

# ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИМЕЮЩИХ ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ

Выпускник учебного заведения должен не только обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления трудовой деятельности, но и уметь разработать и осуществить свой личный план профессионального развития. Особенно это важно для лиц с ограниченными возможностями здоровья.



Формирование профессионального плана строится на основании осознания своих сильных и слабых сторон, личностных особенностей и знаний, умений, навыков, приобретенных при обучении профессии (специальности) в образовательном учреждении, а также с учетом особенностей рынка труда региона.

Таким образом, в процессе обучения учащиеся с ОВЗ должны проходить подготовку к трудоустройству для того, чтобы на основе своих предпочтений, полученного профессионального образования и физических возможностей наиболее эффективно строить свою профессиональную карьеру.

Данный комплекс занятий состоит из двух факультативных курсов: «Технология поиска работы» и «Технология эффективного трудоустройства».

В ходе занятий выпускников с ОВЗ обучают построению плана успешного трудоустройства, формируют у них представления о том, каким образом осуществлять поиск информации, необходимой для успешного трудоустройства, а также знакомят с работой организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве. Кроме того, данный курс направлен на ознакомление обучающихся колледжа с понятием рынка труда,

возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности по полученной профессии (специальности).

### **Факультативный курс «Технология поиска работы»**

Данный курс направлен на ознакомление обучающихся с современным состоянием рынка труда региона, возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности.

Занятия готовят выпускников к самостоятельному построению плана успешного трудоустройства. У обучающихся формируют представления о том, каким образом осуществлять поиск информации по вопросам трудоустройства, а также знакомят с работой государственных и муниципальных органов, оказывающих содействие в трудоустройстве. Курс дает возможность ознакомить обучающихся и выпускников колледжа с особенностями работы с Интернетом по поиску работы, со спецификой работы агентств по трудоустройству и кадровых центров.

### **Учебно-тематический план курса**

Тема 1	Рынок труда в системе экономических отношений	4
Тема 2	Построение плана успешного трудоустройства	4
Тема 3	Способы представления информации о работе. Использование Интернета в поиске вариантов трудоустройства	8
Тема 4	Возможности трудоустройства лиц с ОВЗ. Государственные и муниципальные органы, оказывающие содействие в трудоустройстве. Специфика деятельности агентств по трудоустройству, кадровых агентств	2
<b>Итого:</b>		<b>18</b>

### **Тематические планы занятий**

#### **Тема 1. Рынок труда в системе экономических отношений**

*Цель занятия:* ознакомление обучающихся колледжа с понятием рынка труда, формирование у обучающихся представлений о том, каким образом осуществлять поиск информации, необходимой молодому специалисту для успешного трудоустройства.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия и дает определение понятия «рынок труда».

Учащимся представляются некоторые статистические сведения о рынке труда Московской области и города Москвы (по мере необходимости педагог обновляет предоставляемую статистическую информацию для проведения занятий). Рассматривается понятие конкурентоспособности на рынке труда.

*Далее педагог обсуждает следующие вопросы:*

- От чего зависит спрос на рабочую силу на рынке труда региона?
- Какие факторы оказывают влияние на динамику рынка труда: Московской области; Москвы?
- Каковы возможности для трудоустройства у молодого человека с ОВЗ?
- Какие факторы повышают конкурентоспособность на рынке труда специалиста с ОВЗ?
- От чего зависит заработная плата работника?

*Далее педагог предлагает для обсуждения темы.* Для того, чтобы, успешно закончив учебное заведение, найти работу по своей специальности и получать зарплату, соответствующую потребностям, вам необходимо ориентироваться в следующем круге вопросов:

- Каков спрос на специалистов вашей профессии (специальности)?
- Какая специализация по избранной вами профессии особенно востребована на современном рынке труда Московской области и города Москвы?
- Каков уровень зарплаты специалистов на различных предприятиях отрасли?
- Каковы требования работодателей к потенциальному сотруднику: необходимый уровень квалификации, дополнительные требования к профессиональной подготовке (владение технологиями, знание материалов, владение иностранным языком и др.)?

Преподаватель выясняет, какие представления имеются у обучающихся по затронутым вопросам, насколько они соответствуют действительному положению вещей.

Тема 2. Построение плана успешного трудоустройства

*Цель занятия:* ознакомление обучающихся с алгоритмом определения желаемого места работы.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия: как сориентироваться на рынке труда, с чего и каким образом следует начать поиск работы, как правильно представить информацию о себе потенциальному работодателю.

Педагог совместно с учащимися проводит групповую дискуссию. Дискуссия проводится в форме ответов на следующие вопросы:

- «Чего я хочу?» (характеристики желаемого рабочего места);
- «Что я могу?» (какими профессиональными знаниями, умениями и навыками я владею);
- «Каковы мои возможности и ограничения?» (рассматривается аспект медицинских противопоказаний);
- «Чего от меня ждут?» (каков запрос рынка труда и работодателя).

Далее педагогом рассматривается схема определения характеристик будущего места работы. Педагог по каждому из пунктов ведет обсуждение с участниками занятия.

Тема 3. Способы представления информации о работе. Использование Интернета в поиске вариантов трудоустройства

*Цель:* ознакомление обучающихся с различными вариантами предоставления информации о работе, о вакантных рабочих местах на рынке труда в городе Москве.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия. Современный рынок труда интенсивно развивается. В настоящее время существует большое разнообразие вариантов представления информации о работе. В качестве основных способов представления информации используются Интернет, газеты и журналы, справочники, телевидение, центры занятости, ярмарки вакансий, кадровые агентства и агентства по трудоустройству. Также информация о работе может быть получена от знакомых, родственников и друзей.

Далее рассказывается более подробно о каждом из способов предоставления информации о работе.

Затем педагог предлагает обучающимся проанализировать пример оформления записи о найденной вакансии.

После анализа примера учащимся предлагается практическое задание, направленное на самостоятельный поиск вакансий в различных источниках информации и формирование соответствующей записи в журнал по трудоустройству.

Далее педагог делает краткое сообщение по теме «Использование Интернета в поиске вариантов трудоустройства». Занятие по данной теме должны проводиться в помещении, оснащенном компьютерным оборудованием. Именно такое практическое занятие даст обучающимся возможность овладеть основными навыками работы с Интернетом как одним из способов поиска работы.

Педагог вместе с обучающимися анализирует специфику оформления сайтов о трудоустройстве, обращает внимание на выделение тематических разделов. Далее педагог дает задание на поиск обучающимся вакансий с конкретными характеристиками. Он предлагает обучающимся проанализировать варианты объявлений, размещенных в Интернете, обращая внимание на примеры настоящих и сомнительных вакансий.

Далее следует обсуждение на тему «Какая технология поиска работы вам представляется наиболее оптимальной?».

Тема 4. Возможности трудоустройства лиц с ОВЗ. Государственные и муниципальные органы, оказывающие содействие в трудоустройстве. Специфика деятельности агентств по трудоустройству, кадровых агентств

*Цель занятия:* ознакомление обучающихся с деятельностью государственных и муниципальных органов, а также кадровых агентств, оказывающих содействие в трудоустройстве.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия. В своем сообщении он знакомит участников занятия с деятельностью различных организаций, которые могут оказать содействие в трудоустройстве лиц с ОВЗ.

Далее следует дискуссия с участниками занятия, посвященная вопросам трудоустройства лиц с ОВЗ. Обсуждаются следующие вопросы:

- Каким образом ваше заболевание ограничивает ваши возможности трудоустройства?
- Какие существуют организации, занимающиеся вопросами трудоустройства лиц с ОВЗ?

Далее педагог делает краткое сообщение по теме «Специфика деятельности агентств по трудоустройству, кадровых агентств». Цель сообщения — формирование представления у обучающихся колледжа о специфике работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.

Далее следует обсуждение на тему «Обращение в какие организации и агентства вам представляется наиболее оптимальным при поиске работы?».

### Факультативный курс «Технология эффективного трудоустройства»

Курс направлен на выработку у выпускников учреждений профессионального образования навыков составления и презентации резюме, составления сопроводительных писем, проведения телефонных переговоров с работодателем, прохождения собеседования с работодателем.

#### Учебно-тематический план

Тема 1	Резюме, мини-резюме: понятие, типы, правила написания	4
Тема 2	Телефонные переговоры	4
Тема 3	Собеседование с работодателем	6
Тема 4	Защита трудовых прав работников. Социально-правовые аспекты процесса трудоустройства	4
Итого:		18

#### Тематические планы занятий

##### Тема 1. Резюме, мини-резюме: понятие, типы, правила написания

*Цель занятия:* ознакомление обучающихся с понятием «резюме», различными вариантами оформления резюме, видами резюме.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия и разъясняет основные правила составления резюме (приложение 1). После тематического сообщения о правилах написания резюме педагог предлагает обучающимся проанализировать варианты готовых резюме соискателей, претендующих на различные вакантные места (по материалам СМИ).

После анализа представленных педагогом примеров резюме других специалистов учащимся предлагается практическое задание, направленное на формирование собственного резюме.

## Тема 2. Телефонные переговоры

*Цель занятия:* сформировать у обучающихся представление о телефонных переговорах как варианте трудоустройства, сформировать навыки ведения деловых телефонных переговоров.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия. Далее он предлагает обучающимся проанализировать представленные телефонные диалоги.

Педагог предлагает обучающимся составить собственную телефонную презентацию, а также проиграть небольшие варианты телефонных переговоров по заданным вакансиям. В процессе практических упражнений обучающиеся закрепляют навыки ведения телефонных переговоров в целях трудоустройства (приложение 2).

## Тема 3. Собеседование с работодателем

*Цель занятия:* ознакомление обучающихся с процессом прохождения собеседования в целях трудоустройства.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия (приложение 3).

Далее он предлагает учащимся небольшие ролевые упражнения, имитирующие процесс собеседования. Для этого ведущий предлагает выпускникам разыграть процесс прохождения собеседования. Сначала ведущий сам участвует в собеседовании в качестве работодателя, предложив одному участнику выступить в качестве соискателя. Остальные члены группы должны оценить поведение «работодателя» и «соискателя», выделяя свои критерии оценки.

В процессе таких практических упражнений обучающиеся не только закрепляют материал информационного сообщения, но и овладевают навыками прохождения



собеседования в целях трудоустройства. Обсуждаются способы исправления ошибок участников в ходе собеседования.

Тема 4. Защита трудовых прав работников. Социально-правовые аспекты процесса трудоустройства

*Цель занятия* — ознакомление обучающихся с основами защиты трудовых прав работников.

*Информационное сообщение по теме занятия* — педагог делает краткое сообщение по теме занятия.

Далее педагог проводит с учащимися дискуссию по следующим вопросам:

- Какими правами обладает выпускник с ОВЗ, трудоустроившийся на предприятие соответствующей отрасли?
- Что такое должностные инструкции? Для чего они составляются?
- Каковы последствия трудоустройства без оформления трудовой книжки: выгоды и потери? Что такое пенсионное страхование?
- Каким образом оформляется и рассчитывается отпуск?

После дискуссии педагог представляет информацию о защите трудовых прав работника с ОВЗ.

Далее он проводит с учащимися дискуссию по следующим вопросам:

- Каковы ожидания по поводу поведения и работы работников с ОВЗ могут быть у членов трудового коллектива?
- Каковы требования, предъявляемые к ним администрацией предприятия?
- Какие «установки» и «мифы» существуют у работодателей и сотрудников в отношении работников с ОВЗ?

Затем педагог предлагает учащимся рассмотреть конкретные примеры конфликтных ситуаций с работодателем, а также проанализировать различные варианты разрешения сложившихся ситуаций.



## Правила написания резюме

### Основные разделы

*Резюме* — это краткое изложение информации о знаниях, умениях и навыках соискателя. Для работодателя резюме — это первое знакомство с претендентом на должность, возможность провести первичную оценку его профессиональной пригодности. Для соискателя это способ с лучшей стороны презентовать свои профессиональные и личные качества, чтобы получить приглашение на собеседование.

Информация в резюме размещается по следующему принципу: чем важнее, тем выше. Это применяется и для всего резюме целиком (сначала ФИО и контакты, опыт работы — выше образования, дополнительная информация — в конце), и для пунктов внутри разделов.

В любом резюме присутствуют несколько основных разделов:

- контактная информация;
- цель составления резюме;
- опыт работы;
- образование;
- профессиональные навыки;
- личные качества.

### *Раздел 1. Контактная информация*

Фамилию, имя и отчество соискателя следует указывать полностью. Адрес указывается полностью, включая индекс. Контактный телефон (домашний, мобильный) указывается с кодом города.

### *Раздел 2. Цель составления резюме*

В формулировке цели резюме содержится краткая информация о том, на получение какой вакансии претендует соискатель, обозначаются границы профессиональных интересов.

Цель составления резюме определяется общей задачей. Чтобы прояснить ее для себя, необходимо ответить на вопрос: «Вы ищете работу или вы ее выбираете?».

Если главное — это поиск нового места, значит цель такого резюме — привлечь внимание работодателя к кандидатуре. Если же соискатель выбирает для себя работу, которая должна соответствовать необходимым критериям (например, расположение в строго определенном районе или возможность работать на дому), то у резюме появляется еще и дополнительная цель: четко и конкретно дать понять, что соискатель хочет, а на что не согласится.

### *Раздел 3. Опыт работы*

У молодых специалистов этот раздел нередко вызывает затруднения. Как правило, большинство выпускников не имеют никакого опыта работы. Однако не стоит забывать о прохождении производственной практики, курсах. Можно указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2 — 3 месяца в какой-то организации.

### *Раздел 4. Образование*

В этом разделе соискателем дается информация как об основном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д. Перечислять учебные заведения или курсы принято с точным указанием и периода обучения (месяц, год поступления и окончания), и полученной квалификации (аттестат, диплом, сертификат), придерживаясь обратной хронологической последовательности или руководствуясь принципом значимости.

Схема заполнения этого раздела следующая:

1. *Даты* — надо указать год поступления и год окончания через тире. Если претендент на вакантное место в настоящий момент учится и ищет работу по специальности, то в этом случае указывается: год поступления — по настоящее время (или предполагаемый год окончания, если он в ближайшей перспективе).
2. *Название учебного заведения* — необходимо дать название учебного заведения полностью.
3. *Специальность по диплому.*
4. *Особые достижения, связанные с учебой,* — можно сообщить о наличии диплома с отличием или назвать другие знаки отличия.
5. *Стажировки* обязательно следует указывать. Подобная информация всегда характеризует соискателя с лучшей стороны.
6. *Дополнительное образование* — следует указывать только то, что имеет отношение к будущей работе, а именно: специальные курсы, семинары, тренинги, компьютерные курсы, языковые курсы. Если обучение на курсах длилось более 6 месяцев, об этом следует упомянуть. Если же нет, достаточно ограничиться только указанием года.

### *Раздел 5. Профессиональные навыки*

В данном разделе коротко сообщается о соответствующем образовании, навыках, опыте работы, владении оборудованием, знании языков, знании рынка и т.п. Перечисляется все, что умеет делать соискатель и что характеризует его как профессионала. Следует указывать только то, что необходимо или, по крайней мере, желательно для будущей работы. Например: владение иностранным языком для чтения технической документации.

### *Раздел 6. Личные качества*

Прежде чем заполнять эту графу, надо подумать, какие личные качества важны в выбираемой профессии.

#### Отправка резюме по электронной почте

Следует обратить особое внимание на аккуратность и техническую грамотность при отправке писем и резюме работодателям, грамотное письмо создает о соискателе первое хорошее впечатление у работодателя. При отправлении резюме по электронной почте важно учесть следующие моменты:

1. В поле «Тема сообщения» напишите слово «резюме» и название вакансии, на которую вы претендуете. Например: бухгалтер или менеджер по туризму. Если вы высылаете резюме в кадровое агентство, в этом поле нередко требуется указывать код вакансии.
2. Обычно ваше резюме располагается в прикрепленном к письму файле. В этом случае файл должен быть в формате либо TXT, либо RTF. Не следует использовать формат Microsoft Word DOC: через него могут передаваться вирусы. Некоторые работодатели резюме в формате DOC не рассматривают вообще. Для сохранения документа в формате RTF в редакторе Microsoft Word в меню «Файл» выберите пункт «Сохранить как...» и далее в поле «Тип файла» выберите пункт «Текст в формате RTF». После сохранения надо закрыть файл, потом опять открыть и проверить его читаемость.
3. При написании резюме следует использовать шрифт Arial или Times New Roman.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Телефонные переговоры

Телефонный звонок — это наиболее эффективный способ поиска работы. При наличии навыков ведения деловых телефонных переговоров, уверенности в себе и положительном настроении разговор с работодателем может завершиться приглашением на собеседование.

## Подготовка к телефонным переговорам

Прежде чем звонить в организацию, на предприятие, необходимо определить для себя цель и содержание звонка:

- необходимо подготовить вопросы, на которые вы хотели бы получить ответы;
- необходимо подготовить ответы на вопросы, которые могут быть заданы работодателем;
- следует по возможности узнать должность и фамилию, имя, отчество вашего будущего собеседника;
- следует положить перед собой резюме и объявление об интересующей вас вакансии;
- надо приготовить бумагу и ручку на случай, если придется что-либо записывать.

Основной особенностью телефонного разговора является тот факт, что вас не видят и визитной карточкой становится то, что вы говорите и как вы говорите.

## Техника ведения телефонных переговоров

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил.

1. Подготовка к разговору дает возможность перехватить инициативу, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).
2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.
4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.

5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме. В случае отказа можно предложить записать свои координаты.

6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

Под рукой обязательно должно быть резюме, чтобы при необходимости его можно было сразу отправить или ответить на вопросы кадровика о профессиональном опыте.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Собеседование с работодателем

Рассмотрим наиболее часто задаваемые вопросы.

1. *Расскажите немного о себе.* Это возможность представить себя в лучшем свете. Работодатель должен видеть заинтересованного работника и понимать, чем эта заинтересованность объясняется. Рассказывая о себе, сокращайте формально биографическую информацию и не увлекайтесь деталями.

2. *Почему вы хотите получить именно эту работу? Почему вы выбрали именно эту организацию? Почему нам стоит вас нанять?* К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. Отсутствие знаний о предприятии (организации) и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу. Приведите серьезные доводы: возможности роста, привлекательность работы в хорошей организации.

3. *Не помешает ли состояние вашего здоровья данной работе?* На такой вопрос отвечайте: «Нет, не помешает».

4. *Каковы ваши сильные стороны?* Подчеркивайте, в первую очередь, те качества, которые полезны для данной работы.

5. *Какие ваши слабые стороны?* Ответ следует повернуть так, чтобы, упоминая о недостатках, рассказать о компенсирующих их достоинствах.

6. *На какую зарплату вы рассчитываете?* В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа, сказав, что вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации.

7. *Что бы вы хотели узнать еще?* Никогда не говорите, что у вас нет вопросов. Можно спросить о содержании вашей будущей работы, о том, чего ожидают от кандидата на эту должность.