брендов шампуней компании L’Oreal есть бренды профессиональной косметики (Kérastase, L’Oreal Professionnel и др.), которые продаются исключительно через парикмахерские и салоны красоты, а также бренды, ориентированные на массового потребителя (L’Oreal Paris, Ganiem и др.). На чем компания может построить предложение ценности для институциональных (b2b) и индивидуальных (b2c) потребителей?

Задание 2. Представьте, что Вы являетесь бренд-менеджером компании, производящей одежду для тинэйджеров. Какие ассоциации Вы бы стремились сформировать для такого бренда? Каким образом Ваша компания может развить/расширить идентичность своего бренда, используя возможности Интернета? Как Ваша компания может развивать взаимоотношения «бренд-клиент» с помощью Интернета?

Задание 3. ЗАО «Журнал «Эксперт», как и его конкуренты на рынке деловых журналов, стремится усилить присутствие своего (реального) бренда в Интернет. Какие выгоды должен обеспечить потребителям такой онлайн-журнал? На Ваш взгляд, будет ли это решение влиять на капитал бренда Эксперт? И если да, то каким образом?

Задание 4. Индивидуальное задание по подбору 3-х эффективных и 2-х неэффективных аутентичных персональных брендов известных личностей (с аргументацией выбора). Вопросы к практическому занятию:

1. Какие выгоды предоставляет потребителю бренд в отличие от продукта?

2. Каковы основные типы брендов в зависимости от разновидностей брендируемых объектов? 3. Какие бренды входят в топ-20 крупнейших мировых брендов? Какие важные изменения наблюдаются в последние годы в этом рейтинге?

4. Предпосылки возникновения концепции персонального брендинга.

5. Подходы к построению персонального бренда.

6. Основные этапы разработки персонального бренда.

7. Понятие самопроектирования.

8. Личный бренд: понятие, формирование.

Вопрос 2. Способы формирования и продвижения личного бренда. Личный бренд и его развитие.

Задание 1 Существует множество моделей идентичности бренда. Каждая имеет свои особенности, достоинства и недостатки. На основе анализа существующих моделей идентичности бренда сформулируйте свою модель, адаптированную к современным рыночным реалиям.

Вопросы к практическому занятию:

1. Что такое идентичность бренда?

2. Какую модель идентичности бренда Вы считаете самой полной и понятной?

3. Как Вы считаете, чем идентичность бренда отличается от имиджа? 4

4. Понятия индивидуальности, идентификации и идентичности.

5. Основные модели идентичности в персональном брендинге.

6. Использование теории архетипов в брендинге.

7. Разбор примеров архетипов известных личностей.

Методические материалы по теме 7

При изучении темы 7 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и

вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления».

Рекомендуемые источники по теме 7: [1].

Тема 8. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Как справляться с неуверенностью и страхом перед собеседованием

Вопрос 2. Методы повышения уверенности в себе

Вопрос 3. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 8

Вопрос 1. Как справляться с неуверенностью и страхом перед собеседованием

Задание 1. Подготовьте ответы на распространенные вопросы, такие как «Расскажите о себе» или «Почему вы хотите работать у нас?». Попросите друга провести с вами тренировочное собеседование.

Задание 2. Подготовка вопросов для интервьюера.

Подготовьте вопросы о компании, команде и перспективах карьерного роста, чтобы показать интерес к роли.

Задание 3. Соблюдение внешнего вида.

Опишите письменно подходящую одежду, которую вы выберете, в зависимости от культуры компании, для собеседования.

Задание 4. Опишите свой предыдущий опыт (если он есть) работы. Как вы справлялись с сложными задачами на прошлых местах работы?

Вопрос 2. Методы повышения уверенности в себе

Задание 1. «Состояние уверенности».

Вспомните эпизод из своей жизни, когда вы были на пике уверенности в себе. Припомните максимум деталей: что это была за ситуация, какие эмоции вы испытывали, какие ощущения. Перенесите эти ощущения в настоящий момент, насладитесь и напитайтесь ими. Упражнение желательно выполнять хотя бы раз в неделю

Задание 2. Аффирмации (короткое емкое позитивное высказывание, помогающее сознанию человека настроиться на хороший лад)

Составьте для себя небольшой список аффирмаций: от 3 до 10 высказываний. Не гонитесь за количеством, качество куда важнее. Несколько примеров: «Я всегда верю в себя»; «Моя уверенность – безгранична»; «Я целиком и полностью доверяю себе».

Задание 3. Стрессовые ситуации:

1. Приведите пример того, как вы справляетесь с трудной ситуацией.
2. Как вы справляетесь с дедлайнами и давлением?

Задание 4. Профессиональные навыки:

– Какие ключевые навыки, по вашему мнению, необходимы для вашей будущей должности?

Вопрос 3. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Задание 1. Составьте SWOT-анализ себя как потенциального выпускника вуза. Какие слабые стороны мешают вашему достижению цели, какие сильные стороны являются вашим конкурентным преимуществом? Какие угрозы и возможности могут встретиться на вашем пути?

Пример SWOT-анализа личности

Сильные стороны:	Слабые стороны:
Настойчивость и самодисциплина	Частые писательские блоки
Хороший стиль, чувство языка	Самокритика и перфекционизм
Много идей для творчества	Нет навыков самопродвижения
Готовность и возможность учиться	Наличие основной работы
Возможности:	Угрозы:
Литературные конкурсы	Огромная конкуренция, сложно выделиться
Литературные агенты и продюсеры	Издательства неохотно берут новых авторов
Платформы для самиздата (ЛитРес, Ridero)	Снижение интереса к жанру
Мастер-классы известных писателей	Пиратство и плагиат
Поддержка лояльных читателей	

Методические материалы по теме 8

При изучении темы 8 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 8: [1].

Тема 9. Этика и коммуникации в рабочей среде

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Нормы поведения и взаимодействия с коллегами.

Вопрос 2. Решение конфликтных ситуаций.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 9

Вопрос 1. Нормы поведения и взаимодействия с коллегами.

Задание 1. Кейс «Сотрудники-конкуренты».

Ситуация. Несмотря на то что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы

подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

Вопросы и задания:

1. Кто из участников выбрал неверную модель поведения?
2. Можно ли было избежать конфликта?
3. От кого это зависело?
4. Смогут ли коллеги наладить отношения?

Вопрос 2. Решение конфликтных ситуаций.

Задание 1. Кейс «Продавай или увольняйся»

Ситуация. Компания «Имани» выпускает общественно-политическую газету. Сотрудники коммерческого отдела собирают недостаточно рекламы. Это означает, что газета недополучает часть доходов. Печатная площадь, предусмотренная для размещения рекламы, заполняется текстом. Часть зарплаты сотрудников коммерческого отдела складывается из процентов от продаж газеты и от заключенных сделок с рекламодателями. Следовательно, специалисты получают меньше, чем могли бы (и чем рассчитывали). Остальным сотрудникам газеты тоже не выдают премиальных, так как нет прибыли. Из-за этого в газете высокая текучесть кадров. На собеседованиях при

подборе новых сотрудников умалчивают о том, что в отделе текучка и что еще никто из специалистов не достиг желаемого уровня зарплаты. Новые сотрудники работают пару месяцев и уходят по тем же причинам, что и те, которые работали до них. После анализа работы коммерческого отдела выяснилось: чтобы заключить сделку с рекламодателем, специалисты отдела должны провести от 10 до 15 встреч в неделю. Между тем от выполнения других обязанностей (повышение продаж газеты) сотрудников никто не освобождал. Учитывая специфику рынка рекламы и загруженность специалистов работой, планы по сбору рекламы просто не могут быть выполнены. Расширять отдел компания не планирует, так как просто не может себе это позволить. Главный редактор предлагает для повышения эффективности поменять концепцию газеты, подачу материала и размещения рекламы или оставить все как есть и постоянно принимать новых специалистов вместо ушедших. Собственник не согласен с главным редактором и утверждает, что отдел персонала может и должен решить этот вопрос без лишних затрат.

Вопросы и задания:

1. Что, по Вашему мнению, привело к возникновению проблемы?
2. Чье решение, главного редактора или собственника газеты, верно?
3. Дайте рекомендации, как систематизировать работу отдела по принципу «Управления по целям».

Методические материалы по теме 9

При изучении темы 9 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Стратегическое управление персоналом...». *Рекомендуемые источники по теме 9: [1].*

Тема 10. Карьера и профессиональное развитие

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Планирование карьеры и личностного роста.

Вопрос 2. Важность самообразования и повышения квалификации.

Задание 1. Обратитесь к людям, которые хорошо Вас знают (друзья, одноклассники, родные) и попросите их ответить на следующие вопросы:

- Что вы считаете моими сильными качествами?
- На какие из моих личных качеств наибольший спрос на рынке труда?
- Какие условия работы, по вашему мнению, наиболее подходят мне?
- А что, по вашему мнению, наиболее важно для меня в работе?
- Какие качества, которые вы во мне находите, я сам не замечаю?
- Что вы считаете моими недостатками?
- Можете ли вы рекомендовать профессию, подходящую мне в наибольшей степени?
- Согласны ли вы с точкой зрения других людей о вас?
- Исследуйте уровень вашей самооценки с помощью теста Н. Власовой (приложение В).

Вопрос 2. Важность самообразования и повышения квалификации

Задание 1. Напишите эссе на тему: «Цели и задачи составления Индивидуального перспективного плана профессионального развития студента (выпускника). Как это мне помогает? Какие навыки я приобретаю?».

Методические материалы по теме 10

При изучении темы 9 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль «Промышленная информатика и системы управления»

Рекомендуемые источники по теме 10: [1].

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Общие рекомендации и сведения

Дисциплина «Навыки эффективного трудоустройства» – одна из важных дисциплин, определяющих наличие необходимых навыков и инструментов для успешного трудоустройства и построения карьеры в условиях современного рынка труда.

При подготовке к практическому занятию и самостоятельной работе следует руководствоваться данными методическими указаниями, лекционным материалом, учебниками и учебными пособиями, периодической литературой и электронным ресурсом ЭИОС.

Необходимо принимать активное участие в практических занятиях для того, чтобы обеспечить усвоение учебного материала и освоить навыки этикета

Стремиться использовать полученные знания на практике, применять их в отношении себя и окружающих.

Помнить, что практические упражнения, решение кейс-задач дают достоверные результаты, если они выполняются с желанием и искренне.

Подготовиться к сдаче зачета, используя научную и учебную литературу.

3.2 Практические задания для самостоятельной подготовки

Тема 1. Введение в эффективное трудоустройство

Самостоятельная работа 1

Определение перечня потенциальных работодателей и оценка востребованности специальности, профессии на рынке труда в Калининградской области

Сделайте анализ критериев выбора работодателя соискателем. Порядок выполнения задания (алгоритм):

1. Ознакомьтесь с критериями и оцените их по значимости для вас, составьте рейтинг.

2. Добавьте в данный список критерии выбора работодателя, которые важны для вас, но их нет в этом списке.

№ п/п	Критерии выбора работодателя	Номер в рейтинге
1	Уровень заработной платы	
2	Финансовая стабильность на рынке труда	
3	Сильное руководство	
4	Социально ответственная компания (прозрачность, открытость компании, официальное трудоустройство)	
5	Удобное расположение офиса к дому	
6	Хорошая репутация компании	
7	Комфортная атмосфера в коллективе, команда единомышленников	
8	Привлекательный, удобный график работы	
9	Возможность развиваться, учиться, вести проекты	
10	Возможность профессионального роста	
11	Наличие нематериальных бонусов и социальных гарантий	
12	Перспективы карьерного роста, прозрачность карьерного роста	
13	Формирование корпоративной культуры и ценностей	
14	Привлекательность продукта, услуги с которым придется работать, Интересная работа	
15	Престижность работы в компании	
16	Наличие удобной парковки	
17	Возможность улучшения своего имиджа	
18	Комфортные условия труда (рабочее место, места отдыха, приема пищи и т. д.)	
19	Гарантии долгосрочной занятости	
20	Баланс между работой и личной жизнью	
21		

3. Подумайте, готовы ли вы трудоустроиться на работу, если работодатель не соответствует одному из критериев, которые находятся на первых 3-х местах Вашего рейтинга. Почему? _____

4. Есть ли разница рейтингов, между показателями, которые ищет соискатель и которые готов предложить работодатель? Почему? _____

Самостоятельная работа 2

Используя средства массовой информации, проведите анализ востребованности в разрезе специальности, профессии по которой вы

обучаетесь. Приведите не менее трёх аргументов, почему данная специальность, профессия востребована или недостаточно востребована на рынке труда Калининградской области.

Самостоятельная работа 3

Выявите свои склонности к различным сферам профессиональной деятельности при помощи методики «Дифференциально-диагностический опросник» (ДДО) Е. А. Климова (<https://www.kurgancollege.ru/upload/docs/test.pdf>), результаты запишите в тетради. Проанализируйте полученные результаты и сделайте вывод, ответив на следующие вопросы:

- В каком направлении Вам необходимо развиваться?
- Совпадают ли Ваши планы с результатами опросников?
- Что стало причиной, выбора специальности по которой Вы учитесь?
- Готовы ли Вы, после техникума идти учиться дальше по иной профессии?

Тема 2. Анализ личных навыков и компетенций

Самостоятельная работа 1

Используя сайт Госуслуги, найдите вакансию по вашей специальности, профессии, отвечающую следующим требованиям: организация работодателя расположена в городе Калининград; заработная плата от 60 000 рублей, требуемый опыт – начало карьеры; образование соискателя – среднее профессиональное; желателен сменный график работы; полная занятость. Выпишите должностные обязанности по данной вакансии, определенные работодателем: _____

Самостоятельная работа 2

На предприятии есть вакансия, не требующая высокой квалификации, но при этом работодатель желает принять на работу сотрудника с опытом работы не менее пяти лет. Соискатель выпускник техникума текущего года желает трудоустроиться на данную вакансию. Распределите в паре роли: «Соискатель», «Работодатель». Проиграйте телефонный звонок между Работодателем и Соискателем. Инициировал звонок Соискатель. Задача Соискателя договорится о собеседовании.

Задание: Определите, какие сильные и слабые позиции проговаривал в ходе беседы Соискатель.

Тема 3. Создание резюме и сопроводительного письма

Самостоятельная работа 1

Задание: *проанализируйте ошибки, допущенные при составлении профессиональных резюме.*

«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету». «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь». «Я – бешенная машинистка». «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся». «Умею быстро находить и исправлять ошибки».

«Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня – цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей – все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы».

«Моя цель – стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера». «Я проявляю медлительность – особенно, когда предстоит неприятная работа».

«Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился».

«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Достижения: присмотр за целым отделом».

«Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!».

«Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты».

«Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)».

«Трудовой опыт: разборки с клиентами». «Личная цель: построить собственными руками классический коттедж, от фундамента до крыши, с помощью своего тестя». «Я женат, но детей, дома и мебели не имею. Готов приступить к работе в вашей фирме по первому же требованию».

«ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Моя мать проживает вместе, со мной. Она является дипломированным бухгалтером и в состоянии путешествовать». «Я чрезвычайно предан фирме, в которой работаю в настоящее время. Поэтому, пожалуйста, не сообщайте им, что я ищу работу».

«Дата рождения: 2 декабря 1052 г.» «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу».

«Семейное положение: неоднократно. Дети: разные».

Самостоятельная работа 2

Используя сеть Интернет найдите три вакансии по специальности, профессии, которую Вы осваиваете, запишите ниже: название вакансии; название, адрес, контакты предприятия работодателя.

1. _____

2. _____

3. _____

Самостоятельная работа 3

Напишите свое профессиональное резюме. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, электронная почта).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы вы претендуете и почему; не более 3–5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).
6. Рекомендации (ФИО, специалиста, преподавателя, кто может вас порекомендовать работодателю, телефон. Информация указывается с согласия человека).

Пояснение

Резюме для начинающих. В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2–3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли. При написании резюме помните о некоторых правилах к оформлению резюме:

1. Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать «правильное» резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления – неременное условие.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Соблюдайте поля: верхнее – 2 см, правое – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества

Самостоятельная работа 4

Напишите сопроводительное письмо к резюме, подготовленному при выполнении СР 3.

Тема 4. Подготовка к собеседованию

Самостоятельная работа 1

Вам позвонил работодатель из крупной фирмы, в которую вы хотели бы трудоустроиться, на должность по профилю вашей специальности, профессии. Ответьте на «неудобные» вопросы? (Ответ должен быть краткий, честный, четкий, непротиворечащий фактам из резюме, а также создавать о Вас определенное впечатление). Ответы запишите в таблицу

Вопрос	Ответ
1. Почему вы подали резюме на эту вакансию?	
2. Какова ваша текущая и ожидаемая зарплата?	
3. Что самое сложное для вас в этой должности?	
4. Почему вы покидаете свое нынешнее место работы?	
5. Что для вас важно в работе?	
6. Что вас мотивирует?	
7. В какой рабочей среде вы работаете лучше всего?	
8. Какие у вас хобби вне работы?	
9. Как бы вы описали свой подход к работе?	

Самостоятельная работа 2

Рассмотрите построение диалогов:

Диалог № 1

- Алло, я звоню по объявлению.
- По какому из объявлений?
- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

Диалог № 2

- Я по поводу объявления о работе.
- Пожалуйста, вышлите свое резюме на нашу электронную почту.

- А что мне написать?
- Где?
- В резюме.

Задание: Определите, какие ошибки в беседе были допущены?

Тема 5. Стратегии поиска работы

Самостоятельная работа 1

Используя средства массовой информации, проведите анализ востребованности в разрезе специальности, профессии по которой вы обучаетесь. Приведите не менее трёх аргументов, почему данная специальность, профессия востребована или недостаточно востребована на рынке труда Калининградской области.

Самостоятельная работа 2

Выстройте в порядке важности информационные источники для поиска работы: 1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Возможные источники информации о вакансиях:

- Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве.
- Центры занятости населения.
- Центр содействия трудоустройству выпускников в образовательной организации (далее ЦСТВ).

- Средства массовой информации.
- Кадровые агентства.
- Отделы кадров конкретных предприятий и организаций.
- Телефонные и другие справочники.
- Объявления на улице и в транспорте.
- Ярмарки вакансий.
- Интернет.

Самостоятельная работа 3

Составьте презентацию на тему «Моё резюме». Создавая презентацию, учитывайте следующее:

- не загромождайте презентацию лишней информацией;
- сведения о вас должны быть максимально информативными и лаконичными;
- количество слайдов не больше 10;
- информативную часть сопровождайте наглядными изображениями и собственными (уместными) фотографиями;
- принцип создания презентации аналогичен структуре стандартного резюме;
- плюс презентации – в ее наглядности, так как вы сможете вложить в нее свое портфолио, если оно есть, например, статьи, фотографии, чертежи и т. д.

Тема 6. Нетворкинг: создание профессиональных контактов

Самостоятельная работа 1

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в поиске работы). Сеть контактов при поиске работы:

Заполните таблицу: Особенности источников информации о работе:

Кто	Когда	Чем

Самостоятельная работа 2

Заполните таблицу: особенности источников информации о работе.

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется регистрация на соотв. сайте/заполнение бланков	Для получения информации соискателю требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
ЦСТВ образовательной организации					
Кадровые агентства					
Интернет (рекрутинговые сайты)					

Тема 7. Личный бренд и его развитие

Самостоятельная работа 1

Задание: Вам позвонили из отдела кадров по присланному вами резюме и пригласили на собеседование. Подготовьтесь к самопрезентации на должность по профилю вашей специальности, профессии. При подготовке к встрече с потенциальным работодателем важно ответить себе на следующие вопросы:

- Что я знаю о компании?
- Что я могу предложить компании?
- Какая от меня будет польза?
- Почему именно эта компания?

- С кем будет проходить собеседование?
- Что хочет услышать мой собеседник?
- Почему на вакантную позицию должны принять именно меня?

Чаще всего для подготовки используется следующий план:

1. Вступление: представление, установление невербального контакта.

2. Рассказ о себе: возраст, семья, образование, опыт работы, навыки, достижения.

3. Выделите, почему вас заинтересовала данная компания и вакансия, чем вы будете полезны, в чем ваше преимущество (изюминка).

Рекомендации для подготовки рассказа о себе:

- Ваш рассказ должен быть логичным и поступательным.
- По возможности используйте цифры, факты, подтверждающие вашу компетентность и успех.
- Не пересказывайте резюме (его уже изучили до встречи с вами).
- Употребляйте глаголы совершенного вида: разработал, внедрил, выполнил, создал, сделал, предложил, инициировал, наладил, организовал и др.
- Выделите, почему вас заинтересовала данная компания и вакансия, чем вы будете полезны, в чем ваше преимущество.

От чего стоит отказаться в самопрезентации:

- критики в адрес текущей компании, руководства и коллег;
- информации, что у вас недостаточно опыта и знаний, но вы быстро учитесь;
- подробного рассказа о личной жизни и увлечениях.

Тема 8. Психология и стресс в процессе трудоустройства

Самостоятельная работа 1

В жизни случаются различные обстоятельства, проведите свою самопрезентацию исходя из заданных ситуаций.

Ситуация 1. По дороге на собеседование вас окатила машина из лужи грязной водой. Вам пришлось возвращаться домой и переодеться. А дома из

официальной одежды больше дома у вас нет, есть только серый трикотажный костюм. Вы опоздали к назначенному времени, но пришли. Как можно сгладить сложившееся «отрицательное» впечатление менеджера?

Ситуация 2. С утра Вы готовились к собеседованию, но ближе к назначенному времени у Вас заболел живот. Вы выпили таблетки, но они быстро не помогают. Что Вы предпримете в данной ситуации?

Ситуация 3. У Вас есть особенность организма, Вы начинаете заикаться при сильном волнении. Как пройти собеседование и провести самопрезентацию так, чтобы у менеджера не сложилась «неправильное» впечатление?

Самостоятельная работа 2

Определите перечень подходящих профессий с учетом своих возможностей, требований профессии и рынка труда с использованием методики «Матрица выбора профессии» Г. В. Резапкиной (https://gymnazmorsh.gosuslugi.ru/netcat_files/176/3161/Matrice_vibora_professiy.pdf).

Проанализируйте свои результаты с выбранной и осваиваемой Вами специальностью.

Самостоятельная работа 3

Напишите эссе на тему: «Цели и задачи составления Индивидуального перспективного плана профессионального развития студента (выпускника). Как это мне помогает? Какие навыки я приобретаю?».

Тема 9. Этика и коммуникации в рабочей среде

Самостоятельная работа 1

Определите вашу готовность к профессиональной деятельности с использованием методики «Мотивы выбора профессии» (опросник Р. В. Овчарова) (<https://prig-school.ucoz.ru/papka/test.pdf>), результаты запишите в тетради.

Самостоятельная работа 2

Определите свои коммуникативные склонности, пройдя тест «Коммуникативные и организаторские склонности» В. В. Синявский, В. А. Федорошин (КОС) (приложение Г).

Тема 10. Карьера и профессиональное развитие

Самостоятельная работа 1

Выполните тест, он позволит вам оценить свои профессиональные качества при ведении телефонных переговоров. Ответьте на вопросы, оценивая себя по пятибалльной шкале. Подсчитайте общее количество баллов:

Вопрос	баллы от 1 до 5
Я составляю план разговора, прежде чем звонить клиенту.	
Я знаю, как ответить на вопрос секретаря: «А по какому вы вопросу?» Я приветствую собеседника первым	
Я представляюсь, называю себя по имени	
Я представляюсь, называю себя по имени. Я выясню, есть ли у собеседника возможность поговорить со мной в данный момент	
Я думаю над тем, чем конкретно я могу заинтересовать работодателя	
Я думаю над тем, чем конкретно я могу заинтересовать работодателя. Я подстраиваюсь под громкость голоса собеседника, его темп и ритм	
Я говорю бодро и деловито	
Я говорю бодро и деловито. Я задаю вопросы	
Я говорю по существу в соответствии с составленным планом	
Я не употребляю слов-паразитов	
Я договариваюсь о встрече, согласовывая конкретные сроки	

Если у вас более 47 баллов, то вас можно поздравить, вы владеете навыками деловых телефонных переговоров. Если у вас 36–47 баллов, то это тоже хороший результат. Если 15–35 баллов, то необходимо улучшить стиль делового общения по телефону. Если у вас менее 15 баллов, то необходимо принимать экстренные меры, нарабатывать технику делового общения по телефону.

Самостоятельная работа 2

Опираясь на Виды и Сферы труда из методики «Матрица выбора профессии» Г. В. Резапкиной, придумать 3–4 новые профессии, которые могут

появиться в ближайшем будущем на рынке труда. Составьте профессиограмму одной из придуманных Вами профессий.

Наименование профессии	
Знания и навыки	
Профессиональная область	
Условия работы	
Личностные требования	
Медицинские противопоказания	

Самостоятельная работа 3

Составьте профессиограмму своей профессии, специальности, оформите в виде слайда презентации (см. пример приложение Д)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

4.1 Общие сведения

Подготовка к зачету по дисциплине Навыки эффективного трудоустройства заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом содержания учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде контрольных вопросов и вариантов заданий.

4.2 Вопросы и задания для подготовки к зачету

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Анализ собственных компетенций и навыков для трудоустройства.
2. Создание эффективного резюме: ключевые элементы и советы.
3. Методы поиска работы: от традиционных до инновационных подходов.
4. Подготовка к собеседованию: стратегии и техники успешного общения.
5. Развитие личного бренда в сети: социальные сети как инструмент трудоустройства.
6. Этика на рабочем месте: как избежать конфликтов и находить общий язык с коллегами.
7. Рынок труда: тренды и прогнозы на ближайшие годы.
8. Роль нетворкинга в процессе трудоустройства.
9. Карьера в разных отраслях: как выбрать правильный путь.

10. Психология успешного трудоустройства: как справиться с неуверенностью и стрессом.
11. Понятие «рынок труда» и его структура.
12. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы.
13. Региональные особенности рынка труда.
14. Причины высвобождения рабочей силы в регионе.
15. Понятие «вакансия на рынке труда».
16. Общая характеристика современного рынка труда России.
17. Конкуренция на рынке труда, законы и правила конкурентной борьбы.
18. Состояние занятости населения на рынке труда, молодёжная безработица.
19. Выпускники учебных заведений на региональном рынке труда.
20. Анализ текущего спроса и предложений на рынке труда области (в разрезе профессий и специальностей, по уровням образования, по территориям региона).
21. Профессиональная деятельность: её типы, виды, режимы (работа по найму, самозанятость и др.).
22. Характеристика профессий и специальностей с точки зрения гарантии трудоустройства.

Задания к зачету

Вариант № 1

1. Перечислить внешние каналы поиска работы, дать краткую характеристику.
2. Дать определение понятия «рынок труда» и структуру современного рынка труда РФ.
3. Типология карьеры: указать типы карьеры и дать краткую их характеристику.
4. Практическое задание: опишите свои цели в поиске работы.

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- перечислить внешние каналы поиска работы,
- дать краткую характеристику каждому.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- дать определение понятия «рынок труда»,
- указать структуру современного рынка труда РФ.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- перечислить типы карьеры,
- дать краткую характеристику каждого типа.

При выполнении практического задания:

а) Опишите свои цели по предлагаемой схеме:

- наименование должности (должностей), которую Вы хотели бы получить;
- тип, отраслевая принадлежность и расположение организаций, в которых Вы будете искать работу;
- какая минимальная оплата труда и при каких условиях Вас могла бы устроить на новой работе;
- сколько обычно платят тем, кто работает на аналогичных должностях в организациях того типа, на который Вы ориентируетесь при поиске работы;
- сколько Вы хотели бы получать за свою работу, чтобы быть довольным оплатой;
- какие дополнительные условия и требования к работе у Вас имеются (по режиму, командировкам, обучению и т. п.)

б) Составьте список своих ценных качеств и достоинств применительно к искомой работе:

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

6. _____

Желательно, чтобы Ваши качества и достоинства, включенные в этот список, характеризовали:

– Вашу способность выполнять искомую работу (образование, квалификация, опыт, навыки, здоровье, готовность работать в требуемом режиме и т. п.);

– Вашу готовность выполнять искомую работу (из ответов должно следовать, почему именно Вы будете стараться выполнить данную работу как можно лучше);

– Вашу управляемость (имеются в виду личные качества, заметив и оценив которые работодатель почувствует, что работать с Вами ему будет удобно).

Вариант № 2

1. Региональные особенности рынка труда.

2. Перечислить внутренние каналы размещения информации о вакансиях, дать краткую характеристику.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.

4. Практическое задание: исследовать требования работодателей к соискателям на вакансию... (по своей будущей профессии). Составить список потенциальных работодателей.

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- дать понятие рынка труда;
- указать особенности рынка труда Калининградской области.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- перечислить внутренние каналы размещения информации о вакансиях,
- дать краткую характеристику каждому.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

– дать определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При выполнении практического задания:

- используя интернет, исследовать требования работодателей (не менее 10-ти) к соискателям на вакансию по своей будущей профессии,
- сделать вывод.

Вариант № 3

1. Перечислить каналы поиска работы. Дать краткую характеристику.

2. Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации.

3. Требования, указанные в должностной инструкции на вакансию по своей будущей профессии.

4. Практическое задание: исследовать рынок труда г. Калининграда по уровню заработной платы на желаемую вакансию. Составить список потенциальных работодателей.

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- перечислить каналы поиска работы;
- дать краткую характеристику.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- дать понятие адаптации и ее сущность;
- перечислить виды адаптации и дать их краткую характеристику;
- перечислить проблемы адаптации;
- указать период (время) адаптации.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- изучить должностную инструкцию на вакансию по своей будущей профессии,
- перечислить требования, указанные в должностной инструкции на вакансию по своей будущей профессии.

При выполнении практического задания:

– используя интернет, исследовать рынок труда г. Калининграда по уровню заработной платы на желаемую вакансию (не менее 10-ти) работодателей;

– сделать вывод.

Вариант № 4

1. Качества, необходимые работнику в современных условиях. Перечислить, дать обоснования.

2. Карьера: понятия «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера» Привести примеры.

3. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Уровень безработицы в Калининграде и области за последние три года.

4. Практическое задание: содержание социального пакета зависит от должности сотрудника. Распределите звенья сотрудников и состав социального пакета.

Звенья сотрудников	Содержание социального пакета
Руководители высшего звена	оплата проезда, питания на работе, спец. одежда, частичная оплата мобильной связи, ОМС. Выплаты при внештатных ситуациях: смерть родственников или свадьба.
Нижнее звено	полис обязательного медицинского страхования + добровольное медицинское страхование (частичная оплата), путевки, оплата фитнес-центра, мобильной связи, бензина, питания в офисе или кафе, беспроцентный займ или кредит, частичный ипотечный кредит.
Средний менеджмент	представительский автомобиль, корпоративный автомобиль с водителем, добровольное медицинское страхование (полный пакет + на семью), стоматологическая страховка, дополнительная пенсия от компании,

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

– перечислить качества, необходимые работнику в современных условиях;

– обосновать выбранные качества.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- дать понятие карьера;
- дать понятие «горизонтальная карьера», привести примеры;
- дать понятие «вертикальная карьера», привести примеры.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- пояснить, почему занятость населения считается показателем баланса спроса и предложения рабочей силы;
- используя интернет, найти данные по уровню безработицы в Калининграде и области за последние три года, представить в виде графика;
- указать 3–5 профессий, спрос на которые снизился/снижается за последние три года.

При выполнении практического задания:

- распределить звенья сотрудников и состав социального пакета, оформить в виде представленной таблицы.

Вариант № 5

1. Современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е. А. Климовым.
2. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.
3. Эффективные способы поиска работы.
4. Практическое задание: составить резюме на вакансию..... (по своей будущей профессии) с учетом требований работодателей. Оформить в электронном виде.

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- описать современный мир профессий;
- показать тенденции в его развитии;
- дать классификацию профессий, предложенную Е. А. Климовым.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- дать понятие карьера;
- перечислить этапы карьеры;

- указать мотивы карьерного роста.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- перечислить известные Вам способы поиска работы;
- выбрать эффективные способы, обосновав свой выбор.

При выполнении практического задания:

- составить резюме на вакансию..... (по своей будущей профессии) с учетом требований работодателей, по следующей структуре: Ваше ФИО и контакты; Ваши профессиональные навыки; перечень прежних мест работы; места учебы; личные качества;
- оформить в электронном виде на 1 стр. формата А-4.

Вариант № 6

1. Перечислить методы отбора и оценки претендентов на вакансию менеджера по продажам/юриста (по своей будущей профессии).

2. Государственные службы занятости населения. Типы кадровых агентств.

3. Особенности прохождения испытательного срока. Увольнение: процедура, причины, правовые аспекты.

4. Практическое задание: Вы получили диплом о среднем специальном образовании. Вам необходимо найти работу. Составьте свой план поиска работы по предложенным этапам:

- Анализ себя (что Вам нравится, что Вы хотите получить от работы)
- Анализ рынка труда
- Опрос знакомых, родственников
- Способ рассылки резюме
- Техника поиска работы

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- дать определение Метода отбора и Оценки претендентов;

– перечислить методы отбора претендентов на вакансию менеджера по продажам/юриста (по своей будущей профессии);

– перечислить методы оценки претендентов на вакансию менеджера по продажам/юриста (по своей будущей профессии).

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- указать цель создания Государственных служб занятости населения;
- перечислить типы кадровых агентств;
- привести примеры кадровых агентств г. Калининграда.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- указать особенности прохождения испытательного срока;
- описать процедуру увольнения,
- перечислить причины увольнения,
- указать правовые аспекты увольнения.

При выполнении практического задания:

- составить свой план поиска работы по предложенным этапам.

Вариант № 7

1. Организационная культура и деловой этикет.

2. Собеседование: виды, подготовка, поведение, типичные ошибки.

3. Карьерный рост и личностное развитие.

4. Практическое задание: составить не менее 10 вопросов для проведения собеседования на вакансию.... (по своей будущей профессии с учетом характера работы и должностной инструкции).

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- дать понятие организационная культура и деловой этикет;
- указать типы организационной культуры и дать их краткую характеристику;
- перечислить правила делового этикета.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- перечислить виды собеседования,
- указать этапы подготовки к собеседованию;
- охарактеризовать поведение соискателя на собеседовании,
- перечислить типичные ошибки, которые допускает соискатель на собеседовании.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- дать понятие карьеры;
- указать виды карьерного роста;
- показать роль личностного развития в стратегии деловой карьеры.

При выполнении практического задания:

- изучить должностную инструкцию на вакансию.... (по своей будущей профессии с учетом характера работы);
- составить не менее десяти вопросов для проведения собеседования на вакансию.... (по своей будущей профессии).

Вариант № 8

1. Каналы распространения сведений о себе при поиске работы: перечислить, дать краткую характеристику.
2. Основные правила ведения диалога с работодателем на собеседовании.
3. Качества, необходимые работнику в современных условиях. Перечислить, обосновать.
4. Практическое задание: дать аргументированную оценку степени востребованности специальности (по которой обучаетесь) на региональном рынке труда.

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- перечислить каналы распространения сведений о себе при поиске работы: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами и т. д.;
- дать краткую характеристику и выбрать наиболее эффективные с Вашей точки зрения;

- ответ обосновать.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- перечислить основные правила ведения диалога с работодателем на собеседовании.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- перечислить качества, необходимые работнику в современных условиях;

- обосновать выбранные качества.

При выполнении практического задания:

- исследовать региональный рынок труда на предмет востребованности специальности (по которой обучаетесь);
- дать аргументированную оценку степени востребованности.

Вариант № 9

1. Мода и спрос на профессию.

2. Отличия социального пакета и социальных гарантий.

3. Типы собеседований. Подготовка к собеседованию. Структура собеседования.

4. Практическое задание: выстроить звенья образовательной цепочки для профессии юрист/менеджер/бухгалтер и т. д. в зависимости от специальности, по которой обучаетесь. Отметьте, какие есть перспективы для образовательного роста.

<i>Специальное образование не нужно</i>	<i>Начальное профессиональное образование</i>	<i>Среднее профессиональное образование</i>	<i>Высшее профессиональное образование</i>
1 – грузчик	2 – слесарь	3 – техник	4 – инженер
1 – курьер	–	2 – менеджер	3 – директор фирмы
		Юрист Менеджер Бухгалтер	

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- дать понятие Мода и Спрос на профессию;
- указать в чем разница между спросом и популярностью, модой на профессию.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- дать понятие социальный пакет;
- перечислить, что входит в социальный пакет;
- дать понятие социальная гарантия;
- привести примеры социальных гарантий;
- указать отличия социального пакета и социальных гарантий.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- дать понятие собеседования;
- перечислить типы собеседования;
- указать этапы подготовки к собеседованию;
- дать структуру собеседования.

При выполнении практического задания:

- выстроить звенья образовательной цепочки для профессии юрист/ менеджер/бухгалтер и т. д. в зависимости от специальности, по которой обучаетесь, используя таблицу;
- указать, какие есть перспективы для образовательного роста.

Вариант № 10

1. Государственные службы занятости населения, основные направления деятельности.

2. Каналы распространения сведений о себе при поиске работы: перечислить, дать краткую характеристику.

3. Организационная культура: понятие, типы.

4. Практическое задание: составить не менее 10 вопросов для проведения собеседования на вакансию.... (по своей будущей профессии с учетом характера работы и должностной инструкции).

Методические рекомендации:

При раскрытии темы первого вопроса необходимо:

- указать цель создания государственных служб занятости;
- перечислить основные направления деятельности.

При раскрытии темы второго вопроса необходимо:

- перечислить каналы распространения сведений о себе при поиске работы: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами и т. д.
- дать краткую характеристику и выбрать наиболее эффективные с Вашей точки зрения;
- ответ обосновать.

При раскрытии темы третьего вопроса необходимо:

- дать понятие организационная культура;
- перечислить типы организационной культуры и дать их краткую характеристику.

При выполнении практического задания:

- изучить должностную инструкцию на вакансию.... (по своей будущей профессии с учетом характера работы);
- составить не менее 10 вопросов для проведения собеседования на вакансию.... (по своей будущей профессии).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Добренько, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2007. – Т. 12.
- 2) Дмитриева, Ю. А. Профессиональный стресс у выпускников вузов при трудоустройстве // Управление. – 2013. – № 1 (1). – С. 6–47.
- 3) Климова, Т. Е. Самообразование в системе повышения квалификации / Т. Е. Климова, С. Н. Юревич // «Научное обеспечение системы повышения квалификации кадров» / ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки

и повышения квалификации работников образования» // Научно-теоретический журнал. – 2013. – Вып. 1 (14). – С. 11.

4) Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) для всех уровней, направлений и специальностей ИНОТЭКУ / сост.: А. Г. Мнацаканян, Ю. Я. Настин, Э. С. Круглова. – 2-е изд. доп. – Калининград: КГТУ, 2018.

5) Оленица, А. А. Этика делового общения / А. А. Оленица // Молодой ученый. – 2021. – № 6 (348).

6) Рябых, А. В. Персональный бренд: создание и продвижение / А. В. Рябых, Ника Зебра. – Москва, 2015.

7) Рабочая программа дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства». Модуль «Саморазвитие».

8) Таранова, Ю. В. Персональный бренд: понятие, инструменты, этапы формирования / Ю. В. Таранова // Российская школа связей с общественностью. – 2017. – Том 9. – С. 170–177.

9) Широкова, Л. В. Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с.

10) Ваши сильные и слабые стороны: что говорить при собеседовании. ст. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://dzen.ru/a/YzfeS2eHKV8Bav1_?ysclid=m4eg2rukop73273603

11) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://companies.rbc.ru/news/IOS43dZ6RB/chto-nam-dal-ryinok-truda-v-2024-i-chego-ozhidat-v-2025/>

12) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://kaliningrad.hh.ru/article/301202?ysclid=m4ei0oeq7587786046>

13) Электронный ресурс. Режим доступа: https://gymnazmorsh.gosuslugi.ru/netcat_files/176/3161/Matrica_vibora_professiy.pdf

14) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://vc.ru/marketing/1135450-networking-kak-klyuch-k-prevoshodstvu-shagi-k-innovacionnomu-professionalnomu-razvitiyu>

15) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.sostav.ru/blogs/256950/35104>

16) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://gb.ru/blog/karjernyj-rost/>.

17) Электронный ресурс. Режим доступа: <https://journal.tinkoff.ru/guide/covering-letter/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

№	Категория	Отметка
1. Самостоятельность и инициативность		
1.1	Работает по напоминаниям, безынициативен	1
1.2	Работать самостоятельно может, но не стремится к этому	2
1.3	Стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний	3
1.4	Работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях	4
1.5	Инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения	5
2. Работоспособность		
2.1	Низкая, работает непроизводительно	1
2.2	Ниже требуемой, со сложной работой не справляется	2
2.3	Удовлетворительная	3
2.4	Высокая, способен к выполнению сложной работы	4
2.5	Очень высокая, выполняет большой объем работы с высоким качеством	5
3. Организованность и целеустремленность		
3.1	Работает нерационально, беспомощен	1
3.2	Слабая целеустремленность, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени	2
3.3	Способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени	3
3.4	Организованность и целеустремленность хорошо выражены	4
3.5	Организованность и целеустремленность отвечают высоким требованиям	5
4. Исполнительность		
4.1	Неисполнителен	1
4.2	Нуждается в постоянном контроле	2
4.3	Нуждается в выборочном контроле	3
4.4	Исполнителен, но иногда требует напоминания	4
4.5	Исполнителен, не требует напоминания	4
5. Использование рабочего времени		
5.1	Часто опаздывает, мало и неохотно занимается основными обязанностями	1

№	Категория	Отметка
5.2	Обычно не опаздывает и уходит вовремя, имитирует трудовую деятельность, хотя чаще всего все успевает делать в срок.	2
5.3	Приходит и уходит с работы строго по распорядку дня, никогда не задерживается. В основном рационально использует рабочее время	3
5.4	Рационально использует рабочий день. Не опаздывает и не уходит с работы раньше времени	4
5.5	Использует каждую минуту рабочего времени	5
6. Умение отстаивать свою точку зрения		
6.1	Своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства	1
6.2	Недостаточно принципиален, легко поддается чужому влиянию	2
6.3	Недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе	3
6.4	Принципиален, при необходимости способен на разумные компромиссы	4
6.5	Отличается высокой принципиальностью, требователен к себе и к другим	5
7. Авторитет		
7.1	Авторитетом и уважением не пользуется	1
7.2	Считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко	2
7.3	Полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются	3
7.4	Достаточно авторитетен и уважаем в коллективе	4
7.5	Пользуется наибольшим авторитетом и уважением	5
8. Поведение в напряженной ситуации		
8.1	Не выдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит	1
8.2	В критических ситуациях пассивен, ждет принятия решения сверху	2
8.3	В критических ситуациях не выдержан, но при поддержке действует правильно	3
8.4	Внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно	4
8.5	В критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения	5
9. Контактность		
9.1	Создает в коллективе конфликтные ситуации	1
9.2	Вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется	2
9.3	Недостаточно тактичен, иногда конфликтует	3
9.4	Тактичен, работает в коллективе без конфликтов	4
9.5	Легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	5
10. Профессиональные знания и умения		
10.1	Недостаточные для порученной работы	1
10.2	Посредственные, есть проблемы в знаниях по специальности	2
10.3	Соответствует требованиям профессии, но в смежных областях разбирается слабо	3
10.4	Высокие в области своей профессии, в смежных областях – слабее	4
10.5	Очень высокие, компетентен в смежных областях	5
11. Ответственность		
11.1	Безответственен, может подвести в критической ситуации	1
11.2	Чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений	2

№	Категория	Отметка
11.3	Избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях	3
11.4	Как правило, не избегает ответственности за принятые решения	4
11.5	Всегда несет ответственность за принятые решения и их последствия	5
12. Культурный уровень		
12.1	Низкий	1
12.2	Односторонний	2
12.3	Хороший	3
12.4	Широкий кругозор и разносторонние интересы	4
12.5	Очень высокий	5
13. Порядочность и честность		
13.1	Очень часто ведет себя непорядочно и нечестно	1
13.2	Порядочно только по отношению к себе и близким	2
13.3	Честность и порядочность зависят от обстановки и внешней оценки на работе и в семье	3
13.4	Порядочный и честный только в отношении работы, окружающих и денег	4
13.5	Очень порядочный и честный человек	5
14. Отношение к работе		
14.1	К работе равнодушен, пассивен	1
14.2	К работе относится без интереса, выполняет «от и до»	2
14.3	К работе относится как к долгу и осознанной необходимости	3
14.4	Болеет душой за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов	4
14.5	Любит свою работу и болеет душой за свое дело. Отдает работе все свое время и силы	5
15. Умение координировать и взаимодействовать		
15.1	Не способен координировать действия других людей, исполнитель	1
15.2	Не может справиться с вопросами координации без столкновений, действует малоэффективно	2
15.3	Действует в основном через высшее руководство, опирается на официальные документы, избегая контактов с работниками	3
15.4	Стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	4
15.5	Хороший координатор, находит приемлемые решения при согласовании интересов всего коллектива	5
16	Суммарный балл	
17	Средний балл по всем критериям (п.16 : 15)	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Ответьте, пожалуйста, на каждый вопрос: «да» или «нет». Не следует долго думать, пишите то, что первым приходит в голову.

- A1. Есть ли у Вас чувство юмора?
 - A2. Доверчивы и откровенны ли Вы с друзьями?
 - A3. Легко ли Вам просидеть больше часа, не разговаривая?
 - A4. Охотно ли Вы одалживаете свои вещи?
 - A5. Много ли у Вас друзей?
 - B1. Умеете ли Вы занять гостей?
 - B2. Точность, пунктуальность Вам свойственны?
 - B3. Делаете ли Вы денежные сбережения?
 - B4. Любите ли Вы строгий стиль в одежде?
 - B5. Считаете ли Вы, что правила внутреннего распорядка дня необходимы?
 - V1. Проявляете ли Вы публично свою антипатию к кому-либо?
 - V2. Заносчивы ли Вы?
 - V3. Силен ли в Вас дух противоречия?
 - V4. Стараетесь ли Вы стать центром внимания в компании?
 - V5. Подражают ли Вам?
 - Г1. Употребляете ли Вы грубые слова, разговаривая с людьми, которых это шокирует?
 - Г2. Любите ли Вы похвастать накануне экзамена, что отлично все знаете?
 - Г3. Имеете ли Вы обыкновение делать замечания, читать нотации и т. п.?
 - Г4. Бывает ли желание, во что бы то ни стало поразить друзей оригинальностью?
 - Г5. Доставляет ли удовольствие высмеивать мнение других?
 - Д1. Предпочитаете ли Вы профессии жокея, актера, телевизионного диктора профессиям инженера, лаборанта, библиографа?
 - Д2. Чувствуете ли себя в обществе малознакомых людей непринужденно?
 - Д3. Предпочитаете ли вечером заняться спортом вместо того, чтобы посидеть спокойно дома и почитать книгу?
 - Д4. Способны ли Вы хранить секреты?
 - Д5. Любите ли праздничную атмосферу?
 - E1. Строго ли соблюдаете в письмах правила пунктуации?
 - E2. Готовитесь ли заранее к воскресным развлечениям?
 - E3. Можете ли точно отчитаться в своих покупках и расходах?
 - E4. Любите ли наводить порядок?
 - E5. Свойственна ли Вам мнительность?
- В тех частях теста, где большинство ответов «да» поставьте, пожалуйста, их индекс: А, Б, В, Г, Д, Е. Там, где большинство ответов отрицательны, ставьте ноль (0).

Ответы «Каким ты кажешься окружающим?»

A00 Тебя часто считают надежным человеком. Ты весел и разговорчив, делаешь подчас меньше, чем обещаешь. Другим нетрудно увлечь тебя за собой, и поэтому они иногда думают, что ты легко поддаешься влиянию других. Однако, в серьезных вещах умеешь настоять на своем.

A0B Ты производишь впечатление человека, не слишком застенчивого, иногда даже невежливого. Стремясь к оригинальности, противоречишь другим, а подчас и себе, и, опровергая сегодня то, что утверждал вчера. Ты кажешься человеком беспечным, необязательным. Но стоит захотеть - станешь проворным и энергичным. Тебе не хватает того, что называется уравновешенностью.

AB0 Ты очень нравишься окружающим. Ты общителен, серьезен, уважаешь мнение других, никогда не оставляешь друзей в трудную минуту. Но (к сведению окружающих) дружбу твою заслужить нелегко.

АБВ Ты любишь командовать окружающими, но неудобство от этого испытывают только самые близкие люди. Со всеми остальными ты сдерживаешься. Высказывая свое мнение, не думаешь о том, как отзовутся на людях твои слова. Окружающие подчас избегают тебя, боясь, что ты обидишь их.

000 Ты сдержан, замкнут. Никто не знает, о чем ты думаешь. Понять тебя трудно.

00В Не исключено, что о тебе говорят: «Какой несносный характер?» Ты раздражаешь собеседников, не даешь им возможности высказаться, навязываешь свое мнение и никогда не делаешь уступок. Похоже? Не совсем? Тогда хорошо.

0Б0 Такие люди, как ты, в школьные годы бывают примерными учениками, вежливыми, аккуратными, дисциплинированными, всегда с хорошими отметками. Учителя уважают их и доверяют им. Что же касается друзей, то одни считают их «задаваками», другие предпочитают дружить.

0БВ Возможно, кто-то считает тебя человеком, которому постоянно кажется, что его обижают. Ты ссоришься из-за пустяков. Иногда бываешь в хорошем настроении, но это случается нечасто. В общем, ты производишь впечатление обидчивого и мнительного человека.

Ответы «Каков ты на самом деле?»

000 Тебя привлекает все новое, у тебя пылкое воображение, однообразие тебе в тягость. Но мало кто подлинно знает твой характер. Тебя считают человеком спокойным, тихим, довольным своей судьбой, тогда как в действительности ты стремишься к жизни, наполненной яркими событиями.

00Е Скорее всего, ты застенчивый человек. Это видно, когда приходится иметь дело с незнакомыми людьми. Самим собой ты бываешь только в кругу семьи или ближайших друзей. Ты добросовестен, трудолюбив, у тебя есть много хороших замыслов, идей, проектов, но из-за своей скромности ты нередко остаешься в тени.

0Д0 Ты очень общителен, любишь встречаться с людьми, собирать их вокруг себя. Как только ты остаешься один, все пропало! Тебе трудно даже запереться в комнате, чтобы написать какую-нибудь важную бумагу. Очень силен дух противоречия: постоянно хочется сделать что-нибудь не так, как другие. Иногда поддаешься такому порыву, но большей частью сдерживаешься.

0ДЕ Ты сдержан, но не робок, весел, но в меру, общителен, вежлив со всеми. Привык, что тебя часто хвалят. Хотел бы, чтобы тебя любили безо всяких усилий с твоей стороны. Без общества друзей тебе не по себе. Для тебя принято делать добро людям. Но тебя можно упрекнуть в некоторой склонности к витанию в облаках.

Г00 Ты склонен высказывать и яростно защищать весьма парадоксальные мнения. Поэтому у тебя немало противников, даже друзья не всегда понимают. Но тебя это, к сожалению, мало волнует.

Г0Е Тебе придется выслушать не очень приятные слова. Как это тебе удалось подобрать такое сочетание букв? Характер довольно трудный. Крайне неуступчивый. Недостаточно развито чувство юмора, не переносишь шуток. Часто критикуешь чужие действия и заставляешь других поступать на свой лад, а если тебе не подчиняются, начинаешь злиться. Поэтому у тебя мало друзей.

ГД0 Ты – большой оригинал и любишь удивлять людей. Если кто-нибудь даст совет, делаешь все наоборот только ради того, чтобы посмотреть, что из этого получится. Тебя это забавляет, а друзей раздражает. Только самые близкие друзья знают, что ты не так самоуверен, как кажешься.

ГДЕ Ты энергичен. Всюду чувствуешь себя на своем месте. Всегда владеешь собой. Общителен. Но похоже, что любишь общество друзей только при условии, что играешь в нем главную роль. Любишь быть атрибутом в спорах и организовывать игры. Окружающие признают твой авторитет, так как в твоих суждениях есть большая доля здравого смысла. Но тем не менее твое стремление вечно получать – утомляет окружающих.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

«Коммуникативные и организаторские склонности» В. В. Синаевский,
В. А. Федорошин (КОС)

Цель: исследование коммуникативных и организаторских склонностей.

В профессиях, которые по своему содержанию связаны с активным взаимодействием человека с другими людьми, в качестве стержневых выступают коммуникативные и организаторские способности, без которых не может быть обеспечен успех в работе. Главное содержание деятельности работников таких профессий – руководство коллективами, обучение, воспитание, культурно-просветительское и бытовое обслуживание людей и т. д. По результатам ответов испытуемого появляется возможность выявить качественные особенности его коммуникативных и организаторских склонностей. Инструкция: на каждый вопрос следует ответить «да» или «нет». Если вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-). Текст опросника

1. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненное Вам кем-то из Ваших товарищей?
4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у Вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли Вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли какие-либо помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вы отступаете от них?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли Вы включаетесь в новую для Вас компанию?
12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли Вам удается устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли Вы добиваться, чтобы Ваши товарищи действовали в соответствии с Вашим мнением?
15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли Вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли Вас окружающие люди и хочется ли Вам побыть одному?
20. Правда ли, что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?
21. Нравится ли Вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли Вы участвовать в коллективных играх?

26. Часто ли Вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших товарищей?
27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых Вам людей?
28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли Вы, что Вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую Вам компанию?
30. Принимаете ли Вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими товарищами?
33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомую Вам компанию?
34. Охотно ли Вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у Вас много друзей?
38. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
39. Правда ли, что Вас пугает перспектива оказаться в новом коллективе?
40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов:

Цель обработки результатов – получение индексов коммуникативных и организаторских склонностей. Для этого ответы испытуемого сопоставляют с дешифратором и подсчитывают количество совпадений отдельно по коммуникативным и организаторским склонностям. В дешифраторе учитывается построчное расположение номеров вопросов в бланке для ответов.

1	5	9	13	17	21	25	29	33	37
2	6	10	14	18	22	26	30	34	38
3	7	11	15	19	23	27	31	35	39
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40

Дешифратор

Склонности	Ответы	
	положительные	отрицательные
Коммуникативные	номера вопросов 1-й строки	номера вопросов 3-й строки
Организаторские	номера вопросов 2-й строки	номера вопросов 4-й строки

Чтобы определить уровень коммуникативных и уровень организаторских склонностей, нужно высчитать их коэффициенты. Коэффициенты представляют собой отношение количества совпадающих ответов той или иной склонности к максимально возможному числу совпадений, в данном случае – к 20. Формулы для подсчета коэффициентов такие

$$K_k = K_x \div 20; K_o = O_x \div 20,$$

где K_k – коэффициент коммуникативных склонностей;

K_o – коэффициент организаторских склонностей;

Кх и Ох – количество совпадающих с дешифратором ответов соответственно по коммуникативным и организаторским склонностям.

Анализ результатов

В ходе анализа результатов сначала дают оценку уровня коммуникативных и организаторских склонностей испытуемого. Для этого пользуются шкалой оценок.

Шкала оценок коммуникативных и организаторских склонностей

Кк	КО	Шкала оценки
0,10 – 0,45	0,2 – 0,55	1
0,46 – 0,55	0,56 – 0,65	2
0,56 – 0,65	0,66 – 0,70	3
0,66 – 0,75	0,71 – 0,80	4
0,75 – 1,00	0,81 – 1,00	5

Уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей характеризуется с помощью оценок по шкале следующим образом. Испытуемые, получившие оценку 1, – это люди с низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.

Испытуемые, получившие оценку 2, имеют коммуникативные и организаторские склонности ниже среднего уровня. 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 свое мнение, тяжело переживают обиды. Во многих делах они предпочитают избегать проявления самостоятельных решений и инициативы.

Для испытуемых, получивших оценку 3, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, не ограничивают круг своих знакомств, отстаивают свое мнение, планируют свою работу, однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью. Эта группа испытуемых нуждается в дальнейшей серьезной и планомерной воспитательной работе по формированию и развитию коммуникативных и организаторских склонностей.

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

Испытуемые, получившие высшую оценку 5, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают, потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремятся к ней, быстро ориентируются в трудных ситуациях, непринужденно ведут себя в новом коллективе, это инициативные люди, которые предпочитают в важном деле или в создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивают свое мнение и добиваются, чтобы оно было принято другими. Они могут внести оживление в незнакомую компанию, любят организовывать разные игры, мероприятия, настойчивы в деятельности, которая их привлекает, и сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникации и организаторской деятельности.

Коммуникативные и организаторские склонности представляют собой важный компонент и предпосылку развития способностей в тех видах деятельности, которые связаны с

общением с людьми, с организацией коллективной работы. Они являются важным звеном в развитии педагогических способностей.

Желание заниматься организаторской деятельностью и общаться с людьми зависит и от содержания соответствующих форм активности, и от типологических особенностей самой личности. Во многом они определяются субъективной ценностью и значимостью для человека будущих результатов его активности, и отношением к лицам, с которыми он взаимодействует. Это следует учесть, составляя рекомендации для испытуемых с низким уровнем развития исследуемых склонностей. Достаточно часто склонности появляются в ходе таких видов деятельности и общения, которые вначале человеку безразличны, но по мере включения в них становятся значимыми. Здесь важны собственные усилия и преодоление коммуникативных барьеров, которые возможны, если человек ставит себе сознательную цель саморазвития.

Пример

Программист

1. Содержание труда: Разрабатывает программы на основе анализа математических моделей и алгоритмов по реализации решения экономических и др. задач выбирает язык программирования и перевод на него используемых моделей и алгоритмов, производит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе доработки, определяет возможности, использования готовых программных средств.

2. Должен знать:

Методы программирования и использования вычислительной техники при обработке информации, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, режимы работы оборудования, правила эксплуатации, технологию механизированной обработки информации, языки программирования.

3. Профессионально важные качества:

- хорошее зрение;
- оперативная память;
- устойчивое концентрированное внимание;
- стойкая работоспособность;
- дисциплинированность;
- аналитическое мышление.

4. Квалификационные требования:

ВУЗЫ.

5. Медицинские противопоказания:

- снижение остроты зрения;
- нарушение функций щитовидной железы;
- сердечно-сосудистые заболевания;
- болезни крови.

Локальный электронный методический материал

Марина Жановна Киракосян

НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Редактор С. Кондрашова

Корректор Т. Звада

Уч.-изд. л. 5,2. Печ. л. 6,4.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет».
236022, Калининград, Советский проспект, 1