

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ОГСЭ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ОГСЭ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ**

Разработчик: Е.С.Замараева, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации для разработки указаний по выполнению практических работ по дисциплине **ОГСЭ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ** для студентов специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**.

Содержание

1. Введение.....	4
2. Практическая работа № 1.	6
3. Практическая работа № 2.....	7
4. Практическая работа № 3.	9
5. Практическая работа № 4.	11
6. Практическая работа № 5.	13
7. Практическая работа № 6.....	14
8. Практическая работа № 7.	15
9. Практическая работа № 8.	16
10. Практическая работа № 9.	17
11. Практическая работа № 10.	18

ВЕДЕНИЕ

Требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) направлены на формирование у студентов определенных профессиональных компетенций, которые способствуют усилению личностной направленности молодого специалиста в профессиональную деятельность.

Современный выпускник должен обладать мобильностью, позволяющей не только применять на практике полученные знания, но и выбирать рациональные пути решения различных задач.

Именно на формирование такой мобильности в настоящее время должны быть направлены практические занятия, основной задачей которых является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование общих и элементов профессиональных компетенций. Практическое занятие - это форма организации учебного процесса в ГАПОУ СО «ИМТ», предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя практической работы.

Дидактическая цель практических работ - формирование у студентов образовательной организации элементов общих и профессиональных компетенций, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, прохождения учебных и производственных практик.

На практических занятиях по дисциплине ОГСЭ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ у студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) формируется умение решать задания практической направленности, усвоение изучаемого теоретического материала и углубление теоретических знаний, составление отчетности по выполняемым работам. Содержание практических работ направлено на формирование элементов общих компетенций, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОГСЭ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ ГАПОУ СО «ИМТ», а именно:

- общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В ходе практических работ студенты овладевают умениями:

- работать со специализированной литературой;
- систематизировать и обобщать полученную информацию;
- использовать полученные знания для успешного обучения в техникуме;
- управлять собой, определять свои цели и планировать собственную деятельность;
- принимать решения и активно работать в коллективе, устанавливать и расширять социальные контакты, преодолевать коммуникативные барьеры;
- творчески решать поставленные задачи;
- владеть навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии, специальной терминологией и лексикой среднего профессионального образования.

Для подготовки студентов к предстоящей профессиональной деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проективные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

В качестве методов практического обучения профессиональной деятельности в данном методическом сопровождении представлены используемые методы практического обучения при выполнении практических работ: решение ситуационных задач, деловая игра, оформление таблиц, заполнение бухгалтерских документов. Практические задания выполняются студентами самостоятельно под контролем преподавателя во время учебного процесса по календарно-тематическому плану на основании нормативных документов, методических рекомендаций, полученных теоретических знаний.

Структура практического занятия:

- сообщение темы и цели практической работы;
- актуализация теоретических знаний, которые необходимы для выполнения практической работы;
- ознакомление обучающихся с алгоритмом проведения практической работы;

- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- непосредственное проведение практической работы;
- ответы на предлагаемые контрольные вопросы;
- подведение итогов практической работы.

Преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий в соответствии с правилами ведения журнала.

Критерии оценки и формы контроля:

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <i>обучающийся умеет:</i>	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-применять методы и способы поиска работы;	Проверка правильности выполнения тестовых заданий, зачет
- составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования;	
- проводить беседу с работодателем, использовать технологию телефонных переговоров.	
<i>обучающийся знает:</i>	Проверка выполнения задания для самостоятельной работы. Оценка устного ответа. Зачет.
-особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей	
-свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;	
-основы делового общения, способы профилактики конфликтов;	
-пути построения профессиональной карьеры.	

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОГСЭ.05УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ количество часов, отведенное на практические занятия составляет **20**.

Перечень практических работ

№ п/п	Тема	Наименование и номер практической работы	Количество часов
1	Тема 1 Анализ современного рынка труда	Практическая работа № 1 Экскурсия в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости».	2
2	Тема 2 Тенденции развития мира профессий	Практическая работа № 2 Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии	2
3	Тема 3 Понятие карьеры и карьерная стратегия	Практическая работа № 3 Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.	2
4	Тема 4 Проектирование карьеры	Практическая работа № 4 Самоанализ умений и способностей. Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон.	2
		Практическая работа № 5 Планирование своей профессиональной карьеры. Построение карьерограммы.	2
5	Тема 5 Поиск работы. Основы делового общения.	Практическая работа № 6 Решение ситуационных задач «Конфликт»	2
		Практическая работа № 7 Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи».	2
	Тема. 6 Правила составления резюме	Практическая работа №8. Составление резюме, с учетом специфики работодателя.	2
		Практическая работа №9. Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем.	2
		Практическая работа №10. Публичная презентация проектов, выполненных студентами специальности «Портфолио выпускника».	2
Итого			20

Практическая работа № 1

Экскурсия в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости».

Цель – знакомство обучающихся с в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости».

Пояснения к работе:

Экскурсия - это вид учебной работы, при котором обучение проводится на натуральном естественном или производственном объекте вне границ школы, или класса.

Экскурсия является организованной формой обучения и одновременно методом обучения.

Учебное значение экскурсии заключается в том, что во время экскурсии осуществляется реализация дидактических принципов связи с жизнью, политехнической учебы, наглядности и т.п.

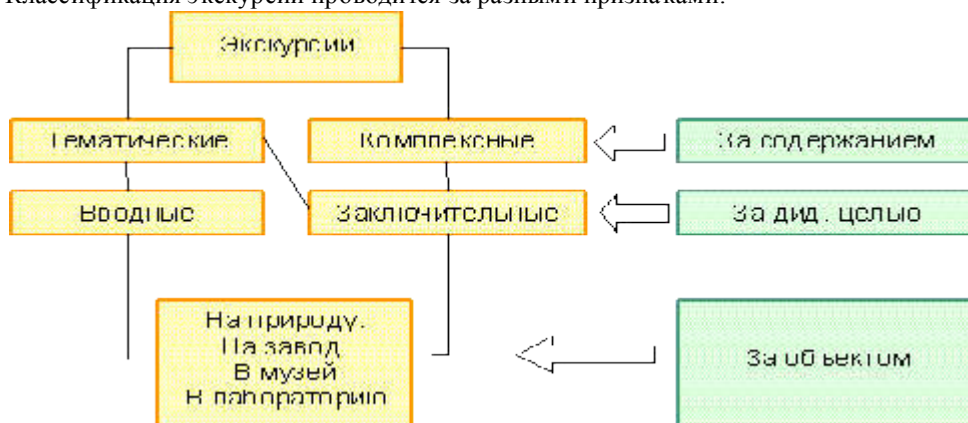
Во время экскурсии ученики знакомятся с производственными объектами, разными производственными профессиями, учатся находить действие физических законов в разных природных явлениях, знакомятся с физическими приборами и измерительными инструментами, которые применяются в научно-исследовательских лабораториях и на производстве.

Как метод экскурсия принадлежит к иллюстративному методу обучения, в котором ученики практически не влияют на наблюдаемый объект или явление, процесс.

2.Экскурсии, как метод обучения и форма организации занятий зародились в начале XX века. На данное время выработана система экскурсий и методика их проведения.

Программой предусмотрено проведение экскурсий в каждом классе (2-4 час.).

Классификация экскурсий проводится за разными признаками:



Тематические экскурсии посвящаются одной определенной теме программы. Они знакомят учеников с практическим применением явлений, которые изучаются в теме, или проявлениями этих явлений в природе.

Комплексные экскурсии проводятся за похожими темами нескольких учебных предметов. Например, химии, физики, биологии. Такое объединение дает возможность реализовать принцип межпредметных связей и обеспечивает эффективное решение проблем, связанных с организацией и проведением экскурсий. Примером такой экскурсии может быть экскурсия в цех электролиза металлургического завода, на которой ученики знакомятся не только с применением химического действия тока, но и с химическими аспектами технологии.

Вводные экскурсии являются вступлением в тему, их главное задание - создать проблематику темы, показать значение темы и тем самым заинтересовать учеников, поощрить их к изучению учебного материала.

Как правило, экскурсии проводятся как заключительные (обобщающие). Именно этот вид экскурсий может быть комплексным. Здесь осуществляется обобщение выученного материала и привязки его к практике.

Дидактична эффективность экскурсии существенно зависит, в первую очередь, от правильности выбора объекта.

Выбор объекта экскурсии обуславливается не только содержанием темы, но и производственным и природным окружением. А в равных условиях определяющей является цель, которая ставится училем перед экскурсией.

3. Экскурсии должны быть четко спланированы и старательно готовиться.

Планируются такие составные элементы экскурсий:

- тема экскурсии;
- объект экскурсии;
- время проведения;
- оформление результатов.

Выбор темы экскурсии и объекта экскурсии осуществляется комплексно, взаимосвязано. В условиях ограниченности времени, которое отводится программой на проведение экскурсий, учитель должен выбрать такую тему, которая имеет практическое значение и воплощение в данных условиях. И это воплощение должно быть как можно более яркое и полное, удобное для наблюдения.

Другими словами: зная, какие возможны объекты для экскурсии, нужно выбрать тему, что согласовывается с местными условиями.

Выбранная тема обуславливает время проведения экскурсии, которое регламентируется учебным планом и расписанием уроков.

Оформление результатов планируется с учетом потребностей кабинета, школы, всего учебного процесса.

Задание: проанализировать уровень безработицы.

Практическая работа №2.
Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии
«Дифференциально-диагностический опросник» (ДДО) Е.А.Климова

Содержание методики: в каждой из 20 пар предлагаемых видов деятельности выбрать только один вид и в соответствующей клетке листа ответов поставить знак «+».

Инструкция: «Предположим, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнить любую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы Вы предпочли?»

Над вопросами не следует долго задумываться.

ТЕКСТ ОПРОСНИКА

1а. Ухаживать за животными	или	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	или	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	или	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	или	4б. Доводить товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	или	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	или	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	или	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	или	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	или	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	или	10б. Выполнять вычисления, расчёты
11а. Выводить новые сорта растений	или	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	или	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	или	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	или	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15а. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	или	15б. Составлять точные описания-отчёты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	или	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить и расписывать стены помещений, поверхность изделий	или	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовывать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	или	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания	или	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	или	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телеайпе, компьютере, наборной машине и др.)

ЛИСТ ОТВЕТОВ

1а	1б	2а	2б	3а
3б	4а	4б	5а	5б
6а		6б		7а
	7б	8а		8б
	9а		9б	
10а			10б	
11а	11б	12а	12б	13а
13б	14а	14б	15а	15б
16б		16б		17а
	17б	18а		18б
	19а		19б	
20а			20б	

Лист ответов сделан так, чтобы можно было подсчитать количество знаков «+» в каждом из 5-ти столбцов. Каждый из пяти столбцов соответствует определённому типу профессий. Испытуемый склонен к тому типу профессий, который получил максимальное количество знаков «+».

НАЗВАНИЕ ТИПОВ ПРОФЕССИЙ ПО СТОЛБЦАМ:

1. **«человек – природа»** - все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
2. **«человек – техника»** - все технические профессии;
3. **«человек – человек»** - все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;
4. **«человек – знак»** - все профессии, связанные с расчётами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;
5. **«человек – художественный образ»** - все творческие специальности.

Практическая работа №3.

Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.

Задание 1. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности.
Придумайте понятия, которые у вас ассоциируются с термином «карьера»



Примеры: работа, профессионализм, большие полномочия и власть, высокий статус, престижное положение в обществе, высокий уровень дохода

Задание 2. Назовите качества человека, влияющих на карьеру:

Например: ум, амбиции, креативность, логика, творческий подход, оптимизм, трудолюбие, целеустремленность, лидерство, ответственность, умение идти на компромисс, риск.

Задание 3. Сравните и сопоставьте этапы карьеры и этапы возраста человека. Проведите стрелочки

Предварительный этап Взрослость

Этап сохранения Юность

Этап завершения Молодость

Этап Продвижения Зрелость

Этап становления Ранняя взрослость

ОТВЕТ:

Предварительный этап (юность)

Этап становления (молодость)

Этап продвижения (ранняя взрослость)

Этап сохранения (взрослость)

Этап завершения (зрелость)

Задание 4. Определите этап карьеры

- Этот этап характеризуется ростом квалификационного уровня, накоплением практического опыта, навыков.

Растет потребность в достижении более высокого статуса, и большей независимости (**этап продвижения**)

- В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация. В этом возрасте обычно создается семья (**этап становления**)

- Этап характеризуется кризисом карьеры. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности (**этап завершения**)

- За этот период человек может сменить несколько различных видов работ в поисках подходящей деятельности.

Если он находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения как личности (**предварительный**)

- Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов. Человек достигает вершин независимости и самовыражения (**этап сохранения**)

Задание 5. Сопоставление связей между этапами карьеры и потребностями по Маслоу

Потребности по Маслоу

Мотивация в карьере

60-65 и старше

Самоактуализация

Поиск самовыражения, творчество

До 60

Уважение и самоутверждение

Удержание соц. признания, соц. самоутверждение

До 45

Социальные

Самореализация, принадлежность к проф. сообществу

До 30

Материальные

Материальная независимость

До 20-25 лет

Физиологические

Безопасность существования

Задание 6. Проанализируйте факторы, сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса нефрита».

Внимательно ознакомьтесь с Кодексом. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезными и помог сделать успешную карьеру.

Кодекс нефрита («неофрит» - новичок в чем-либо)

1. Не давай невыполнимых обещаний.
2. Не ручайся за других.
3. Проверяй:
 - а) правильно ли понял задачу;
 - б) знает ли твой босс, что работу сделал именно ты;
 - в) доволен ли босс тобой.
4. Если босс не интересуется твоим мнением или не высказывай его, или сначала заинтересуй босса слушать тебя.
5. Если босс не доволен, проси его объяснить, чем именно.
6. Держись подальше от племени «глазеющих из окон» (шатающихся без дела, курильщиков, буфетных завсегдаев).
7. Не стесняйся задавать вопросы умным сотрудникам.
8. Задавай вопросы, как правило, после того, как сам сделал попытку ответить на них.
9. Тщательно отбирай собеседников.
10. Будь дружелюбным не только с собакой, которая крутится возле офиса.
11. Старайся понять:
 - а) зачем нужно отделу то, что ты лично делаешь;
 - б) какова роль отдела в жизни всей организации;
 - в) какова миссия организации в обществе.
12. Старайся узнать, что думает босс по поводу пункта 11.

Практическая работа №4.

Самоанализ умений и способностей. Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон.

Задание 1. Определите тип карьеры.

Различают типы карьеры:

по цели: профессиональная и должностная

по перемещению: вертикальная, горизонтальная, скрытая

по прохождению карьеры в организации: внутриорганизационная и межорганизационная

а) Человек прошел путь от рядового сотрудника до начальника в рамках одной организации (помощник бухгалтера – бухгалтер, зам. глав. бухгалтера, глав. бухгалтер, финансовый директор, генеральный директор) Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

б) Менеджер перешел из ООО «Альбатрос» в ИП «Троя». Руководитель является его родственником. Теперь работнику открыт доступ к закрытым корпоративным встречам, не всегда в официальной обстановке. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, скрытая, межорганизационная) Придумайте пример

в) Начальник цеха хлебозавода принял предложение перейти на другое место работы в другую организацию с более высокой зарплатой на должность директора. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, межорганизационная) Придумайте свой пример

г) Бухгалтер по зар/плате перешел в другой отдел бухгалтером по взаиморасчетам с поставщиками. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, горизонтальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

д) Сотрудник проработал в фирме около 30 лет, пройдя путь от менеджера по персоналу до начальника по кадрам. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

е) Сотрудник решил повысить профессиональный уровень и прошел курсы повышения квалификации. Теперь он токарь 4 разряда. Какой это тип карьеры по цели? (профессиональная) Придумайте свой пример

Задание 2. Определите стадию профессионального развития по Е.А. Климову (оптант, адепт, адаптант, интернал, мастер, авторитет, наставник)

1. Работник может решать простые и трудные профессиональные задачи, становится лучшим среди равных рядовых сотрудников, начинает выделяться на общем фоне (ответ - мастер)
2. Первые шаги в профессии, вхождение в профессиональное сообщество, привыкание молодого специалиста к работе (ответ – адаптант)
3. Мастер своего дела, обрастает единомышленниками, перенимателями опыта и учениками. Высший уровень развития специалиста (ответ - наставник)
4. Работник становится лучшим среди мастеров (ответ – авторитет)
5. Работник, который любит свое дело и может вполне самостоятельно и успешно справляться с основными функциями. Его признают товарищи по работе, он становится равным среди равных (ответ – интернал)
6. Стадия выбора профессии, обычно в возрасте от 12 до 18 лет (ответ – оптант)
7. Стадия профессиональной подготовки, получения профессии, специальности (ответ – адепт)

Задание 3. К какому типу вы относите себя?

Выбор карьеры является одним из наиболее важных решений, которое человек принимает в своей жизни. Достижения человека в сфере деятельности зависят от соответствия между его личностью и характером его работы. Для оценки выбора сферы профессиональной деятельности важно учитывать тип личности человека. Дж. Голланд считает, что каждый человек в определенной степени относится к одному из шести типов личности.

1. **реалистический** – предпочитающий деятельность, связанную с манипуляциями инструментов и механизмов (машинист); люди, имеющие атлетические или механические способности, любят работать с предметами, машинами;
2. **исследовательский** – аналитик, любознательный, методичный и точный (ученый-исследователь); люди, любящие наблюдать, учиться, исследовать, анализировать, решать;
3. **артистический** – экспрессивный, оригинальный, внутренне сосредоточенный (декоратор); люди, любящие работать в неформализованных ситуациях, используя свои богатые способности интуиции, творчества, воображения
4. **социальный** – любит работать сообща и, помогая другим, целенаправленно избегает систематической деятельности, включая механическую (школьный консультант); люди искусные в речах, любящие работать с людьми, целенаправленно избегают систематическую деятельность, включая механическую
5. **предпринимательский** – любит деятельность, позволяющую ему влиять на других для достижения целей (адвокат); люди, которые любят оказывать влияние, управлять людьми ради организационных или экономических выгод;

6. **Офисный** – любит систематическое манипулирование данными, записями, репродуцирование материалов (бухгалтер). Люди, любящие работать с фактами, данными, обладающие способностью к вычислениям и расчетам, следующие инструкциям. Несмотря на то, что согласно этой концепции один из типов всегда доминирует, человек может приспосабливаться к условиям, используя стратегии двух и более типов.

Задание 4. Определите тип личности и содержание деятельности:

Ориентация на взаимодействие с людьми (ответ – социальный)

Ориентация на манипулирование данными, информацией (ответ – офисный)

Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию (ответ – артистический)

Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами (ответ – реалистический)

Ориентация на влияние на людей (ответ – предпринимательский)

Ориентация на поиск (ответ – исследовательский)

Практическая работа №5.

Планирование своей профессиональной карьеры. Построение карьерограммы.

В структуру карьерограммы обычно включаются:

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

Преимущества метода карьерограмм:

1. наиболее эффективно мотивирует на достижение результата;
2. стимулирует к профессиональному и личностному росту;
3. обеспечивает прозрачность, понятность и справедливость системы формирования карьеры.
4. Карьерограмма включает следующие разделы [7].
5. Первый раздел.
6. В хронологическом порядке указываются события, этапы должностного роста и профессионального развития сотрудника. К таким событиям относятся изменения в квалификации, должности, условиях труда, его оплате, в льготах и социальных благах, распределяемых в организации.
7. Диапазон событий, значимых для людей и вызывающих у них чувство необходимости роста, достаточно велик.
8. Второй раздел.
9. Формулируются требования, которые должен выполнить работник,
10. чтобы продвинуться по ступеням должностного и профессионального роста.
11. Например, какое образование (или дополнительную квалификацию) ему необходимо приобрести, чтобы продвинуться по службе, какие виды работ и с каким качеством выполнить, чтобы получить поощрение, и т. д.
12. Третий раздел.
13. Фиксируются обязательства администрации относительно профессионального роста и карьерного продвижения работника.
14. Например, организация гарантирует обеспечение повышения квалификации (причем это возможно как путем внутрифирменного обучения, так и с помощью стажировок в головном офисе компании, если речь идет о филиале), оплату (полную или частичную) участия сотрудника в тренингах и профильных семинарах. Или еще один пункт обязательств: руководство организации гарантирует в случае успешного прохождения конкурса профессионального мастерства зачисление сотрудника в
15. кадровый резерв с предоставлением ему вышестоящей должности в конкретные сроки.
16. Четвертый раздел.
17. Отмечаются меры поощрения (премии, бонусы, преференции) или наказания (санкции) за выполнение или невыполнение самим работником предъявляемых к нему требований со стороны организации и, с другой стороны, – за нарушение обязательств, взятых перед работником администрацией.

Задание: построить карьерограмму



**Практическая работа №6.
Решение ситуационных задач «Конфликт»**

Решить ситуационные задачи

Задача 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Подойти к курящим, представится, узнать их имена и должности, сказать, что в мои обязанности входит слежение за соблюдением порядка в рабочее время за работниками, оценивать их ценность для фирмы, что они произвели не самое хорошее впечатление на меня и во избежание дальнейших конфликтов лучше будет, чтобы они были на своих рабочих местах, а не в курилке. И если они еще будут замечены в нарушениях дисциплины мне придется действовать уже другими методами, а не разговорами. Сказать, что надеюсь, что мы поняли друг друга и в будущем будем разговаривать только на приятные темы.

Задача 2

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Поздороваться, поинтересоваться, кого она ждет в аэропорту. Сказать, что немедленно жду ее на работе, что она ценный сотрудник и если она завтра выйдет на работу и будет старательно работать, то ее поведение закончится этим выговором. Если же нет, то придется искать другого сотрудника.

Объяснение: в обычной ситуации следовало бы применить более жесткие меры, вплоть до увольнения, но поскольку срываются сроки работ сотрудница нужна коллективу.

Задача 3

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Причина конфликта – одна сотрудница делает слишком много ошибок из-за которых страдает вторая сотрудница, которой приходится их исправлять. Личностно-функциональная конфликтная ситуация.

Задача 4

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Взвесить, ценен ли принятый сотрудник, если ценен, поговорить с заместителем, что его не устраивает в его подчиненном. Постараться урегулировать отношения заместителя с новым работником, сказать лучше присмотреться к нему еще некоторое время. Послать работника на курсы повышения специализации, если нужно. Если работник не очень ценен позвать его себе, указать на недостатки и не профессиональность, указанные в записке заместителя. Дать срок влиться в коллектив и исправить свои ошибки. Если не справится – уволить.

Задача 5

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Причина конфликта в неприязни друг к другу на основе несовпадения ценностей, установок, норм и принципов. Ситуативно-управленческие конфликтная ситуация.








**Практическая работа №7.
Просмотр и обсуждение видефильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи».**

Практическая работа №8.

Составление резюме, с учетом специфики работодателя.

Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя. Составление сопроводительного по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем.

Задание 1. Составить резюме по образцу:

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	
Возраст:  Адрес: Телефоны (домашний, мобильный, если есть ограничение по времени, когда звонить) e-mail:	
ЦЕЛЬ 	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты - от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.)
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ 	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
ОПЫТ РАБОТЫ 	Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
5 ОБРАЗОВАНИЕ	Даты поступления и окончания. Также как и предыдущий раздел в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего законченного учебного заведения (или то место учебы, где вы еще учитесь на данный момент). Дата Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ 	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 	владение ПК (перечисление программ); наличие водительских прав, личного авто; опыт работы с оргтехником и спецтехником; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА 	ответственность, коммуникабельность, и тд.

Практическая работа №9.

Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем.

Задание 1. Написать сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо - это краткий документ, который прилагается к резюме соискателя. Часто соискатели не понимают, насколько важно писать сопроводительное письмо при поиске работы. Это не только демонстрация вашего знания этикета поиска работы, а и отличное дополнение к резюме.

Сопроводительное письмо служит для подачи информации, которая не вошла в резюме. Например, через сопроводительное письмо можно показать ваши знания рынка и деятельности компании, в которую вы направляете резюме и сопроводительное письмо, ваше желание и стремление работать именно в этой компании и многое другое.

Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования.

1. Письмо должно быть коротким
2. Письмо должно быть адресным (в каждую компанию свое письмо)
3. Письмо должно содержать 3 составляющих:
 - а) Представляйтесь : меня зовут
 - б) я молодой специалист, имеющий диплом по такой то специальности
 - в) мне интересно работать у вас, так как ознакомившись с сайтом вашей организации, я оценил достоинства вашей компании (перечислить достоинства)
 - г) уверен, что могу внести свой вклад в развитие компании (здесь можно написать как угодно, важно, что именно Вы можете дать компании)
 - д) Поэтому прошу рассмотреть мое резюме и в случае заинтересованности назначить время личного собеседования

Практическая работа №10.
Публичная презентация проектов, выполненных студентами специальности «Портфолио выпускника».