



— 1939

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ Кемеровской области

Дата и время: 2025-04-23 00:00:00

Кемеровский
государственный
педагогический
институт

Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

федерального государственного бюджетного

педагогического университета имени профессора Н.И.Щеголева

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

654027, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 13



Факультет психологии
и педагогики

Кафедра психологии и общей педагогики

Коваленко Наталья Владимировна

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ И КАРЬЕРА

*Методические указания по дисциплине
для обучающихся по направлению подготовки
37.03.01 Психология, направленность
«Практическая психология»*

Новокузнецк
2023

Настоящие методические указания являются составной частью методического обеспечения учебной дисциплины «Профессиональное самоопределение и карьера» и содержат рекомендации по подготовке ко всем формам учебных занятий в образовательном процессе вуза.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность «Практическая психология

Текст представлен в авторской редакции

Коваленко Н.В.

Профессиональное самоопределение и карьера: метод.указания по дисциплине для студентов ф-та психологии и педагогики, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность «Практическая психология» / Н.В. Коваленко. – перераб. и доп. - Кузбасский гум-пед. инст. Кемеров. гос. ун-та.– Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2023. – 49с. – Текст : непосредственный.

Рекомендовано
на заседании кафедры
психологии и общей педагогики
(протокол № 7 от 07.03.2023 г.)
Заведующая кафедрой
А.И. Алонцева

Утверждено
методической комиссией
факультета психологии и педагогики
(протокол № 6 от 22.03.2023 г.)
Председатель метод.комиссии
О.С. Серёгина

Оглавление

Предисловие	4
Содержание курса	6
2.1 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям	25
2.2 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям	27
2.3 Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	28
Рекомендации по самостоятельной работе студентов	29
3.1. Рекомендации студентам по подготовке к занятиям	29
3.2 Рекомендации студентам при подготовке к промежуточному контролю	31
3.3 Рекомендации по работе с литературой	39
3.4 Рекомендации по подготовке к тестированию	42
3.5 Методические рекомендации к подготовке контрольных работ	43
Список рекомендованной литературы	48

Предисловие

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «Профессиональное самоопределение и карьера» являются составной частью нормативно-методического обеспечения требований, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиля подготовки «Практическая психология».

Методические указания направлены на освоение обучающимися общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, специализированных профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования, в том числе учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Содержание дисциплины направлено на ознакомление студентов с основными принципами организации профессиональной деятельности, методами и средствами познания для повышения культурного уровня, профессиональной компетентности и формированию приемов анализа, обобщения информации, навыков самостоятельной, творческой работы.

Дисциплина «Профессиональное самоопределение и карьера» способствует обеспечению высокого уровня подготовки будущего профессионала.

Цели и задачи дисциплины, по итогам усвоения материала курса студент должен:

- иметь представление об основных принципах организации профессиональной деятельности;
- свободно ориентироваться в методах и средствах познания для повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- владеть способностью к восприятию, анализу, обобщению информации; навыками самостоятельной, творческой работы.

Виды учебных занятий:

- лекционные занятия
- семинарские занятия
- самостоятельная работа обучающихся

Вид промежуточной аттестации – зачет.

1. Содержание курса

Раздел 1. Основы профессиографии

Тема лекционного занятия

1. Тенденции развития мира профессий

Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, в соответствии с предметами и целями деятельности, предложенная Е. А.Климовым. Основные подходы.

Профессия - это занятие, требующее специальной подготовки, которое человек практикует регулярно и которое служит ему источником средств к существованию; Профессия объединяет группу людей, занимающихся однотипной деятельностью, внутри которой устанавливаются определенные связи и нормы поведения; профессия выступает как особая форма социальной организации трудоспособных членов общества, объединенных общим видом деятельности и профессиональным сознанием; профессия как общность, деятельность, область проявления личности и как исторически развивающуюся систему. Профессия - это занятие, требующее специальной подготовки, которое человек практикует регулярно и которое служит ему источником средств к существованию; профессия объединяет группу людей, занимающихся однотипной деятельностью, внутри которой устанавливаются определенные связи и нормы поведения; профессия выступает как особая форма социальной организации трудоспособных членов общества, объединенных общим видом деятельности и профессиональным сознанием; профессия как общность, деятельность, область проявления личности и как исторически развивающуюся систему профессия – это исторически возникшие формы трудовой деятельности, для выполнения которых человек должен обладать определенными знаниями и навыками, иметь специальные способности и развитые профессионально важные качества.

В англоязычной среде различают понятия «профессия» (profession) и «занятие» (occupation). Термин «профессия» при-

меняется лишь к небольшому кругу высокостатусных видов профессиональной деятельности. Все другие виды деятельности относятся к специальностям или видам работы, занятий.

В отечественной литературе принято отделять понятия «профессия» и «специальность». Профессия – понятие более широкое, чем специальность, ее отличительными признаками: помимо профессиональной компетентности, являются также социально-профессиональная компетенция, профессиональная автономия, самоконтроль, групповые нормы и ценности. Профессия, как правило, объединяет группу родственных специальностей.

Тенденции научно-технического и социально-экономического развития страны: в указе Президента России В.В. Путина от 7 мая 2018 года определены национальные цели и стратегические задачи развития Российской Федерации на период до 2024 года. В целях осуществления прорывного научно-технического и социально-экономического развития страны планируется обеспечение вхождения России в число пяти крупнейших экономик мира, в том числе обеспечение темпов экономического роста выше мировых. Правительству РФ поручено обеспечить глобальную конкурентоспособность российского образования, вхождение Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования. Данные тенденции вызвали соответствующие изменения в мире профессий: появление «рыночных» профессий (торговый агент, коммерческий агент, дилер, дистрибьютер, коммерсант, специалист по маркетингу, рекламный агент, менеджер по рекламе, специалист по рекламе, менеджер по продажам, специалист по ценным бумагам, туристический агент, агент по продаже недвижимости и др.); распространение различных разновидностей менеджеров (топ-менеджер, финансовый менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по продажам, офис-менеджер, менеджер по проектам и т.п.); появление новых профессий в сфере информационного проектирования и обеспечения (менеджер информационных систем, сетевой администратор, админи-

стратор баз данных, специалист по сетям и телекоммуникациям, инженер-системотехник, системный аналитик, специалист по компьютерному дизайну, WEB-мастер).

По мнению психолога Е. А. Климova, те или иные виды деятельности, к которым человек может иметь склонность, объединяются в пять укрупненных групп: человек – природа, П; человек – техника, Т; человек – человек, Ч; человек – знаковая система, З; человек – художественный образ, Х.

Тема лекционного занятия 2

Социально-психологический климат коллектива

Понятие социально-психологического климата. Принципы функционирования профессионального коллектива. Роль корпоративных норм и стандартов.

Понятие «стратегия сотрудничества», нравственно-профессиональные и социально - психологические принципы организации деятельности членов коллектива; особенности взаимодействия в коллективе.

Благоприятный социально-психологический климат является условием повышения производительности труда, удовлетворенности работников трудом и коллективом. Социально-психологический климат возникает спонтанно. Но хороший климат не является простым следствием провозглашенных девизов и усилий менеджеров. Он представляет собой итог систематической психологической работы с членами группы, осуществления специальных мероприятий, направленных на организацию отношений между менеджерами и сотрудниками. Формирование и совершенствование социально-психологического климата - это постоянная практическая задача менеджеров. Создание благоприятного климата является делом не только ответственным, но и творческим, требующим знаний его природы и средств регулирования, умения предвидеть вероятные ситуации во взаимоотношениях членов группы. Формирование хорошего социально-психологического климата требует, особенно от менеджеров и психологов в фирмах, понимания психологии людей, их

эмоционального состояния, настроения, душевных переживаний, волнений, отношений друг с другом. В психологию понятие «климат» пришло из метеорологии и географии. Сейчас это установившееся понятие, которое характеризует невидимую, тонкую, деликатную, психологическую сторону взаимоотношений между людьми. В отечественной социальной психологии впервые термин «психологический климат» использовал Н. С. Мансуров, который изучал производственные коллективы.

Одним из первых раскрыл содержание социально-психологического климата В. М. Шепель. Психологический климат, по его мнению, - это эмоциональная окраска психологических связей членов коллектива, возникающая на основе их близости, симпатии, совпадения характеров, интересов, склонностей. Он считал, что климат отношений между людьми состоит из трех климатических зон. Первая климатическая зона - социальный климат, который определяется тем, насколько в данной группе осознаны цели и задачи, насколько здесь гарантировано соблюдение всех конституционных прав и обязанностей работников как граждан. Вторая климатическая зона - моральный климат, который определяется тем, какие моральные ценности в данной группе являются принятыми. Третья климатическая зона - это психологический климат, те неофициальные отношения, которые складываются между работниками, находящимися в непосредственном контакте друг с другом. Психологический климат - это микроклимат, зона действия которого значительно локальнее социального и морального климата.

В отечественной психологии наметились четыре основных подхода к пониманию природы социально-психологического климата. Представителями первого подхода (Л. П. Бueva, Е. С. Кузьмин, Н. Н. Обозов, К. К. Платонов, А. К. Уледов) климат рассматривается как общественно-психологический феномен, как состояние коллективного сознания. Климат понимается как отражение в сознании людей комплекса явлений, связанных с их взаимоотношениями, условиями труда, методами его стимулирования. Под социально-

психологическим климатом, считает Е. С. Кузьмин, необходимо понимать такое социально-психологическое состояние малой группы, которое отражает характер, содержание и направленность реальной психологии членов организации. Сторонники второго подхода (А. А. Русалинова, А. Н. Лутошкин) подчеркивают, что сущностной характеристикой социально-психологического климата является общий эмоционально-психологический настрой. Климат понимается как настроение группы людей. Авторы третьего подхода (В. М. Шепель, В. А. Покровский, Б. Д. Парыгин) анализируют социально-психологический климат через стиль взаимоотношений людей, находящихся в непосредственном контакте друг с другом. В процессе формирования климата складывается система межличностных отношений, определяющих социальное и психологическое самочувствие каждого члена группы. Создатели четвертого подхода (В. В. Косолапов, А. Н. Щербань, Л. Н. Коган) определяют климат в терминах социальной и психологической совместимости членов группы, их морально-психологического единства, сплоченности, наличия общих мнений, обычаев и традиций.

В американской социальной психологии говорят об «организационной культуре» в организациях, об отношениях рабочих и менеджеров. Теория «человеческих отношений» Э. Мейо опирается в первую очередь на формирование психологического климата отношений между работниками. При изучении климата необходимо иметь в виду два его уровня. Первый уровень - статический, относительно постоянный. Это устойчивые взаимоотношения членов коллектива, их интерес к работе и коллегам по труду. На этом уровне социально-психологический климат понимается как устойчивое, достаточно стабильное состояние, которое, однажды сформировавшись, способно долгое время не разрушаться и сохранять свою сущность, несмотря на те трудности, с которыми сталкивается организация. С этой точки зрения, сформировать благоприятный климат в группе довольно трудно, но в то же время легче поддерживать его на определен-

ном уровне, уже сформированном ранее. Контроль и коррекция свойств социально-психологического климата осуществляются членами группы эпизодически. Они чувствуют определенную стабильность, устойчивость своего положения, статуса в системе взаимоотношений.

Тема семинарского занятия 1.

Социально-психологический климат коллектива

Вопросы семинара.

1. Понятие социально-психологического климата.
2. Принципы функционирования профессионального коллектива.
3. Роль корпоративных норм и стандартов.
4. «Стратегия сотрудничества», нравственно-профессиональные и социально - психологические принципы организации деятельности членов коллектива.

Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат коллектива и приемы, позволяющие улучшить социально-психологический климат.

Раздел 2. Современные подходы к проектированию профессиональной карьеры

Тема лекционного занятия 1.

Понятие карьеры и карьерная стратегия

Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека.

Теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития; специфика управления карьерой на уровне гендерной этики и гендерной эмики; типология карьеры. Этапы карьеры. Мотивация карьерного роста. Гендерные особенности карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии. Основные направления успешного планирования карьеры.

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

Должностной рост – изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета. Профессиональный рост – рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности. Деловая карьера – поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения.

Карьера вертикальная – вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда). Карьера горизонтальная – вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре; к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).

Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением Карьеру – траекторию своего движения – человек строит сам, сообразуясь с особенностями внутри и внеорганизационной реальности и главное – со своими собственными целями, желаниями и установками. Начинается деловая карьера с формирования субъективно осознанных собственных суждений работника о своем трудовом будущем, ожидаемом пути самовыражения и удовлетворения трудом. В процессе реализации карьеры важно обеспечить взаимодействие всех видов карьеры.

Внутриорганизационная карьера предполагает прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в

рамках одной организации. Кстати, эта карьера может быть специализированной и неспециализированной. Межорганизационная карьера предполагает, что работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях. Стоит заметить, что она может быть специализированной и неспециализированной.

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

Неспециализированная карьера предполагает, что разные этапы своего профессионального пути работник проходит в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями. Организация при этом, может как меняться, так оставаться той же. Вертикальная карьера предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую. Происходит повышение в должности, которой сопровождается ростом оплаты труда.

Горизонтальная карьера – вид карьеры. Который предполагает перемещение в другую функциональную область, расширение и усложнение задач или смену служебной роли в рамках одного уровня структурной иерархии, сопровождаемые увеличением оплаты труда. Ступенчатая карьера – вид карьеры – совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры. Ступенчатая карьера встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

Можно выделить несколько принципиальных траекторий движения человека в рамках профессии или организации, которые приведут к разным типам карьеры. Профессиональная карьера – рост знаний, умений, навыков. Профессиональная карьера может идти по линии специализации (углубление в одной, выбранной в начале профессионального пути, линии движения) или транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, связанное, скорее, с расширением инструментария и областей деятельности).

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

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

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

Этап продвижения длится от 30 до 45 лет. В этот период идет процесс роста квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности. В этот период гораздо меньше внимания уделяется удовлетворению потребности в безопасности, усилия работника сосредоточены на увеличении размеров оплаты труда и заботе о здоровье. Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет. Наступает пик совершенствования квалификации. Побудет потребность передачи знаний другим. Стоит сказать, для этого этапа характерно творчество в работе, пик самовыражения и независимости, усиливается потребность в уважении. Растет потребность в увеличении оплаты труда и интерес к дополнительным источникам доходов.

Тема лекционного занятия 2.

Технологии и методы управления карьерой

Факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры; теоретические основы ортобиотики; основные функциональные компоненты процесса самоорганизации (целеполагание, анализ ситуации, планирование, самоконтроль и коррекция). Планирование и развитие карьеры работника предпринимательской организации и путей, ведущих к их достижению. Способы достижения успешной карьеры, разнообразие подходов к ее типологии.

Теоретические основы ортобиотики. В формировании психологических основ профессионального саморазвития изначально большое место занимали теории, основанные на психоаналитическом подходе, - различного рода психодинамические теории и концепции; вслед за ними наибольшей популярностью стали пользоваться теории, основанные на идеях бихевиоризма и когнитивной психологии. Гуманистическое направление - «третья сила» среди разнообразных подходов «психологического происхождения» - в настоящее время представлено исследованиями и практическими разработками в области ортобиотики, теорию и методологию которой в своё время изложил И.И. Мечников в «Этюдах о природе человека» и «Этюдах оптимизма». Объектом ортобиотики является технология самосбережения людьми физического, психического, нравственного здоровья и наполнения их жизненным оптимизмом. Миссия ортобиотики - предложить человеку на каждом возрастном этапе информацию, идеи и специальные приёмы упреждения нежелательных процессов в физическом, психическом и нравственном здоровье.

Т.е. ортобиотика - наука социально-превентивного характера. Она синтезирует обширный круг различных научных биосоцио-психо-технологических знаний, является теоретико-прикладной основой человековедения и антропологической ос-

новой ряда теоретических и технологических дисциплин, тесно соприкасается с имиджелогией.

Ортобиотика может выступать в качестве научной основы, поскольку она является отраслью научно-практического знания - это «наука по уходу за собственной персоной». Её создатель отмечал, что следование правилам ортобиоза (разумного образа жизни) облегчает проявление высших способностей человеческой души. Суть ортобиотики - обеспечить развитие человека, чтобы он достиг долгой, деятельной и бодрой старости, приводящей к чувству насыщения жизнью и смиренного желания смерти.

Поскольку ортобиотика синтезирует различные научные и технологические знания и её можно считать теоретико-прикладной основой человековедения, постольку нужно использовать её мощный методологический потенциал для разработки технологий управления карьерой.

Тема семинарского занятия 1.

Развитие индивидуальных способностей и личностных качеств, формирование навыков самопрезентации

Вопросы семинара

✓ Понятие самосознания. Понятие самооценки как условия успешности функционирования личности в профессиональной среде.

✓ Учет потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей в формировании себя в качестве специалиста.

✓ Сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями.

✓ Индивидуальные особенности личности и выбор типа и вида профессиональной карьеры.

Составить и презентовать «Портфолио»

Тема семинарского занятия 2.

Способы саморазвития и самосовершенствования навыков для личностного и карьерного развития

Вопросы семинара

✓ Типы профессиональной мобильности (вертикальная и горизонтальная); структура профессиональной мобильности (внутренняя потребность в профессиональной мобильности, способность и знаниевая основа профессиональной мобильности, самоосознание личности своей профессиональной мобильности, сформированное на основе рефлексии готовность к профессиональной мобильности); условия организации профессиональной мобильности.

✓ Система непрерывного образования: понятие, этапы, виды профессионального образования. Роль повышения квалификации на протяжении всей жизни как необходимого условия профессионального роста.

✓ Построение модели профессионального продвижения.

Составить и презентовать «Портфолио».

Раздел 3. Технология поиска работы

Тема лекционного занятия 1.

Принятие решения о поиске работы

Проблемы, стоящие перед соискателем. Методики самоисследования. Оценка своих сильных и слабых сторон. Построение фундамента успеха, проведение SWOT-анализа. Технология тайм - менеджмента. Аббревиатура SWOT- - первые буквы от следующих слов: Strengths – сильные стороны; Weakness – слабые стороны Opportunities – возможности; Threats – угрозы.

1. Продолжать записывать задачи и соблюдать баланс между отдыхом и работой.

2. Нормализовать режим сна. Например, лечь спать до 23:00.

3. Внедрить систему хронометража.

4. Определить список задач для делегирования.

5. Приоритезировать задачи и проекты. На самые важные задачи уделять больше времени.
6. Выявить причины задержек в текущих проектах для их устранения.
7. Выделять больше времени каждый день для реализации важных задач.

Тема лекционного занятия 2.

Правила составления резюме: понятие, структура, виды резюме

Цели и понятие написания резюме. Отличие резюме от автобиографии. Структура резюме. Ошибки при составлении резюме.

Резюме (от лат. curriculum vitae - «течение жизни», жизнеописание) – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является. Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.

Резюме должно содержать контактную информацию кандидата; краткое описание должности, на которую он претендует; краткое описание основных навыков; описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке; описание образования (дипломы, сертификаты и пр.).

Иногда в резюме также включают информацию о членстве в профессиональных ассоциациях, научных публикациях и авторских патентах. Не следует включать в резюме информацию о желаемом уровне заработной платы. Это лучше указать в сопроводительном письме к резюме. Здесь же можно дать любые дополнительные пояснения к резюме. По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические. Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические. Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

Сопроводительное письмо - это краткий документ, который прилагается к резюме соискателя. Часто соискатели не понимают, насколько важно прикреплять 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.

Тема семинарского занятия 1.

Составление резюме

Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.

Составление и защита собственного резюме

Тема семинарского занятия 2.

Собеседования

Вопросы семинара

1. Характеристика собеседований.
2. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию.
3. Поведение на собеседовании. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании.
4. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.

Составление текста собеседования и защита.

Раздел 4. Профессиональное взаимодействие в коллективе

Тема лекционного занятия 1.

Процесс формирования и развития личности в организации

Роль корпоративных норм и стандартов; принципы функционирования профессионального коллектива, суть понятия «стратегия сотрудничества»; нравственно-профессиональные и социально - психологические принципы организации деятельности членов коллектива; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в коллективе. Алгоритм разработки плана последовательных шагов (дорожной карты) для достижения заданного результата. *Социальные факторы* (родители, семья, сверстники, соседи, друзья, Я-концепция, архетипы) также определяют личность человека. Влияние социальных факторов не прекращается и тогда, когда человек достигает взрослого возраста, а процессы *социализации* на рабочем месте и социальные роли воздействуют на человеческую личность, ее восприятие и поведение. *Культурные факторы* представляют собой характеристики обширной социокультурной среды, существенно влияющей на личность и формирующей ее иерархию ценностей, социальную динамику. Приоритеты ценностей, мотивы, формы приемлемого поведения (например, сотрудничество, соперничество), отношение к вла-

сти, полоролевые стереотипы меняются и отличаются в разных странах. На личность также воздействуют *ситуационные факторы*, причем часто непредсказуемо. Они могут решающим образом повлиять на формирование личности или выявить какие-либо скрытые ее черты, которые проявляются только в особых ситуациях (например, спонтанные героические поступки, преступления).

Тема лекционного занятия 2

Командообразование

Нормы и правила деятельности группы/команды. Эффективное взаимодействие со всеми членами коллектива, формулировка высказываний и обоснование предложений в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений.

Командообразование (team building) – термин, применимый к широкому диапазону действий, общей целью которых является повышение эффективности команды. Идея о целенаправленном использовании методов командной работы пришла в менеджмент из мира спорта в 60–70-е годы XX века. В наше время данное направление бурно развивается и все чаще используется в практике управления персоналом. Тимбилдинг направлен на создание групп равноправных специалистов различной специализации, сообща несущих ответственность за результаты своей деятельности и на равной основе осуществляющих разделение труда в команде.

Командообразование – сложный процесс, состоящий из нескольких компонентов. К ним относятся:

1. Формирование и развитие навыков командной работы (team skills), которые являются основой системы внедрения командного менеджмента. Сюда можно отнести следующие навыки:

- гармонизация общей цели с целями каждого члена команды;
- принятие ответственности за результаты работы команды;

- ситуационное лидерство (лидерство под задачу) и гибкое изменение стиля в соответствии с особенностями задачи;

- конструктивное взаимодействие и самоуправление;
- принятие единого командного решения и его согласование с членами команды.

2. Формирование командного духа (в англоязычной литературе – team spirit), то есть совокупности психологических феноменов, характеризующих неформальные отношения сотрудников к коллегам и организации. Развитие командного духа, по сути, представляет собой комплекс мер, направленных на:

- усиление чувства сплочённости, формирование устойчивого чувства "мы";

- формирование доверия между сотрудниками, понимание и принятие индивидуальных особенностей друг друга, создание мотивации на совместную деятельность;

- создание опыта высокоэффективных совместных действий;

- повышение неформального авторитета руководителей;

- развитие лояльности участников программы по отношению к организации.

3. Формирование команды (teambuilding – создание команды) – механические действия, по подбору, оптимизации структуры команды и функционально-ролевого распределения:

- эффективное использование сильных сторон состава команды;

- распределение ролей в команде для оптимального достижения результатов;

- формирование новой структуры при слиянии, поглощении, реструктуризации предприятия;

- создание рабочей обстановки при формировании проектных команд;

- налаживание горизонтальных связей внутри коллектива, региональных подразделений.

-

Тема лекционного занятия 3

Адаптация человека к организационному окружению и изменение его поведения

Вхождение человека в организацию. Обучение при вхождении в организацию. Изменение поведения посредством научения. Научение поведению в организации. Процесс сознательного научения поведению в организации. Научение поведению и модификация поведения человека в организации. Суть понятия «стратегия сотрудничества», эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Вовлеченность в работу зависит от некоторых личностных и организационных факторов. К личностным факторам относятся возраст, потребности в профессиональном росте и развитии, а также вера в традиционную рабочую этику. Работники более зрелого возраста, как правило, более поглощены своей работой, возможно потому, что на них лежит большая ответственность и у них больше возможностей ставить перед собой и решать трудные задачи, у них также больше возможностей для удовлетворения потребности в творческом росте. Кроме того, они более склонны верить в ценность напряженного труда.

Приверженность работников организации выражается через: повышение эффективности работы, включая производительность труда, эффективное использование рабочего времени и других ресурсов; повышение удовлетворенности работников условиями и результатами труда; возможности управления организацией как единым организмом посредством правил и норм, поддерживающих ценности; установление оптимальных уровней доверия и взаимопонимания между менеджментом и персоналом; привлечение и удержание в организации талантов, работников с высоким уровнем профессионализма, которые имеют возможность выбирать место и условия своей работы.

Тема семинарского занятия 1.
Межличностное деловое сотрудничество
в коллективе

Вопросы семинара:

1. Формы и особенности совместной трудовой деятельности.
2. Эффективные технологии межличностного делового общения.
3. Социально-психологические принципы организации деятельности членов команды.
4. Деловые индивидуальные беседы и совещания.
5. Факторы, определяющие успех делового публичного выступления

Составить глоссарий по теме.

Раздел 5. Разработка проекта «Построение карьеры»
Тема лекционного занятия 1.

Разработка проекта «Построение карьеры»

Понятия проект и проектирование. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта. Сбор информации по проблеме проекта и предпроектный анализ проблем (выделение и построение иерархии целей с имеющимися ресурсами). Планирование этапов карьерного роста. Этап реализации проекта. Коррекция проекта по итогам самоконтроля. различные виды проектов, их суть и назначение; общая структура концепции проекта, концепции (концептуальные модели) проектов будущей профессиональной деятельности; правовые и экономические основы разработки и реализации проектов будущей профессиональной деятельности; структура проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности

Тема семинарского занятия 1.

Разработка проекта «Построение карьеры»

Понятия проект и проектирование. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта. Сбор информации по проблеме проекта и предпроектный анализ проблем (выделение и построение иерархии целей с имеющимися ресурсами). Планирование этапов карьерного роста. Этап реализации проекта. Коррекция проекта по итогам самоконтроля.

Алгоритм работы по проекту.

Защита дорожной карты «Построение карьеры»

2.1 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедр.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литера-

турным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, излагаемых лектором. Конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и зачету, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить материал.

Для студента важно выработать свой стереотип написания слов, однако по возможности надо стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Студент, пропустивший занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, излучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся за каждое пропущенное занятие к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При наличии «специфических» форм проведения лекционных занятий прописываются особые требования к подготовке, с обязательным указанием темы данного занятия.

2.2 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общении.

2.3 Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Готовясь к семинарскому занятию необходимо повторить материал лекции по теме, изучить рекомендованную литературу.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого мате-

риала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Семинарские занятия – 40 ч. Студенты могут набрать от 19 до 40 баллов.

Подготовка к семинарским занятиям: изучение материала, подготовка конспектов, подготовка отчетов по занятиям.

Критерии оценки устного выступления (от 1 до 2 баллов за одно занятие):

1 балл – ответ на вопрос преподавателя по содержанию выступления других студентов, формулирование вопросов выступающим по содержанию выступления.

2 балла – выступление по основному вопросу семинара, основанное на самостоятельном анализе научно-исследовательской литературы (работы одного или нескольких авторов).

3. Рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине

3.1. Рекомендации студентам по подготовке к занятиям

Внеаудиторная работа – 30 часов.

Виды самостоятельной работы:

- Написание конспектов

- Изучение материала и подготовка к семинарам

- Подготовка к контрольным работам, тестам

Раздел 1. Основы профессиографии

Тема Тенденции развития мира профессий

Задание: конспект. Оценивается в 5 б.

Раздел 2. Современные подходы к проектированию профессиональной карьеры

Тема Технологии и методы управления карьерой

Задание конспект. Оценивается в 5 б.

Раздел 3. Технология поиска работы

Тема Правила составления резюме: понятие, структура, виды резюме

Задание: подготовка к контрольной работе

1. Оценивается в 5-8 б.

КР №1 - 4 вопроса в билете:

2 вопроса – 5 баллов

Задача – 3 балла

Раздел 4. Профессиональное взаимодействие в коллективе

Тема Процесс формирования и развития личности в организации

Задание: подготовка к контрольной работе 2. Оценивается в 5-7 б.

КР №2 – 2 вопроса и задача

2 вопроса – 5 баллов

Задача – 3 балла

Итоговый тест 1-4 баллов

Работа оценивается по четырехбалльной системе:

1 балл – менее 30 % правильных ответов

2 балла – от 30 до 70 % правильных ответов

3 балла – 71 – 90 % правильных ответов

4 баллов – более 90 % правильных ответов.

3.2 Рекомендации студентам при подготовке к промежуточному контролю

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость. Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом.

Форма проведения контроля – зачет.

Перечень вопросов к зачету:

№ п/п	Раздел изучаемой дисциплины	Вопросы к зачету
1	Основы профессио- графии	1. Определение понятия «рынок труда» 2. Типология и структура современного рынка труда 3. Региональные особенности рынка труда 4. Определение понятия «профессия», современный мир профессий 5. Классификация профессий, в соответ- ствии с предметами и целями деятельно- сти, предложенная Е. А.Климовым. 6. Основные типы профессий, их харак- теристика
2	Современные под- ходы к проектиро- ванию профессио- нальной карьеры	7. Понятие «карьера» в узком и широком смысле. 8. Типология карьеры 9. Этапы карьеры. 10. Мотивация карьерного роста 11. Принципы и правила карьерной стра- тегии. 12. Факторы, способствующие карьер- ному росту 13. Основные компоненты профессио- нальной карьеры. 14. Формирование профессиональных компетенций 15. Перспективы карьерного роста. 16. Индивидуальные особенности лич- ности и выбор типа и вида профессио- нальной карьеры. 17. Понятие «Портфолио». Цель и задачи портфолио. 18. Структура, содержание, оформление, ведение и хранение портфолио. 19. Характер профессионального обра- зования и профессиональная мобиль-

		ность
3	Технология карьеры	20. Технология карьеры 21. Принятие решения о поиске работы 22. Правила составления резюме 23. Характеристика собеседований. Виды собеседований. 24. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.
4	Формирование эффективного поведения на рынке труда	25. Информация на рынке труда 26. Специфика делового общения 27. Техники активного слушания. 28. Кодекс психологически грамотного поведения. 29. Имидж делового человека 30. Эффективное и рациональное использование времени 31. Правила этики служебных отношений.
5	Разработка проекта «Построение карьеры»	32. Понятия проект и проектирование. 33. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. 34. Этапы проектирования

Практические задания для зачета (образцы типовых заданий)

Задание 1.

Определите к какому типу темперамента относятся следующие характеристики:

1. Замкнут, трудно сближается с людьми.
2. Говорит быстро, многословен, общителен.
3. Движения экономны.
4. Тихая неуверенная речь.
5. Быстро и легко переключает внимание.
6. Берется за дело быстро, энергично.

7. Осторожные робкие движения.
8. Много лишних движений.

Задание 2.

Определите тип своего темперамента по формуле А. Белова. Необходимо отметить знаком «+» те характеристики темперамента, которые для Вас обычны, повседневны.

Первый тип темперамента (холерик). Вы:

1. Неусидчивы, суетливы.
2. Невыдержанны, вспыльчивы.
3. Нетерпеливы.
4. Резки и прямолинейны в отношениях с людьми.
5. Решительны и инициативны.
6. Упрямы.
7. Находчивы в споре.
8. Работаете рывками.
9. Склонны к риску.
10. Незлопамятны.
11. Обладаете быстрой, страстной, со сбивчивыми интонациями речью.
12. Неуравновешенны и склонны к горячности.
13. Агрессивный забияка.
14. Нетерпимы к недостаткам.
15. Обладаете выразительной мимикой.
16. Способны быстро действовать и решать.
17. Неустанно стремитесь к новому.
18. Обладаете резкими порывистыми движениями.
19. Настойчивы в достижении поставленной цели.
20. Склонны к резким сменам настроения.

Второй тип темперамента (сангвиник). Вы:

1. Веселы и жизнерадостны.
2. Энергичны и деловиты.
3. Часто не доводите начатое дело до конца.
4. Склонны переоценивать себя.
5. Способны быстро схватывать новое.
6. Неустойчивы в интересах и склонностях.

7. Легко переживаете неудачи и неприятности.
8. Легко приспосабливаетесь к разным обстоятельствам.
9. С увлечением беретесь за любое новое дело.
10. Быстро остываете, если дело перестает вас интересовать.
11. Быстро включаетесь в новую работу и быстро переключаетесь с одной работы на другую.
12. Тяготитесь однообразием будничной кропотливой работы.
13. Общительны и отзывчивы, не чувствуете скованности с новыми для вас людьми.
14. Выносливы и работоспособны.
15. Обладаете громкой, быстрой, отчетливой речью, сопровождающейся жестами, выразительной мимикой.
16. Сохраняете самообладание в неожиданной сложной обстановке.
17. Обладаете всегда бодрым настроением.
18. Быстро засыпаете и пробуждаетесь.
19. Часто не собраны, проявляете поспешность в решениях.
20. Склонны иногда скользить по поверхности, отвлекаться.

Третий тип темперамента (флегматик). Вы:

1. Спокойны и хладнокровны.
2. Последовательны и обстоятельны в делах.
3. Осторожны и рассудительны.
4. Умеете ждать.
5. Молчаливы и не любите попусту болтать.
6. Обладаете спокойной, равномерной речью, с остановками, без резко выраженных эмоций, жестикуляции и мимики.
7. Сдержаны и терпеливы.
8. Доводите начатое дело до конца.
9. Не растрчиваете попусту сил.
10. Придерживаетесь выработанного распорядка дня, жизни, системы в работе.
11. Легко сдерживаете порывы.
12. Маловосприимчивы к одобрению и порицанию.

13. Незлобивы, проявляете снисходительное отношение к колкостям в свой адрес.
14. Постоянны в своих отношениях и интересах.
15. Медленно включаетесь в работу и медленно переключаетесь с одного дела на другое.
16. Ровны в отношениях со всеми.
17. Любите аккуратность и порядок во всем.
18. С трудом приспосабливаетесь к новой обстановке.
19. Обладаете выдержкой.
20. Несколько медлительны.

Четвертый тип темперамента (меланхолик). Вы:

1. Стеснительны и застенчивы.
2. Теряетесь в новой обстановке.
3. Затрудняетесь установить контакт с незнакомыми людьми.
4. Не верите в свои силы.
5. Легко переносите одиночество.
6. Чувствуете подавленность и растерянность при неудачах.
7. Склонны уходить в себя.
8. Быстро утомляетесь.
9. Обладаете тихой речью.
10. Невольно приспосабливаетесь к характеру собеседника.
11. Впечатлительны до слезливости.
12. Чрезвычайно восприимчивы к одобрению и порицанию.
13. Предъявляете высокие требования к себе и окружающим.
14. Склонны к подозрительности, мнительности.
15. Болезненно чувствительны и легко ранимы.
16. Чрезмерно обидчивы.
17. Скрытны и необщительны, не делитесь ни с кем своими мыслями.
18. Малоактивны и робки.
19. Уступчивы, покорны.
20. Стремитесь вызвать сочувствие и помощь у окружающих.

Задание 3.

1. Интерпретируйте следующее утверждение: «...разные психологические теории изучают как бы различные кусочки головоломки, которой является личность, в то время как личность – это вся головоломка в целом».
2. Опишите конкретного человека с высокой самооценкой. Какие черты этого человека подтверждают это?
3. Какие факторы оказывают влияние на формирование личности? Как влияет процесс социализации?
4. Что подразумевается под термином «удовлетворенность работой»? Как это связано с установками? Почему менеджерам в своей работе необходимо ее учитывать?
5. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на удовлетворенность работой. Каковы основные последствия удовлетворенности работой?
6. В чем состоит отличие преданности организации и преданности руководителю?
7. Чем можно охарактеризовать вовлеченность в работу?
8. От каких факторов зависит степень приверженности организации?
9. Заполните таблицу:

Этапы профессионального становления личности

Название этапа	Примерный возрастной период	Что происходит на этапе	Что является результатом
адепт			
адаптант			
интернал			
мастер			
авторитет			
наставник			

Задание 4.

Анализ целей и средств по их достижению

Желаемые цели	Необходимые средства	Имеется в наличии	Не имеется в	Практические шаги
---------------	----------------------	-------------------	--------------	-------------------

	(что требуется)	(способности, временной ресурс, финансы ит. д.)	наличии	

Задание 5.

Баланс личных успехов и неудач

Мои крупнейшие успехи, достижения	Как я этого добился (способности, которые были для этого необходимы)	Мои значительные неудачи, поражения	Мои значительные неудачи, поражения	Как я преодолел неудачи

Задание 6.

Анализ сильных и слабых сторон

«Срез» способностей	Сильные стороны	Сильные стороны
Профессиональные знания и опыт		

Задание 7.

Дорожная карта «Построение карьеры»

Временной горизонт	Цель	Тренд	Технологии	Формат	События	Угроза
2020-2022 г.	Сформировать высокий уровень профессионализма	Профессиональное образование	портфолио	Тренинг по развитию профессиональных способностей	Выступление с докладом на конференции	Неумение работать с информационными источниками

Критерии оценивания результатов обучения:

Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплины.

В зависимости от успеваемости студента в течение учебного семестра и на основании теоретического опроса выставляются:

«зачтено» – ставится в случае, когда студент освоил весь объем программного материала, выделяет главное положение в изучаемом материале, не затрудняется при ответе на видоизмененные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибки в изучаемом.

«незачтено» – студент демонстрирует отдельные представления об изучаемом материале, но большая часть материала не усвоена. Допускает грубые ошибки или оказывается не в состоянии воспроизвести материал.

3.3 Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Один из методов работы с литературой – повторение: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – структура письменной работы, определяющая последовательность изложения материала. Он является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в

источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в том, что план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Кроме того, он позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании и быстрее обычного вспомнить прочитанное. С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки представляют собой небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в том, что тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. В тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. Записываются они близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источ-

ника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект представляет собой сложную запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

При выполнении конспекта требуется внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова и вынести справочные данные на поля конспекта. Нужно выделить главное, составить план. Затем следует кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора. Записи материала следует проводить, четко следуя пунктам плана и выражая мысль своими словами. Цитаты должны быть записаны грамотно, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Необходи-

димо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.

3.4 Рекомендации по подготовке к тестированию

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

3.5 Методические рекомендации к подготовке контрольных работ

В процессе выполнения контрольной работы студент должен систематизировать и углублять свои знания по предмету, усваивать научную технологию; учиться отбирать наиболее важный материал, относящийся к теме, убедительно обосновать и аргументировать рассмотренные положения; излагать материал в логической последовательности; грамотно делать четкие выводы и обобщения; пользоваться справочной литературой.

Контрольная работа – самостоятельная работа, представляющая собой письменный ответ на вопрос, рассматриваемый в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: знание теории, выделение актуальных проблем данной темы в сфере культуры и других сфер общественной жизни.

Работа включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание с указанием вопросов и страниц;
- основной текст; · приложение (если есть схемы, таблицы, анкеты и т.д.);
- список использованной литературы (в алфавитном порядке)

Основной текст состоит из введения, основной части, раскрывающей тему контрольной работы, заключения.

Качество письменной работы оценивается, прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно студент раскрывает содержание главных вопросов темы, использует знание рекомендованных к теме первоисточников. При изложении материала следует стремиться к тому, чтобы каждое теоретическое положение было убедительно аргументировано и всесторонне обосновано, а также подкреплено практическим материалом.

Критерии оценки контрольной работы, учитываемые при рецензировании.

1. Использование специальной, монографической и иной литературы.

2. Насколько полно раскрыта тема контрольной работы.

3. Обоснованность выводов.

4. Стил ь изложения материала.

5. Оформление контрольной работы.

6. Творческий подход к написанию контрольной работы

Задания для контрольных работ.

Раздел «Основы профессиографии»

Составьте профессиограмму:

1. Сведения о профессии

2. Требования к знаниям, умениям, компетенциям специалиста,

3. Требования к индивидуальным особенностям специалиста

4. Доминирующие виды деятельности

5. Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (способности, личностные качества, интересы, склонности)

6. Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности

7. Области применения профессиональных знаний.

8. Классификационная карточка профессий.

Раздел «Современные подходы к проектированию профессиональной карьеры»

2. Проанализируйте и выявите этапы профессионального становления личности.

Потребности человека на этапе карьеры

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

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

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

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

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

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

при уходе на пенсию и были бы хорошей добавкой к пенсионному пособию.

Пенсионный этап

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

Название этапа	Примерный возрастной период	Что происходит на этапе	Что является результатом
адепт			
адаптант			
интернал			
мастер			
авторитет			
наставник			

Раздел «Технология поиска работы»

3. «С 1996 года работаю на должностях главного бухгалтера на предприятиях розничной, оптовой торговли, в бюджетных учреждениях в г. ХХХ. Есть положительный опыт налоговых проверок, проверок КРУ...». Ту же бухгалтерию можно вести по ОСНО или УСНО, в крупной компании или мелкой. Участков бухучета может быть больше или меньше в зависимости от профиля компании –оптовая торговля, розница (с кассой), ВЭД и проч. Соискателям я всегда советую в таких случаях указывать сферу деятельности бывшего работодателя. Технарям – перечислять проекты, в которых принимали участие, объекты, которые проектировали или строили. Это не только упрощает работу рекрутера, но и делает резюме более весомым, дает представление о конкретных знаниях соискателя. Обычно настораживают чрезмерные восхваления собственных достижений на

месте работы –возникает вопрос, почему резюме такого замечательного специалиста долгие месяцы висит на рабочих сайтах? И перечисление обязанностей на одном рабочем месте на две страницы, словно скопированные из учебника по юриспруденции или экономике также характеризует специалиста не с лучшей стороны. В идеале описание опыта работы выглядит так: должность, название компании и специфика ее деятельности, должностные обязанности –не слишком подробно но, и не словосочетанием. Если кандидат занимал руководящую должность, неплохо указать количество подчиненных и зону ответственности. И, наконец, такие формулировки, как «оптимизировал работу отдела», «увеличил объем продаж по региону с ... до ...» указывают скорее на то, что перед нами кандидат, ориентированный на результат, а не на процесс. Особое внимание, следует уделять резюме руководителей. Как правило, это многостраничные документы, в которых подробнейшим образом описаны места работы, достижения, бесчисленные тренинги. Зачастую они изобилуют цифрами («увеличил прибыль в ... раз», «объемы производства увеличены в...»), а также перечислениями производимой продукции и оборудования. Но вот о подчиненных в них упоминается либо вскользь, либо об этом вовсе забывается.

Так создается портрет жесткого, авторитарного руководителя, идущего к намеченной цели и не жалеющего ничего и никого для ее достижения. Интересное наблюдение: руководители часто используют в резюме не существительные, а глаголы, причем совершенного вида: «добился», «внедрил», «организовал» и т.п. Использование существительных («увеличение», «организация») больше свойственно либо исполнителю, либо не слишком удовлетворенному результатами труда кандидату. Однажды в агентство на собеседование пришел кандидат на вакансию финансового директора. При анализе резюме я обратила внимание, что когда он описывает свой опыт работы главным бухгалтером в одной из организаций, то использует существительные, а при описании опыта работы финансовым директором –только глаголы. Во время переговоров предположение оправ-

далось: кандидату категорически не нравилась механическая работа, он находил весьма скучным бухучет. Зато как руководитель и финансист он смог профессионально состояться и добиться успеха.

Проанализируйте резюме и сделайте выводы о личностных качествах и наклонностях соискателей

Раздел «Профессиональное взаимодействие в коллективе»

4. Интерпретируйте следующее утверждение: «...разные психологические теории изучают как бы различные кусочки головоломки, которой является личность, в то время как личность – это вся головоломка в целом».

Опишите конкретного человека с высокой самооценкой. Какие черты этого человека подтверждают это?

Какие факторы оказывают влияние на формирование личности? Как влияет процесс социализации?

Что подразумевается под термином «удовлетворенность работой»? Как это связано с установками? Почему менеджерам в своей работе необходимо ее учитывать?

Назовите основные факторы, оказывающие влияние на удовлетворенность работой. Каковы основные последствия удовлетворенности работой?

В чем состоит отличие преданности организации и преданности руководителю?

Чем можно охарактеризовать вовлеченность в работу?

Список рекомендованной литературы

Основная литература

1. Климов, Е. А. Психология профессионального самоопределения : учебное пособие для вузов / Е. А. Климов. - 4-е изд.; стер. - Москва: Академия, 2010. - 302 с. – Текст : непосредственный.

2. Зайцев, Г. Г. Управление деловой карьерой : учебное пособие для вузов / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. -

Москва : Академия, 2007. - 252 с. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 246-249. - ISBN 9785769531781 – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : учебное пособие / под ред. С. Д. Резника - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2013. - 509 с. -Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=373095> – Текст : электронный.

2. Психология труда : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Климов и др.] ; под ред. Е. А. Климова, О. Г. Носковой. - Москва : Юрайт, 2016. – 249 с. – (Бакалавр. Академический курс. Модуль). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9B34118B-E7E3-45DF-8780-DD78BD34EAFE> – Текст : электронный.

3. Психология труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Карпов [и др.] ; под ред. А. В. Карпова. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. – 364 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0A561BDF-F3E3-4858-BC25-962E3F6346DE – Текст : электронный.