

УТВЕРЖДЕН

*приказом директора колледжа
от «19» апреля 2021 № 129*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Пояснительная записка

В соответствии с новыми требованиями федеральных государственных стандартов третьего поколения в содержании подготовки специалиста учебная дисциплина «Психология общения» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы. Организация занятий в рамках данной учебной дисциплины, направлена на приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения и следующих общих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Данные методические указания составлены в соответствии с ФГОС СПО. Они направлены на формирование общепрофессиональных практических умений студентов и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе аудиторных учебных занятий студенты должны выполнить предложенные практические работы под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Содержание практических работ отобрано, исходя из степени значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «Психология общения» предполагает 18 часов на практические занятия в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 09.02.07. Информационные системы и программирование. На данных практических занятиях студенты должны овладеть первоначальными общепрофессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной, производственной и преддипломной практики.

По итогам выполнения практических работ выпускник должен *владеть умениями:*

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

При оценке практической работы студентов учитываются следующие показатели:

- полнота и качество выполнения заданий;
- степень самостоятельности студента;
- знание теоретических вопросов;
- умение анализировать и делать выводы по результатам своей работы;
- оформление работы;
- фактор времени.

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе в учебный журнал и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 55 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 33 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

ПЗ. Психология общения

Тематический план УД Психология общения (очная форма обучения)

| Коды ОК | Наименование разделов УД | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение УД | | | | |
|---------|--|--|---|--|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. теоретических часов | Всего, часов | В т.ч. курсовая работа (проект), часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | УД Психология общения | 55 | 51 | 18 | 33 | 4 | - |
| | Раздел 1. Введение в учебную дисциплину | 1 | 1 | - | 1 | - | - |
| | Раздел 2. Психология общения | 36 | 34 | 12 | 22 | 2 | - |
| | Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия. | 6 | 6 | 2 | 4 | - | - |
| | Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | 7 | 6 | 2 | 4 | 1 | - |
| | Тема 2.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | 6 | 6 | 2 | 4 | - | - |
| | Тема 2.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | 7 | 6 | 2 | 4 | 1 | - |
| | Тема 2.5. Умение слушать и вести беседу. | 4 | 4 | 2 | 2 | - | - |
| | Тема 2.6. Общение и индивидуальные особенности человека | 6 | 6 | 2 | 4 | - | - |
| | Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения | 10 | 9 | 3 | 6 | 1 | - |
| | Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики | 4 | 4 | 2 | 2 | - | - |
| | Тема 3.2. Производственные конфликты | 6 | 5 | 1 | 4 | 1 | - |
| | Раздел 4. Этические формы общения | 8 | 7 | 3 | 4 | 1 | - |
| | Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре | 4 | 4 | 2 | 2 | - | - |
| | Тема 4.2. Коммуникативная культура | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | - |
| | ВСЕГО | 55 | 51 | 18 | 33 | 4 | - |

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 2. Психология общения

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.

Практическое занятие 1

Определение уровня общительности

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания об общении в системе межличностных и общественных отношений

Развивающие: на основе полученных знаний развивать качества общительности студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в 4 подгруппы, изучить материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 1. Характеристика общения.

1. Общение и его функции (с. 8 - 11).
2. Виды, типы и уровни общения (с. 11 - 14).
3. Общение и общительность (с. 15 - 17).
4. Общение и деятельность (с. 17 - 18).

- Каждая подгруппа разбивается еще на три подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 1. Характеристика общения. 1.5. Практическая работа (с. 18 - 21).

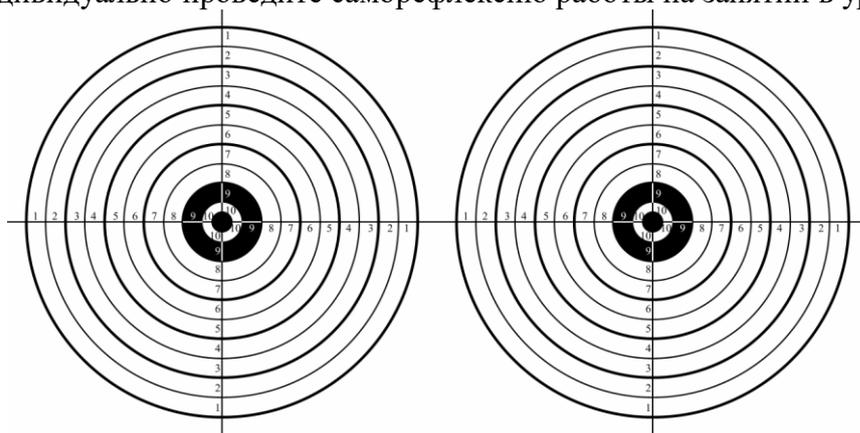
- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы «Первое знакомство», «Завоевать внимание», «Центр общения» и др.

- Сделать выводы об уровне своей общительности.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.
- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

В рабочей тетради:

1. Напишите программу саморазвития на определенный период времени (чему хочу научиться, чего хочу достичь?).
2. Записывайте удачные дела, мысли, способствовавшие улучшению взаимопонимания с другими людьми.
3. Записывайте философские изречения, цитаты, высказывания, которые помогают в понимании себя и других людей.

Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)
Практическое занятие 2

Определение уровня развития перцептивной стороны общения

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о социальной перцепции и психологических механизмах межличностного восприятия.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать перцептивные качества студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбейтесь на пары и ответьте поочередно друг другу на вопросы:

1. В чем заключается специфика социальной перцепции в отличие от простого восприятия?
2. Какие механизмы социальной перцепции способствуют созданию образа партнера?
3. Какие из механизмов социальной перцепции наиболее важны для воспитателя в его педагогической деятельности при взаимодействии с воспитанниками?
4. Какие из механизмов социальной перцепции наиболее важны для воспитателя в его педагогической деятельности при взаимодействии с родителями воспитанников?
5. Что общего и какие различия между эмпатией и идентификацией как механизмами социальной перцепции?
6. Какую роль играет социальная перцепция в процессе общения?

- В парах произвести анализ жизненных ситуаций

Ситуация №1.

Ситуация №2.

Ситуация №3.

Ситуация №4.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 2. Многоплановый характер общения. 2.3.5. Практическая работа (с. 75 - 80).

- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы «Письма», «Зеркало», «Скульптура» и др.

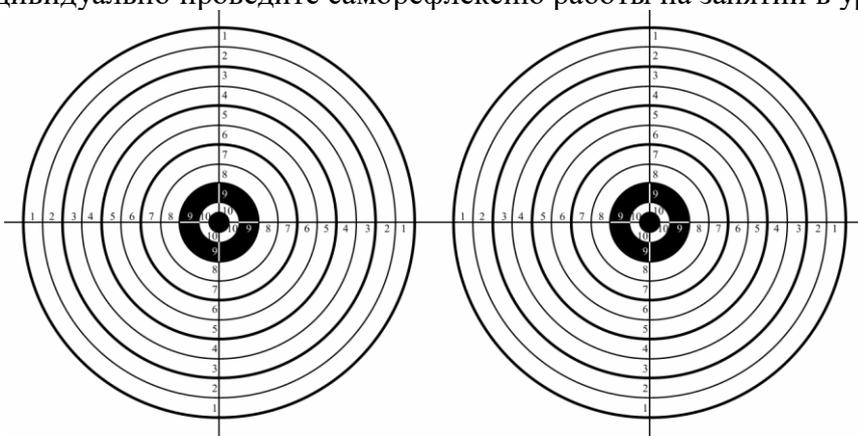
- Сделать выводы об уровне своей перцепции.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

активность на занятии

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

В рабочей тетради:

1. Напишите программу саморазвития на определенный период времени (чему хочу научиться, чего хочу достичь?).
2. Записывайте удачные дела, мысли, способствовавшие повышению уровня вашей самооценки.
3. Осмысливайте свои чувства и отношение к происходящим событиям, фиксируйте их в дневнике.

Тема 2.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Практическое занятие 3

Определение уровня развития интерактивной стороны общения

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о природе и структуре взаимодействий процессе общения, влиянии социальной роли на развитие личности и о сущности ролевого поведения и конфликта.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать интерактивные качества студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в 5 подгрупп, изучить материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 2.

Многоплановый характер общения., глава 3. Роли и ролевые ожидания.

1. Природа и структура взаимодействия (с. 42 - 46).
2. Понятие социальной роли (с. 84 - 85).
3. Виды и характеристики социальных ролей (с. 86 - 88)

4. Ролевые ожидания, ролевой конфликт (с. 88 - 90)

5. Влияние социальной роли на развитие личности (с. 90 - 93)

- Каждая подгруппа разбивается еще на 4 подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

- В каждой подгруппе разбиться в пары и произвести анализ жизненных ситуаций, разыграть по ролям и лучший разбор в группе выставить на общий групповой разбор.

Ситуация №1.

Ситуация №2.

Ситуация №3.

Ситуация №4.

Ситуация №5.

- Просмотр разыгрывания жизненных ситуаций по 1 от подгруппы, общий групповой разбор ситуаций.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 3. Роли и ролевые ожидания. 3.5. Практическая работа (с. 93 - 94).

- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы Упражнения для групповой работы «Сказочная история», «Басня», «Ролевое общение», «Многоголосье ролей» и др.

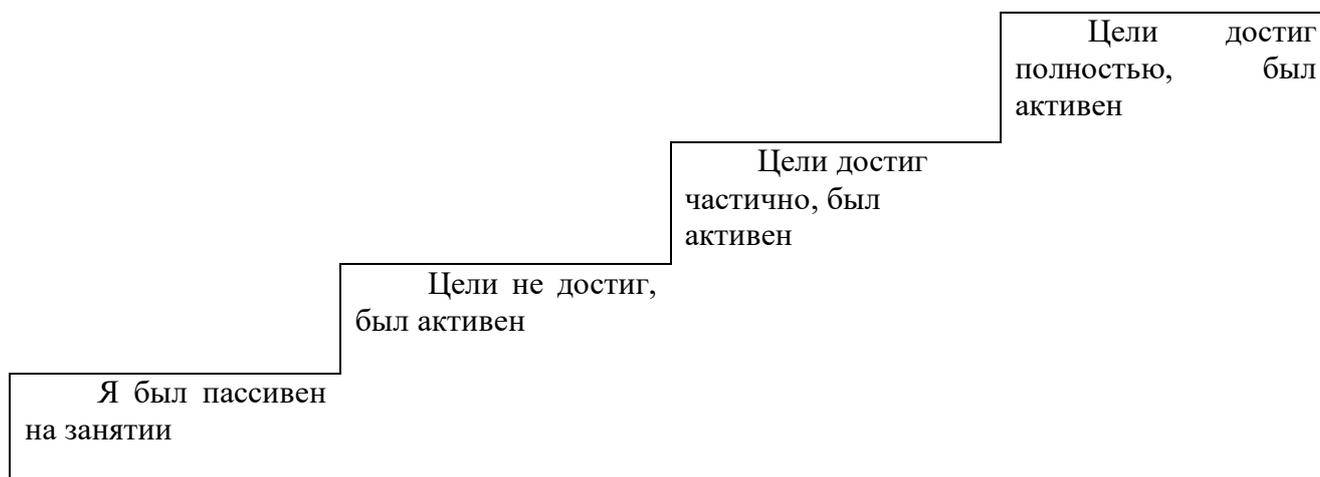
- Сделать выводы об уровне своей интеракции.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Оцени свою работу на занятии при помощи лестницы – поставь на своей ступеньке знак смайлика с соответствующим выражением лица.



Вопросы для обсуждения:

Насколько ты достиг поставленной цели? _____

Зависела ли степень достижения от вашей собственной активности на занятии? _____

Что способствовало, а что мешало нам достижению цели? _____

Домашнее задание

Воспользуйся доступными тебе источниками информации и составь памятку на тему «Как эффективно выйти из конфликта?»

Тема 2.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Практическое занятие 4

Определение уровня развития коммуникативной стороны общения

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о специфике обмена информацией между людьми, вербальной и невербальной коммуникация и об особенностях коммуникации в педагогическом процессе.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать интерактивные качества студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в 4 подгруппы, изучить материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 2.

Многоплановый характер общения.

1. Специфика обмена информацией между людьми (с. 25 - 28).

2. Вербальная коммуникация. Речь (с. 28 - 31).

3. Невербальные способы общения (с. 31 - 36).

4. Особенности коммуникации в педагогическом процессе (с. 36 - 38).

- Каждая подгруппа разбивается еще на три подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

- В каждой подгруппе разбиться в пары и произвести анализ жизненных ситуаций, разыграть по ролям и лучший разбор в группе выставить на общий групповой разбор.

Ситуация №1.

Ситуация №2.

Ситуация №3.

Ситуация №4.

- Просмотр разыгрывания жизненных ситуаций по 1 от подгруппы, общий групповой разбор ситуаций.

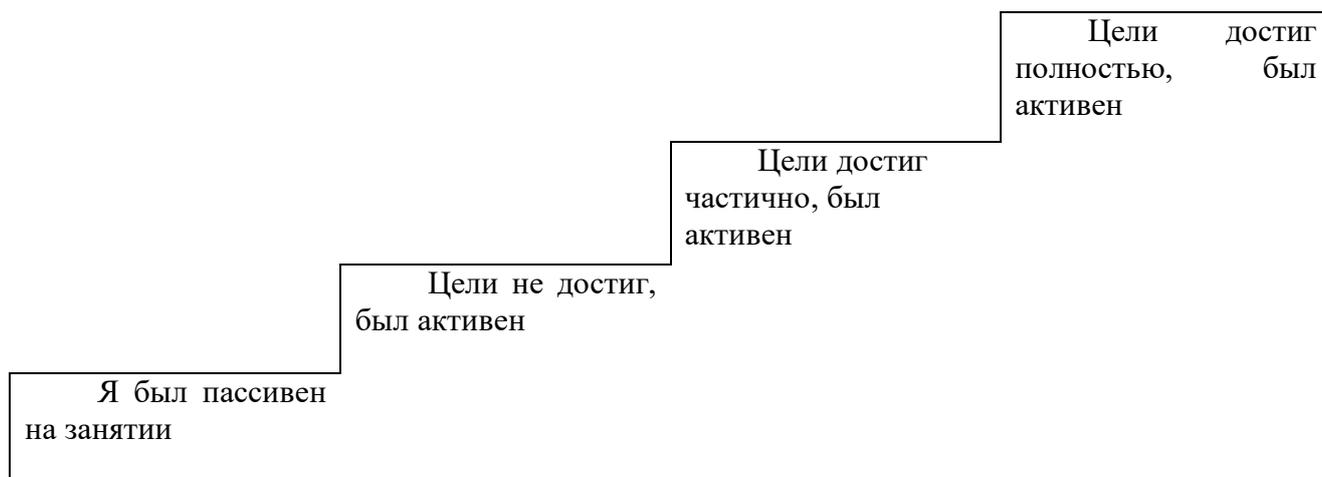
2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 2. Многоплановый характер общения. 2.1.5. Практическая работа (с. 38 - 42).
- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы Упражнения для групповой работы «Передай информацию», «Телефонограмма», «Мысль одна, а слов много» «Сказочная история» и др.
- Сделать выводы об уровне своей коммуникации.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.
- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.
- Оцени свою работу на занятии при помощи лестницы – поставь на своей ступеньке знак смайлика с соответствующим выражением лица.



Вопросы для обсуждения:

Насколько ты достиг поставленной цели? _____

Зависела ли степень достижения от вашей собственной активности на занятии? _____

Что способствовало, а что мешало нам достижению цели? _____

Домашнее задание

В рабочей тетради составьте перечень рекомендаций (минимум 3), направленных на повышение собственной эффективности в коммуникационном процессе.

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

Тема 2.5. Умение слушать и вести беседу

Практическое занятие 5

Развитие умения слушать и вести беседу

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о видах и приемах слушания и ведения эффективной беседы.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать качества общительности студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в 4 подгруппы, изучить материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 4. Умение слушать и вести беседу.

1. Психология слушания (с. 99 - 101).
2. Виды слушания (с. 102 - 104).
3. Слушание публичного выступления (с. 104 - 107).
4. Ведение беседы. Эффективность беседы (с. 107 - 110).

- Каждая подгруппа разбивается еще на три подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

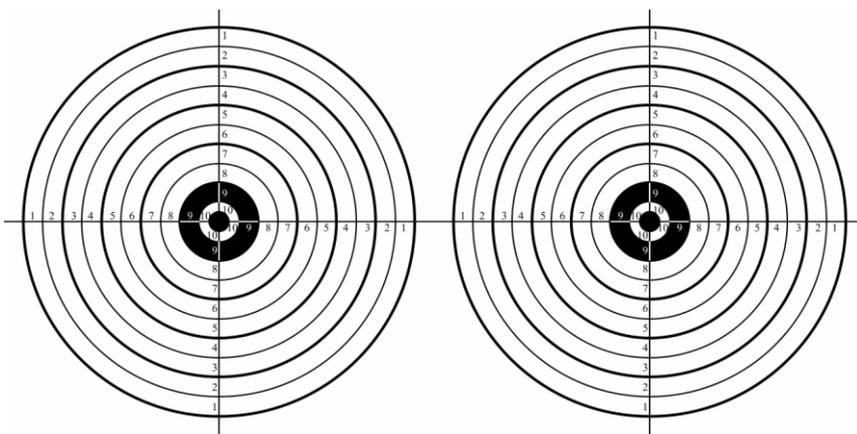
- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3,4,5 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 4. Умение слушать и вести беседу. 4.6. Практическая работа (с. 111 - 113).

- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы «Техники слушания», «Рассказ от имени предмета», «Я – это то, как я слушаю» и др.

- Сделать выводы об уровне развития умения слушать и вести беседу.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.
- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.
- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

Составьте саморекомендации по развитию навыков эффективного слушания.

Тема 2.6. Общение и индивидуальные особенности человека

Практическое занятие 6

Определение индивидуальных особенностей в процессе общения

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания об общении с различными по характеру и темпераментом собеседниками.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать качества общительности студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в 4 подгруппы, изучить материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 5. Общение и индивидуальные особенности человека.

1. Общение и темперамент (с. 116 - 118).
2. Характеристика темпераментов (с. 118 - 120).
3. Общение и характер человека (с. 120 - 123).
4. Общение с различными по характеру собеседниками (с. 123 - 124).

- Каждая подгруппа разбивается еще на три подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 5. Общение и индивидуальные особенности человека. 5.5. Практическая работа (с. 124 - 127).

- Объединяемся в трениговую группу и выполняем упражнения для групповой работы «Захват инициативы общения», «Кто больше...», «Маски» и др.

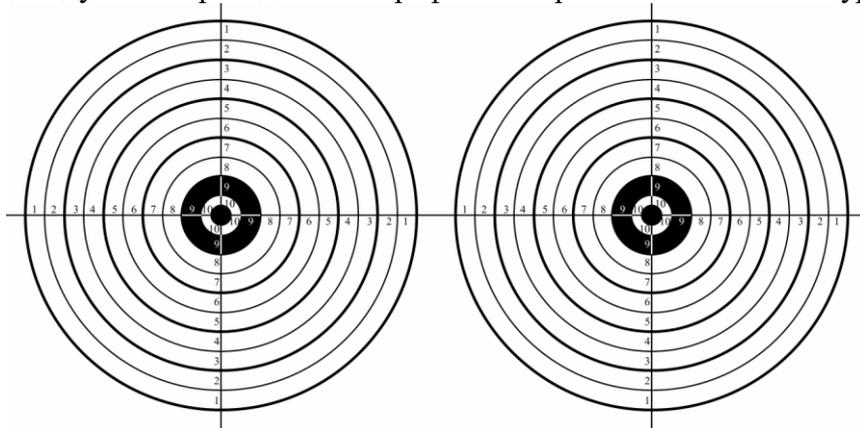
- Сделать выводы о выраженности у вас определенных черт характера и темперамента. Их проявление в общении.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

Скорректируйте программу саморазвития с учетом особенностей своего темперамента и характера.

Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Практическое занятие 9

Условия конструктивного разрешения конфликтов

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о природе и структуре взаимодействий процессе общения, влиянии социальной роли на развитие личности и о сущности ролевого конфликта.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать интерактивные качества студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в пары ответить поочередно друг другу на вопросы:

1. Перечислите известные вам теории взаимодействия, назвав их сильные и слабые стороны.
2. Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
3. Назовите основные стратегии поведения человека в разных ситуациях взаимодействия.
4. Каковы основные причины неэффективного взаимодействия между людьми?
5. Дайте определение конфликта.
6. Опишите структуру конфликта.
7. Как развивается конфликт?
8. Каковы положительные и отрицательные стороны конфликта?

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 2. Многоплановый характер общения. 2.2.5. Практическая работа (с. 59 - 63).

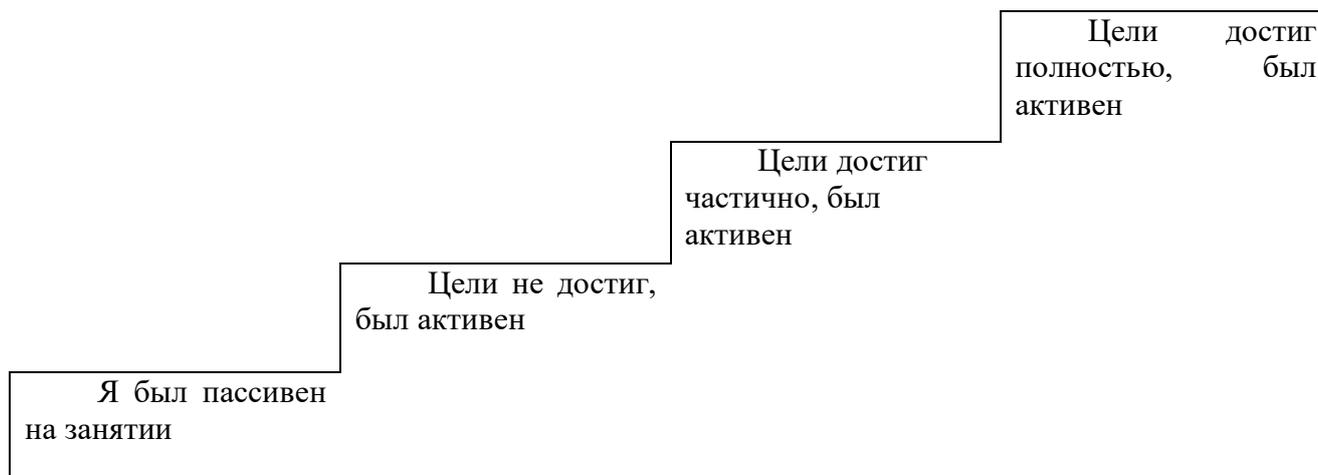
- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы Упражнения для групповой работы «Сказочная история», «Басня», «Ролевое общение», «Многоголосье ролей» и др.

- Сделать выводы о собственном уровне конфликтности.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.
- Оцени свою работу на занятии при помощи лестницы – поставь на своей ступеньке знак смайлика с соответствующим выражением лица.



Вопросы для обсуждения:

Насколько ты достиг поставленной цели? _____

Зависела ли степень достижения от вашей собственной активности на занятии? _____

Что способствовало, а что мешало нам достижению цели? _____

Домашнее задание

Воспользуйся доступными тебе источниками информации и составь памятку на тему «Как эффективно выйти из конфликта?»

Тема 3.2. Производственные конфликты

Практическое занятие 10

Определение склонности к педагогическому конфликту

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о видах причинах и проблемах производственного конфликта.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать навыки бесконфликтного общения.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 1 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.

2. Приобретаемые умения и навыки.

3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- В группе разбиться в пары и произвести анализ жизненных ситуаций, разыграть по ролям и лучший разбор в группе выставить на общий групповой разбор.

Ситуация №1.

Ситуация №2.

Ситуация №3.

- Просмотр разыгрывания жизненных ситуаций по 1 от подгруппы, общий групповой разбор ситуаций.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2, по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 6. Роль общения в онтогенезе человека. 6.5. Практическая работа (с. 140 - 145).

- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы «Переправа», «Федорино горе», «За что мы любим» и др.

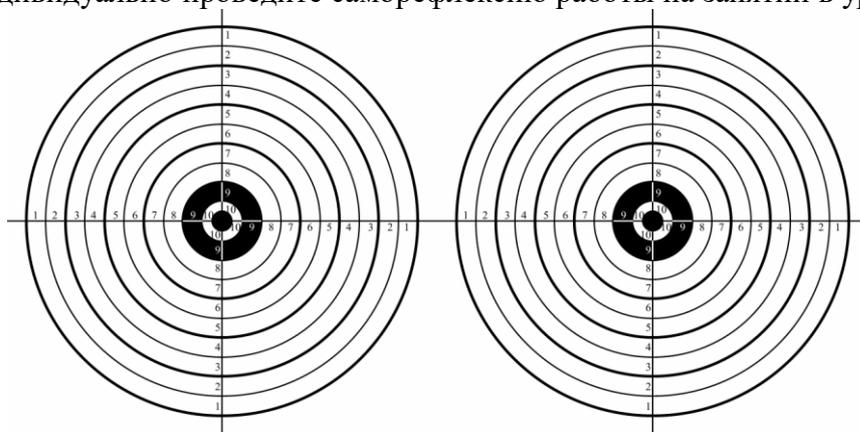
- Сделать выводы о собственной предрасположенности к конфликтам.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

Проанализируйте свои склонности к производственному конфликту и составьте план мероприятий по профилактике данного явления.

Раздел 4. Этические формы общения

Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре

Практическое занятие 11

Разработка этических и моральных норм поведения в рамках профессии педагог

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о деловом этикете в профессиональной деятельности.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать положительные этические качества студентов.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, документы.

Норма времени: 2 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Разбиться в пары и ответить поочередно друг другу на следующие вопросы:

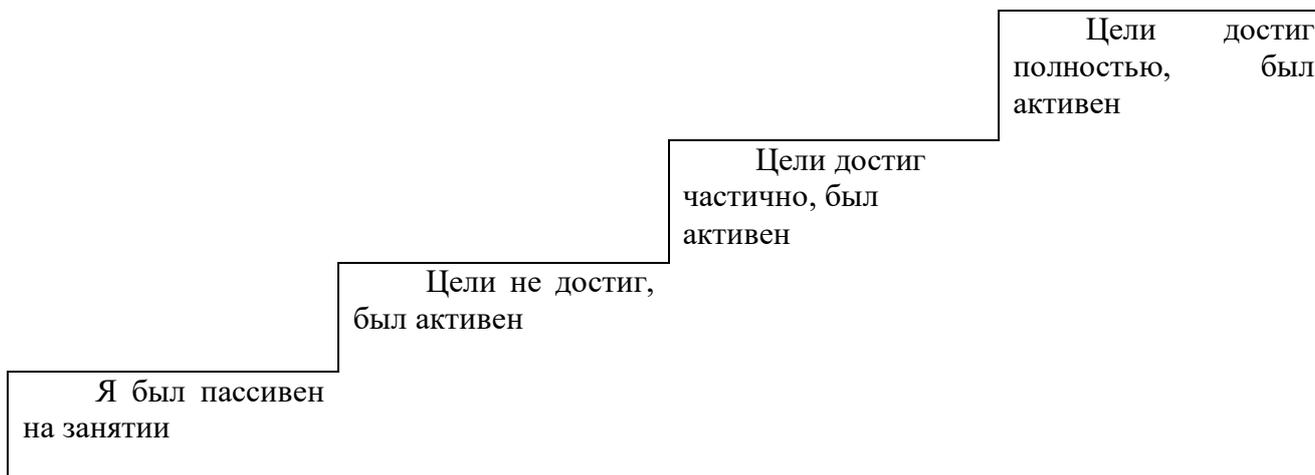
1. Дайте понятия этики и морали.
2. Выделите категории этики.
3. Понятие - нормы морали .
4. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.
5. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
6. В чем взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.

2 этап. Формирование умений и навыков.

- В парах познакомьтесь с этическими нормами врача, военнослужащего и др.
- Разработка этических норм своей профессиональной деятельности
- Представление группе.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.
- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.
- Оцени свою работу на занятии при помощи лестницы – поставь на своей ступеньке знак смайлика с соответствующим выражением лица.



Вопросы для обсуждения:

Насколько ты достиг поставленной цели? _____

Зависела ли степень достижения от вашей собственной активности на занятии? _____

Что способствовало, а что мешало нам достижению цели? _____

Домашнее задание

Воспользуйся доступными тебе источниками информации и составь памятку по этическим нормам поведения в обществе.

Тема 4.2. Коммуникативная культура

Практическое занятие 12

Определение уровня коммуникативной культуры

Приобретаемые умения и навыки:

- *прогностические* - развивать умение ставить цели ближайшего развития в сфере общения и добиваться их достижения;
- *коммуникативные* – учить совместной работе в группе;
- *конструктивные* - на основе имеющихся знаний и умений учиться моделировать свое поведение в ежедневном общении.

Задачи:

Образовательные: закрепить знания о правилах культуры общения.

Развивающие: на основе полученных знаний развивать умение договариваться, развивать чувство собственного достоинства и самооценности.

Воспитательные: развивать умение работать в группе, учиться актуализировать личный опыт.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта, набор учебников Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2011.

Норма времени: 1 час.

Этапы урока:

1. Актуализация знаний и способов деятельности.
2. Приобретаемые умения и навыки.
3. Анализ работы.

1 этап. Актуализация знаний и способов деятельности.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

Разбиться в 3 подгруппы, изучите материал задания для каждой подгруппы по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 8.

1. Искусство договариваться (с. 161 - 163).

2. Чувство собственного достоинства. Самоценность (с. 163 - 166).

3. Правила культуры общения (с. 167- 168).

- Каждая подгруппа разбивается еще на три подгруппы и поочередно расходятся в другие три подгруппы, чтобы рассказать изученный материал в этих подгруппах.

2 этап. Формирование умений и навыков.

Познакомьтесь с алгоритмом работы:

- Выполнить задания для индивидуальной работы № 1,2,3,4 по учебнику Ефимовой Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие – глава 8. Коммуникативная культура. 8.4. Практическая работа (с. 168 - 171).

- Объединяемся в тренинговую группу и выполняем упражнения для групповой работы Составление декларации самооценности. Упражнение «Мой герб».

Упражнения для групповой работы «Расскажи от имени предмета», «Собери фигуру», «Кораблекрушение». и др.

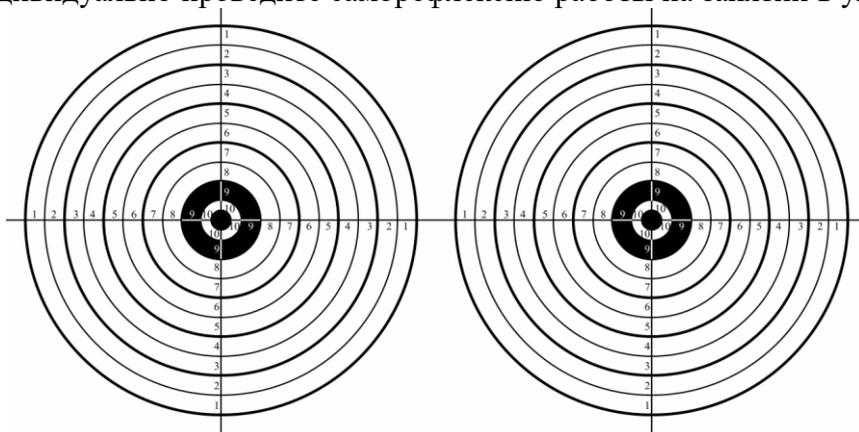
- Сделать выводы о собственном уровне коммуникативной культуры.

3 этап. Анализ работы.

- Обсудите в парах результаты деятельности.

- Определите трудности, с которыми столкнулись в работе.

- Индивидуально проведите саморефлексию работы на занятии в упражнении «Мишень».



Оцените свою
активность на занятии

Оцените степень
достижения своей цели

Вопросы для обсуждения:

Зависела ли степень достижения от собственной активности на занятии? _____

Что способствовало достижению цели? _____

Домашнее задание

Подведите итоги выполнения программы саморазвития.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего общего образования, Основной образовательной программы среднего общего образования. Выполнение проекта обязательно для каждого студента 1-го курса, перешедшего обучение по ФГОС СОО. Проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Проектная деятельность обучающегося рассматривается с нескольких сторон: продукт как материализованный результат, процесс как работа по выполнению проекта, защита проекта как иллюстрация образовательного достижения, обучающегося и ориентирована на формирование и развитие метапредметных и личностных результатов обучающихся.

Руководителем проекта может быть учитель-предметник, классный руководитель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог. Выбор темы проекта осуществляется обучающимся по согласованию с руководителем проекта.

В методических рекомендациях рассмотрены теоретические основы организации проектной деятельности: понятие проекта, типы проектов, этапы и содержание проектной деятельности. Определены требования к структуре портфолио, к предзащите и защите проекта, критерии оценки проектной деятельности. В приложениях представлены образцы оформления элементов портфолио проекта, рекомендации по оформлению презентации и др.

Желаем успехов в выполнении и защите проектов!

1. ЧТО ТАКОЕ МЕТОД ПРОЕКТОВ?

Слово «проект» заимствовано из латыни: причастие *projectus* означает «выброшенный вперед», «выступающий», «бросающийся в глаза», то есть прототип, прообраз какого-либо объекта, вида деятельности, а проектирование превращается в процесс создания проекта. **Проект создает то, чего еще нет**; он требует всегда иного качества или показывает путь к его получению.

Понятие «проект» так же часто связывается с понятием «проблема». Проект как проблема может «обозначать подлинную ситуацию творчества, где человек перестает быть просто собственником идеи, отказывается от своего, личного, частного, чтобы получить шанс натолкнуться на что-то другое, наполниться им, проявить его в своем творчестве».

Проект с точки зрения студента - это возможность делать что-то интересное самостоятельно, в группе или самому, максимально используя свои возможности; это деятельность, позволяющая проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу и показать публично достигнутый результат; это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, сформулированной самими учащимися в виде цели и задачи, когда результат этой деятельности – найденный способ решения проблемы – носит практический характер, имеет важное прикладное значение и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

Проект с точки зрения педагога - это дидактическое средство, позволяющее обучать проектированию, т.е. целенаправленной деятельности по нахождению способа решения проблемы путем решения задач, вытекающих из этой проблемы при рассмотрении ее в определенной ситуации.

Таким образом, под проектом мы подразумеваем специально организованный преподавателем и *самостоятельно выполняемый студентом* комплекс действий по решению *значимой для студента* проблемы, завершающихся созданием продукта.

В современном понимании проект - это **шесть «П»**:

| № | Элементы проекта | Комментарии |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Проблема | Работа над проектом всегда направлена на разрешение конкретной, социально значимой, исследовательской, информационной, практической <i>проблемы</i> . |
| 2. | Проектирование | Планирование действий по разрешению проблемы - иными словами, выполнение работы всегда начинается с проектирования самого проекта. |
| 3. | Поиск (информации) | Исследовательская работа студента как обязательное условие каждого проекта. Отличительные черты проектной работы - <i>поиск информации</i> . |
| 4. | Продукт | Результатом работы над проектом является <i>продукт</i> . |
| 5. | Портфолио (папка-отчет) | <i>Портфолио</i> – папка, в которой собраны все рабочие материалы. |
| 6. | Презентация | Представление продукта заказчику - <i>презентация продукта</i> и защита самого проекта. |

Что является критериями успеха работы над проектом?

- Достигнут конечный результат.
- Создана активная команда участников проекта, способная продолжить работу в будущем.
- Результат проекта может быть использован другими коллективами.
- Информация о проекте широко распространена.
- Получено удовольствие от своей деятельности.

2. ТИПЫ ПРОЕКТОВ

По предметно-содержательной области

1. *Монопроекты* - проект в рамках одного учебного предмета.
2. *Межпредметные* - использование знаний по двум и более областям.
3. *Надпредметный* проект на стыке областей знаний и за рамками содержания предметов.

По доминирующей деятельности

1. Практико-ориентированные (прикладные) проекты. Целью проектов данного типа является получение результата, ориентированного на социальные интересы самих участников. Так, на основе полученных исследований в области экологии, географии, истории и др. могут быть разработаны следующие документы: программа действий, направленная на преодоление выявленных проблем; проект закона; справочный материал; методические рекомендации; словарь терминов; проект виртуального музея, зимнего сада и т.д. Практико-ориентированные проекты требуют тщательно продуманной структуры с определением поэтапных действий с указанием результатов; определения функций каждого участника, координация и корректирование их деятельности; оценка возможных способов внедрения результатов проекта, учет возможных рисков и пр.

2. Исследовательские проекты. Целью данных проектов является получение научного знания, обладающего признаками новизны и теоретической и/или практической значимости. Эти проекты полностью подчинены логике исследования и имеют точную и детальную структуру, приближенную или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием. Данный тип проектов включает:

- актуальность избранной темы;
- формулировку проблемы, определение объекта и предмета исследования;
- постановку цели и связанных с нею задач;
- выдвижение гипотезы решения обозначенной проблемы с последующей ее проверкой;
- описание методов исследования (теоретических и эмпирических);
- обсуждение и оформление результатов исследования, выводы;
- обозначение новых исследовательских проблем;
- внешняя оценка.

3. Информационные проекты.

Целью данных проектов является сбор информации о каком-либо объекте, явлении с целью ее анализа, обобщения и представления широкой

аудитории в виде публикации в СМИ. Интернет и др. такие проекты, также, как и исследовательские требуют хорошо продуманной структуры, содержащей:

- актуальность проекта и его цель;
- объект изучения и предмет информационного поиска;
- перечень источников информации (литература, средства СМИ, базы данных, данные опросных методов исследования);
- обработку информации (анализ, сопоставление с известными фактами, аргументированные выводы);
- результат (статья, реферат, доклад, видеоролик или видеофильм);
- презентацию в виде публикации; обсуждение (на конференции, в сети);
- внешняя оценка.

4. Творческие проекты.

Целью проектов данного типа является получение творческого продукта – газеты, сочинения, альманаха, видеоролика, праздника, экспедиции и т.д. Отличительной особенностью творческих проектов является то, что они не требуют детально проработанной структуры совместной деятельности учащихся и педагогов, она только намечается и развивается в соответствии с конечным результатом. Однако данные проекты требуют продуманности формы и структуры конечного результата: сценария праздника, плана сочинения или статьи, дизайна и рубрик газеты и др.

5. Ролевые (игровые) проекты.

Специфика данных проектов обусловлена их названием: проектанты играют роли литературных героев, исторических или выдуманных персонажей, а результат проекта лишь намечается, окончательно вырисовываясь лишь в конце проекта. Чем завершится судебное заседание? Будет ли разрешен конфликт? Чем закончатся переговоры и будет ли заключен договор?

По количеству участников.

1. Индивидуальные.
2. Парные.
3. Групповые.

3. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Этапы | | Деятельность студентов | Деятельность преподавателя |
|---|---------------------------|--|--|
| Подготовительный, или вводный (погружение в проект) | Постановка проблемы | Анализ проблемы и формулировка, определение актуальности | Мотивирует студентов к обсуждению. Проблематизирует высказывания и действия студентов. Задаёт вопросы, нацеленные на продвижение обсуждения. Корректирует формулировку проблемы. |
| | Выбор темы, типа проекта | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Выбор темы и ее конкретизация. ✓ Определение типа проекта ✓ Ожидаемые результаты (продукт) | Корректирует формулировку темы. Помогает определить продукт проектной деятельности. |
| | Планирование | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Определение цели, формулирование задач. ✓ Распределение ролей и обязанностей в команде (при групповом проекте). ✓ Определение точек контроля по результатам работы над проектом (требования, сроки, график, консультации и т.д.) ✓ Установление критериев самооценки проекта и формы его представления ✓ Подготовка к 1-й предзащите | Мотивирует студентов к обсуждению. Наблюдает. Корректирует формулировки цели и задач. |
| Поисково-исследовательский этап | Подготовка к исследованию | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Определение источников информации. ✓ Планирование способов сбора и анализа информации. ✓ Выбор способов фиксации полученной информации. ✓ Наполнение портфолио проекта. ✓ Подготовка ко 2-й предзащите. | Консультирует. Помогает определить круг источников информации. |
| | Выполнение проекта | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сбор и систематизация материалов (фактов, результатов) в соответствии с целями работы, подбор иллюстраций, составление схем, таблиц, диаграмм. ✓ Промежуточные отчеты студентов, обсуждение результатов исследования. ✓ Обсуждение альтернатив. Выбор оптимального варианта. ✓ Уточнение (корректировка) планов проектной деятельности (при необходимости). ✓ Апробация созданного продукта ✓ Заполнение паспорта проекта, портфолио проекта ✓ Подготовка к 3-й предзащите. | Наблюдает. Консультирует. Корректирует деятельность студентов. Информирован о нарушении временных рамок. Рекомендует внешних экспертов. |

| | | | |
|---------------------|----------------------|--|---|
| | Презентация продукта | ✓ Презентация результатов проектной деятельности перед аудиторией | Оценивает результат проектной деятельности |
| Заключительный этап | Подготовка к защите | ✓ Оформление паспорта и портфолио проекта с учетом замечаний и предложений руководителя. ✓ Подготовка к публичной защите проекта: подготовка доклада публичной защиты, распределение заданий внутри группы (медиаподдержка, подготовка аудитории, видео- и фотосъемка и проч.). ✓ Репетиция публичной защиты | Наблюдает. Консультирует. Пишет отзыв. Организует оценку продукта внешними экспертами. Корректирует форму презентации, выступления. |
| | Защита проекта | ✓ Коллективная защита проекта. ✓ Оценка представленных проектов. | Участвует в коллективном анализе и оценке результатов проекта. |
| | Оценка результатов | Анализ выполнения проекта, достигнутых результатов. Анализ результатов защиты проекта. Самоанализ проекта. | Организует рефлексию. |

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПОРТФОЛИО ПРОЕКТА

Портфолио проекта включает в себя:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Паспорт проекта (Приложение 2).
3. Оценка результатов проектной деятельности:
 - листы оценки руководителем с отзывом (Приложение 3);
 - листы оценки защиты проекта (незаполненные) (Приложение ??);
 - листы самооценки (Приложение ????)

Примечание: если проект групповой, листы оформляются на каждого члена команды.

4. Описание проекта (доклад) – 3-5 страниц:

- введение (актуальность, проблема, гипотеза, цель, исходный замысел);
- теоретическая часть (анализ источников по теме проекта, сопоставление различных точек зрения и др.);
- практическая часть (краткое описание хода работы по этапам и анализ полученных результатов);
- заключение (пишется по поставленным задачам);
- список литературы (Приложение 4);
- приложения (продукт проектной деятельности, сертификаты, отзывы, грамоты, фото и видеоматериалы). Учёт консультаций с руководителем, протоколы собраний группы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ПРОЕКТА

Допуск к защите получают работы, получившие положительный письменный отзыв от руководителя.

К публичной защите проекта должны подготовить:

1. Портфолио в соответствии с требованиями.
2. Проектный продукт.
3. Публичное выступление (Приложение 5).
4. Презентация (Приложение 6).

Общий план публичного выступления (не более 7 минут).

1. Приветствие.
2. Тема проекта, аргументировать выбор.
3. Актуальность, проблема и цель проекта (обосновать потребность в продукте).
4. Основные этапы проекта и их задачи, методы и средства их достижения.
5. Характеристика проектного продукта.
6. Самоанализ успешности проектной работы.
7. Укажите, чему вы научились, какие риски преодолели, возможные пути дальнейшего развития проекта.
8. Ответы на вопросы жюри.

6. ОЦЕНКА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Итоговая оценка за проектную деятельность студента – это **средний балл трёх оценок:**

- оценка деятельности студента группой или самооценка (Приложение 7),
- оценка (отзыв) деятельности студента руководителем проекта (Приложение 3),
- оценка, полученная на защите проекта (Приложение 8).

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»

Проект

«ТАЙНЫМИ ТРОПИНКАМИ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО»

Выполнили студентки
специальности 44.02.01
Дошкольное образование
группа 18 В-1
Форма обучения: очная
Смирнова Елена Алексеевна
Иванова Юлия Денисовна
Петрова Ольга Андреевна

Руководитель
Перевалова
Светлана Николаевна

(подпись)

Проект защищен
" _____ " _____ 2020 г.
Оценка _____

Слободской
2020

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Название проекта _____

Руководитель проекта _____

Автор(ы) проекта _____

Тип проекта _____

Проблема _____

Цель работы _____

Задачи работы _____

Результат проекта (продукт и область его применения)

Форма презентации проекта

**Оценка результатов проектной деятельности руководителем
(ОТЗЫВ)**

Тема проекта _____

Участники проекта _____

| № п/п | Критерии | Содержание | Балл |
|---------------|---|---|------|
| 1. | Организация работы | составлен план проектной деятельности, определены рабочие группы (функциональные обязанности), определение точек контроля, умение видеть риски, корректировать работу свою или группы | 2 |
| | | имеются 1-2 замечания по вышеперечисленным критериям | 1 |
| | | имеются многочисленные замечания по организации выполнению проектной деятельности | 0 |
| 2. | Взаимодействие в команде | определены и успешно функционируют рабочие группы, нет конфликтных ситуаций, самостоятельность | 2 |
| | | группы определены, но не все функционируют, нет продуктивного взаимодействия, 50% курирование отношений руководителем | 1 |
| | | не сформированы группы, задания не распределены, только руководитель | 0 |
| 3. | Взаимодействие с руководителем проекта (своевременное посещение консультаций, умение вести конструктивный диалог) | замечаний руководителя по взаимодействию нет. | 2 |
| | | имеются незначительные замечания | 1 |
| | | непосещение консультаций, нет реагирования на замечания руководителя | 0 |
| 4. | Своевременное прохождение этапов предзащиты проекта | вовремя и на высокую оценку пройдены 3 предзащиты | 2 |
| | | пройдены вовремя 2 предзащиты или имеются существенные замечания | 1 |
| | | предзащиты пройдены не вовремя, много замечаний (неудовлетворительные оценки) | 0 |
| 5. | Самостоятельность | 75% | 2 |
| | | 50% | 1 |
| | | менее 50% | 0 |
| 6. | Соблюдение сроков выполнения проекта | соблюдены | 2 |
| | | не соблюдены | 0 |
| ИТОГО: | | | |

Вывод: _____

Оценка руководителя _____

Подпись руководителя _____

Примечание: оценка

«отлично» - 11-12 баллов;

«хорошо» - 8-10 баллов;

«удовлетворительно» - 5-7 баллов;

«неудовлетворительно» - 0-4 балла.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Использованные источники в алфавитном порядке

Книги одного, двух или более авторов

(однотомные и многотомные издания)

1. Гончарова, О.В. Теория и методика музыкального воспитания: учебник для студен. учреждений сред. проф. образования / О.В. Гончарова, Ю.С. Богачинская. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 256 с.
2. Краснощекова, Н.В. Сюжетно-ролевые игры для детей дошкольного возраста / Н.В. Краснощекова. – 7-е изд. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 251 с.
3. Сайгушева, Л.И. Технология приобщения дошкольников к труду : учебное пособие / Л.И. Сайгушева. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 221 с.
4. Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего возраста: учебник для студен. учреждений сред. проф. образования /С.О. Филиппова, О.А. Каминский, Г.Г. Лукина и др.; под общ. ред. С.О. Филипповой. - 4-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 304 с.

Статья из газеты или журнала

1. Завялова, А. Интегрированная подготовка многопрофильного специалиста в условиях стандартизации дошкольного образования /А. Завялова //Дошкольное воспитание. - 2012. - № 6. - С. 26.
2. Семенихина, Н. Театрализованная игровая деятельность с детьми раннего и младшего дошкольного возраста /Н. Семенихина, И. Власова, О. Скучеляс // Дошкольное образование. - 2012. - № 5. - С. 86.

Статья из энциклопедии или словаря

1. Бездомность // Российская энциклопедия социальной работы. Т. 2. - М., 1997. - С. 4-7.
2. Воспитание // Словарь по педагогике / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – Ростов-н/Д.: Издательский центр «МарТ», 2005. – С.39.

Материалы конференций

1. Чайникова, Е.В. Общие вопросы построения взаимоотношений педагога и родителей в музыкальном образовании / Е.В. Чайникова // Актуальные проблемы учебно-воспитательной деятельности учреждений образования: тезисы докл. межрегион. конф. – Киров, 2012. – С. 299 – 305.

Электронные ресурсы

2. Козлова, С.А. Дошкольная педагогика / С.А. Козлова [Электронный ресурс]. - Электронный учебный курс / С. А. Козлова, Т. А. Куликова. - М.: КНОРУС, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Токарева, Н.И. А у вас есть плохой ребенок? (из опыта работы) / Н.И. Токарева, И.И. Петрова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://festival.1september.ru/articles/603223/>
4. Игра [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki/%C8%E3%F0%E0>

Примерный план выступления на защите проекта

Введение

- *Тема моего проекта*
- *Я выбрал эту тему, потому что*
- *Цель моей работы –*
- *Проектным продуктом будет –*
- *Этот продукт поможет достичь цель проекта, так как*
- *План моей работы (указать время выполнения и перечислить все промежуточные этапы):*
- *Сбор информации (где и как искал информацию)*
- *Изготовление продукта (что и как делал)*
- *Написание письменной части проекта (как это делал)*

Основная часть

- *Я начал свою работу с того, что*
- *Потом я приступил к*
- *Я завершил работу тем, что*
- *В ходе работы я столкнулся с такими проблемами*
- *Чтобы справиться с возникшими проблемами, я*
- *Я отклонился от плана (указать, когда был нарушен график работы)*
- *План моей работы был нарушен, потому что*
- *В ходе работы я принял решение изменить проектный продукт, так как*
- *Но все же мне удалось достичь цели проекта, потому что*

Заключение

- *Закончив свой проект, я могу сказать, что не все из того, что было задумано, получилось, например*
- *Это произошло, потому что*
- *Если бы я начал работу заново, я бы*
- *В следующем году я, может быть, продолжу эту работу для того, чтобы*
- *Я думаю, что я решил проблему своего проекта, так как*
- *Работа над проектом показала мне*

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Соблюдение единого стиля оформления - вспомогательная информация не преобладает над основной информацией (текст, рисунки).
2. Для фона желательно выбирать холодные тона (синий или зеленый).
3. На одном слайде должно быть использовано не более трех цветов, например, один для фона, один для заголовка, один для текста; для фона и текста выбираются контрастные цвета.
4. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. В презентации использовать короткие слова и предложения; минимализировано количество предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории.
6. Предпочтение должно быть отдано правильному горизонтальному расположению информации; наиболее важная информация располагается в центре экрана; надписи располагаются под картинкой.
7. Не должно быть большого смещения разных типов шрифтов; например, для выделения информации использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
8. Использовать способы выделения информации: рамки, границы, заливки; разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных моментов.
9. Объем информации: один слайд заполняется не слишком большим объемом информации: не больше трех факторов, выводов, определений; ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
10. Виды слайдов (текст, таблицы, диаграммы) для обеспечения разнообразия использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами; с фотографиями.
11. Содержание заявленной в презентации темы должно быть раскрыто 15-20 слайдами.
12. На каждом слайде пишется тема выступления.

НЕКОТОРЫЕ СОВЕТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВО ВРЕМЯ ЗАЩИТЫ

1. Перед началом выступления (лучше это сделать заблаговременно) проверьте исправность оборудования и техники, продумайте оформление пространства во время своего выступления. На защите вы должны видеть одновременно и слушателей, и экран. Не допускается ваше нахождение на фоне освещенного экрана.
2. Во время выступления **не принято** полностью зачитывать информацию со слайда. Помните, что те, кто вас слушает, тоже умеют читать!

3. Создайте в конце презентации несколько дополнительных слайдов с информацией, которую от волнения можно забыть или вспомнить не сразу.
4. Отбирая информацию на конкретный слайд, помните о том, что на одном слайде не должно быть слишком много слов. Общепринято, что их должно быть не больше 30 – 40, включая предлоги, числа, заголовки и т. п.
5. Проверьте тексты каждого слайда на наличие орфографических, синтаксических и прочих ошибок. Помните о том, что одна такая ошибка может испортить впечатление от всей вашей работы в целом. Если вы заметили ошибку на слайде во время выступления - исправьте ее немедленно!
6. Познакомьтесь с редакционно-издательскими требованиями для этого способа подачи информации. Например, на слайде не ставят точки в заголовках и в конце последнего предложения. Есть своя специфика в изображении на слайдах таблиц, диаграмм и пр.
7. Помните о том, что последовательность слайдов можно легко изменять. Воспользуйтесь этим преимуществом во время ответов на вопросы.
8. При необходимости привлечения внимания к себе во время выступления можно воспользоваться приемом «черный экран» (в режиме демонстрации нужно нажать на клавиатуре букву «и», в результате - темный экран, глаза отдыхают. Возвращение к просмотру слайдов - любая клавиша).
9. Придумайте оригинальное окончание выступления. Избегайте банальных фраз: «Спасибо за внимание» и т.п.
10. Обязательно совместите текст выступления с презентацией.
11. Подготовьте два доклада с указанием в них номеров слайдов (один для себя, другой для того, кто будет помогать вам на выступлении).

**Лист оценки проектной деятельности участниками проекта
(оценка группы или самооценка)**

Тема проекта _____

Участник проекта _____

| № п/п | Критерии | Содержание | Балл |
|----------------|--|---|------|
| 1. | Посещаемость встреч, консультаций | регулярно | 2 |
| | | 1-2 пропуска | 1 |
| | | систематические пропуски | 0 |
| 2. | Степень участия в реализации проектной деятельности | выполнение поручений; предложение способов решения проблем; умение доводить дело до конца; ответственность; принимает активное участие в обсуждении проекта | 2 |
| | | выполняет поручения, но не вовремя или не в полном объёме; нет предложений от студента; студент занимает роль исполнителя. | 1 |
| | | не выполняет поручения; не принимает участие в обсуждении проекта, не доводит начатое дело до конца | 0 |
| 3. | Умение работать в команде | студенты проявляют взаимоуважение по отношению друг к другу; тактичны, общительны, оказывают взаимопомощь | 2 |
| | | не всегда тактичны; малообщительны; | 1 |
| | | позволяют грубость в отношении друг с другом; провоцируют конфликтную ситуацию | 0 |
| 4. | Овладение умениями и навыками проектной деятельности (поиск информации, систематизация, анализ, ИКТ-компетенции, умение написать текст выступления, делать выводы) | по итогу проектной деятельности сформированы все перечисленные умения и навыки | 2 |
| | | по итогу проектной деятельности большинство перечисленных умений и навыков сформировано | 1 |
| | | по итогу проектной деятельности большинство перечисленных умений и навыков не сформировано | 0 |
| 5. | Самостоятельность | 75% | 2 |
| | | 50% | 1 |
| | | менее 50% | 0 |
| 6. | Соблюдение сроков выполнения проекта | соблюдены | 2 |
| | | не соблюдены | 0 |
| ИТОГО: | | | |
| ОЦЕНКА: | | | |

Подписи участников проекта:

Оценка «отлично» - 11-12 баллов;

«хорошо» - 8-10 баллов;
«удовлетворительно» - 5-7 баллов;
«неудовлетворительно» - 0-4 балла.

Лист оценки защиты проекта

Тема проекта _____

Участник проекта _____

Руководитель проекта _____

| № п/п | Критерии оценивания | Содержание | Балл |
|-------|--|--|------|
| 1. | Наличие проблемы | грамотно сформулирована | 2 |
| | | сформулирована неубедительно, | 1 |
| | | нет | 0 |
| 2 | Новизна решаемой проблемы | поставлена новая задача | 2 |
| | | задача имеет элементы новизны | 1 |
| | | задача известна давно | 0 |
| 3. | Обоснованность темы проекта (целесообразность аргументов, подтверждающих актуальность темы проекта) | обоснована; аргументы целесообразны | 2 |
| | | обоснована; целесообразна часть аргументов | 1 |
| | | не обоснована; часть аргументов отсутствует | 0 |
| 4. | Правильность оформления методологического аппарата (ясность формулировки цели, задач, а также их соответствие теме проекта) | нет замечаний, формулировки конкретны, ясны, соответствуют теме проекта | 2 |
| | | 1-2 замечания, формулировки неконкретны, неясны или не соответствуют | 1 |
| | | более 2-х замечаний, цель и задачи не поставлены, явно нецелесообразны или отсутствуют | 0 |
| 5 | Оригинальность позиции автора (наличия собственной позиции, методов решения задачи, исследования, точки зрения на полученные результаты, выводов) | позиция автора полностью оригинальна | 2 |
| | | автор усовершенствует позицию другого исследователя | 1 |
| | | используются традиционные методы решения | 0 |
| 6 | Уровень проработанности исследования, решения задачи | задача решена полностью и подробно с выполнением всех необходимых элементов исследования | 2 |
| | | недостаточный уровень проработанности решения | 1 |
| | | решение не может рассматриваться как удовлетворительное | 0 |
| 7 | Соответствие содержания выводов содержанию цели и задач; подтверждение выдвинутой гипотезы | соответствуют; гипотеза оценивается | 2 |
| | | частично; гипотеза только упоминается | 1 |
| | | не соответствуют; гипотеза не оценивается | 0 |
| 8 | Портфолио проекта | оформление работы полностью соответствует требованиям | 2 |
| | | оформление работы не полностью соответствует требованиям 1-3 ошибки в оформлении | 1 |
| | | оформление работы не соответствует требованиям. Более 3х ошибок | 0 |
| 9 | Практическая значимость проекта | область применения проекта обоснована и апробирована | 2 |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | | определена область применения проекта, доказана, но не апробирована | 1 |
| | | проект не имеет практической области применения | 0 |
| 10 | Профессиональная направленность | | 1 |
| 11 | Наличие внешней оценки, рецензии, отзыва | | 2 |
| 12 | Культура выступления | опрятный внешний вид, свободное владение аудиторией, грамотная, внятная речь, рассказ | 2 |
| | | имеются замечания по грамотности выступления, чтение с листа. Некоторая скованность выступающего. | 1 |
| | | неопрятный внешний вид, чтение с листа, невнятная речь, много ошибок в речи | 0 |
| 13 | Соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут) | соблюдено | 1 |
| | | не соблюдено | 0 |
| 14 | Четкость и полнота ответов на дополнительные вопросы | все ответы четкие, полные | 2 |
| | | некоторые ответы нечеткие | 1 |
| | | все ответы нечеткие/неполные | 0 |
| 15 | Культура дискуссии (умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопрос) | ответил на все вопросы | 2 |
| | | ответил на большую часть вопросов | 1 |
| | | не ответил на большую часть вопросов | 0 |
| 16 | Качество презентации | соответствует требованиям, замечаний нет | 2 |
| | | 1-2 замечания | 1 |
| | | не соответствует требованиям, много замечаний | 0 |
| ИТОГО: | | | |

Оценка «отлично» - 24-28 баллов;
«хорошо» - 19-23 балла;
«удовлетворительно» - 14-18 баллов;
«неудовлетворительно» - 0-13 баллов.

Оценка за защиту проекта _____

Итоговая оценка по проектной деятельности _____

Выбор темы проекта и проблемы исследования

Перед проектной деятельностью попробуй задать себе следующие вопросы:

1. Что мне интересно больше всего?
2. Чем я хочу заниматься в первую очередь.
3. Чем я чаще всего занимаюсь в свободное время?
4. Что из изученного в школе хотелось бы узнать глубже?
5. Есть ли что-то такое, чем я особенно горжусь?

Сначала надо найти проблему, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Она-то и подскажет, как сформулировать тему исследования. А что значит - найти проблему? Древнегреческое слово «problema» переводится как «задача», «преграда», «трудность».

1. Главная задача любого исследователя - найти что-то необычное в обычном, увидеть сложности и противоречия там, где другим все кажется привычным, ясным и простым.

2. Выбор темы должен быть обоюдно мотивирован интересом к ней студента и педагога

3. Тема должна быть реализуема в имеющихся условиях. Это значит, что по выбранной теме должны быть доступны оборудование и литература.

4. Формулировка темы должна отражать сосуществование в науке уже известного и еще не исследованного, т.е. процесс развития научного познания

Вопросы, помогающие организовать проектную деятельность

Тема проекта - Чем собираемся заниматься?

Актуальность проблемы - Почему это необходимо?

Цель (цели) проекта – Что мы получим в результате проекта?

Задачи проекта – Что необходимо сделать для достижения цели проекта?

Описание проекта – В чем заключается основная идея проекта и как она будет воплощена практически?

Участники проекта – Кто будет реализовывать проект? Партнеры проекта – Кто будет помогать и поддерживать?

Целевая группа – Чья жизнь изменится к лучшему? Кому нужен проект?

Этапы и календарный план реализации проекта – Кто, когда, и что будет делать?

Бюджет проекта (если требуется) – Какова стоимость материальных средств, необходимых для реализации проекта?

Ожидаемые результаты – Какие изменения произойдут в результате реализации проекта?

Риски и мероприятия по их снижению - Что может помешать выполнению проекта и как можно это предотвратить?

Авторы проекта – Кто разработал данный проект?

ВАРИАНТЫ ПРОДУКТОВ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Web-сайт - Веб-сайт.
2. Анализ данных социологического опроса.
3. Атлас.
4. Бизнес-план.
5. Видеофильм.
6. Видеоклип.
7. Электронная газета.
8. Электронный журнал.
9. Законопроект.
10. Карта.
11. Коллекция.
12. Дизайн.
13. Модель.
14. Музыкальное произведение – сочинение.
15. Мультимедийный продукт: энциклопедии, обучающие программы, развивающие программы, программы для детей, игры.
16. Пакет рекомендаций.
17. Письмо.
18. Прогноз.
19. Публикация: печатное объявление, предание гласности какой-либо информации.
20. Путеводитель.
21. Рекламный проспект.
22. Серия иллюстраций.
23. Сказка.
24. Справочник.
25. Словарь.
26. Сравнительно-сопоставительный анализ.
27. Статья.
28. Сценарий.
29. Виртуальная экскурсия.
30. Сборник сочинений.
31. Дневник путешествий.
32. Главы из несуществующего учебника.
33. Костюм.
34. Выставка.
35. Игра.
36. Фотоальбом и др.

Предзащита проекта № 1

1. Проблема
2. Тема проекта
3. Предполагаемый продукт
4. Планирование
5. Распределение ролей (для группового проекта)
6. Риски
7. Поиск информации (источники)
8. Дневник

Предзащита проекта № 2

1. Проблема
2. Тема проекта
3. Предполагаемый продукт
4. Теоретические основы исследования (Какие источники изучены? Что нового узнали? (наши новые открытия) Каким образом используете новую информацию в реализации проекта?).
5. С какими рисками, проблемами столкнулись?
6. Пришлось ли скорректировать планы по проектной деятельности?
7. Дневник

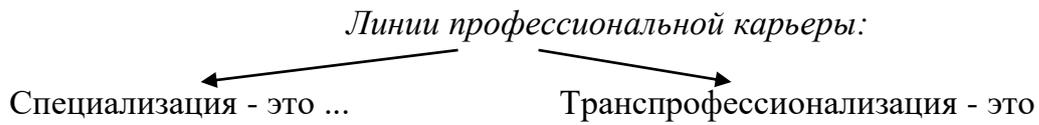
Внимание! На представление проекта принести папку с наработанными материалами

Предзащита проекта № 3

1. Продукт.
2. Тема проекта.
3. Представление части продукта проектной деятельности.
4. Дневник.
5. Портфолио проекта.

Общие правила для педагогов – руководителей проектов

- Старайтесь подходить ко всему творчески, боритесь с банальными решениями.
- Ориентируйтесь на процесс исследовательского поиска, а не только на результат.
- Стремитесь открыть и развить в каждом студенте его индивидуальные наклонности и способности.
- Старайтесь меньше заниматься наставлениями, помогайте действовать студентам независимо.
- Оценивая, помните – лучше десять раз похвалить ни за что, чем один раз ни за что критиковать.
- Помните о главном педагогическом результате – не делайте за студента то, что он может сделать самостоятельно.
- Не сдерживайте инициативы студентов.
- Учите студентов действовать независимо, приучайте их к навыкам оригинального решения проблем, самостоятельным поискам и анализу ситуаций.
- Учите способности добывать информацию, а не проглатывать ее в готовом виде.
- Старайтесь обучать студентов умениям анализировать, синтезировать, классифицировать получаемую ими информацию.



Общая схема карьерного плана

На основе обсуждения внешних и внутренних факторов успешной карьеры составь схему карьерного плана, общую для каждого.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Моя карьерная цель:

Упражнение «Этапы карьеры»

Изучи таблицу. Как будет осуществляться твоя карьерная цель по этапам?
Заполни последний столбик «Этапы моей карьеры».

| Этап карьеры | Возрастной период | Краткая характеристика | Особенности мотивации | Этапы моей карьеры |
|-----------------|-------------------|---|--|--------------------|
| Предварительный | До 25 лет | Подготовка к трудовой деятельности. Выбор области трудовой деятельности | Безопасность, социальное признание | |
| Становление | До 30 лет | Освоение работы, развитие профессиональных навыков, накопление опыта | Социальное признание, независимость | |
| Продвижение | До 45 лет | Профессиональное развитие | Социальное признание, самореализация | |
| Завершение | После 60 лет | Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены | Удержание социального признания | |
| Пенсионный | После 65 лет | Занятие другими видами деятельности | Поиск самовыражения в новой сфере деятельности | |

Шпаргалка для миллионера, или десять залогов успеха

- 1) Стремись к горизонтальной карьере, а не навверх. Стань профессионалом, будь независимым. Стремись не к генеральским погонам, а к победам.
- 2) В любом поражении нужно найти плюсы и использовать их. Тот, кто умеет держать удар, не сойдёт с пути. Именно неудача позволяет лучше понять себя.
- 3) Умей учиться у каждого. Наблюдай, анализируй, перенимай лучшее. Нет человека, у которого нечему было бы научиться.
- 4) Ставь большую цель.
- 5) Не жалуйся и не проси. Дело имеют не с теми, кто хнычет и клянчит, а с теми, кто предлагает.
- 6) Быть, а не казаться. Деловой человек должен стремиться к внутреннему благополучию, а не внешнему. К «показухе» легко привыкнуть, но от неё тяжело избавиться.
- 7) Уважай себя. Собственное достоинство - вечный капитал.
- 8) Стремись реализовать интересы других. Мало считаться с чужими интересами, надо ими руководствоваться.

9) Умей подчиняться. Не научившись подчиняться, не сможешь управлять.

10) Твоя сила - в твоей команде.

Самостоятельная работа «Мои сильные и слабые стороны»

Одним из факторов успешной профессиональной карьеры станут твои сильные и слабые стороны, которые связаны с личностными особенностями, знаниями, умениями, навыками, опытом, хобби, здоровьем. Составь список своих сильных и слабых сторон.

| Мои сильные стороны | Мои слабые стороны |
|--|--|
| | |

Рефлексия «Незаконченные предложения»

Какую цель ты ставил для себя на занятие сегодня? Оцени её достижение.

Закончи предложения:

- Я научился...
- Я понял, что могу...
- Для меня стало новым...
- Меня удивило...
- У меня получилось...
- Мне захотелось...

Упражнение «Самооценка»

Оцени свою работу на занятии по развитию своих способностей в рабочей тетради:

1 балл - если ты анализировал на занятии способы;

2 балла - если тебе удалось успешно применить способы в практике учебных ситуаций на занятии;

3 балла - если ты готов применить способы в аналогичных учебных ситуациях на занятии;

4 балла - если ты готов творчески применить способы в жизни.

| № п/п | Критерии самооценки | Самооценка | | | |
|----------------------------|--|------------|---------|---------|---------|
| | | 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла |
| 1. | Владение способами построения карьерного пути | | | | |
| 2. | Опыт анализа внутренних факторов успешной карьеры | | | | |
| 3. | Усвоенные принципы достижения карьерных целей и стратегия успеха | | | | |
| Средний балл (до десятых): | | | | | |

Тема 2. Формы и методы поиска работы

Трудности трудоустройства

Проранжируй трудности трудоустройства.

| Ранг | Трудность трудоустройства |
|------|---|
| | Не знаю, как и где найти информацию |
| | Теряюсь во множестве сайтов по трудоустройству (во множестве газетных объявлений) |
| | Не знаю других методов поиска работы, кроме поиска информации о вакансиях в Интернете |
| | Не умею составлять резюме и сопроводительное письмо |
| | Не знаю, как разместить объявление в СМИ |

Моя личная цель на занятии: _____

Записная книжка ищущего работу

Средства массовой информации

К средствам массовой информации относят: газеты, журналы, другие периодические издания, телевидение, радио (объявления о приёме на работу, статьи, интервью, обзоры о новом или расширяющемся бизнесе).

Недостатки:

- объём газетных публикаций или передач для того, чтобы рассказать о сфере бизнеса, недостаточен,
- журналистский стиль - это рассказ о наиболее интересном, привлекающем внимание,
- публикация может содержать скрытую рекламу фирмы,
- информация о приёме на работу может упускаться,
- газеты бесплатных объявлений не несут никакой ответственности за содержание опубликованных материалов.

Способы анализа информации в СМИ:

- 1) «широкий охват» - изучение как можно большего количества газет, журналов, радио- и телепередач;
- 2) «выявление фактов» - отделение фактов от журналистского комментария, рекламы и эмоциональных оценок;
- 3) «анализ фактов» - определение того, чем полученная информация может помочь вам лично;
- 4) «уточнение и проверка» - сбор дополнительной информации по интересующей теме с помощью телефонных звонков, личных посещений, разговоров с компетентными людьми.

Памятка «Способы работы с конкретной информацией»

- 1) В каком издании помещено объявление? Как оформлено? Его величина? Место размещения в периодическом издании? Какой шрифт? Наличие логотипа? Эта информация говорит о финансовых возможностях фирмы, престижности, о широте поиска, о затратах на рекламу.
- 2) Дано ли объявление самой фирмой или посредническим агентством? Это информация о затратах фирмы на поиск нужного сотрудника (услуги агентства обходятся фирме 20-30 % предлагаемой по данной должности годовой зарплаты). Это возможность связаться с агентством, узнать о других вакансиях, включить сведения о себе в банк данных агентства.
- 3) Что фирма считает важным сообщить о себе? Это сведения о том, как себя позиционирует фирма и что умалчивает.
- 4) Каково основное направление деятельности фирмы? Это информация об условиях труда и характере предлагаемой работы.
- 5) Каков размер фирмы? Это информация о ваших карьерных перспективах, о заработной плате, о перспективах фирмы на рынке.
- 6) Где находится предлагаемая фирма? Если название фирмы, адрес указаны полностью - это хороший признак. Если нет — это информация о ненадёжности бизнеса.
- 7) Как описана должность? Это информация о требованиях к работнику, их уровне и осознанности работодателем.
- 8) Указано ли точно наименование должности? Это информация об особенностях управления в фирме, о чёткости предъявляемых требований на рабочем месте, не возникнет ли расширение или подмена функций в профессиональной деятельности после устройства на работу.
- 9) Можно ли понять из объявления, что предложено: самостоятельный участок работы или работа в команде?
- 10) Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту?
- 11) Предполагается ли специальное обучение для нового работника?
- 12) Предъявляются ли требования к личным качествам работника?
- 13) Указана ли зарплата? Если зарплата указана в начале объявления, то это может означать, что фирма осознаёт свою готовность платить большие деньги для того, чтобы получить специалиста высокого уровня. Есть ли упоминания о дополнительных выплатах и льготах?
- 14) Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе?

15) Как и к кому рекомендовано обращаться? Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону, так и возможностью принять кандидата для беседы в офисе.

16) Не создаётся ли впечатление, что должность чересчур расхваливают?

Памятка «Способы найти работу в Интернете»

На основе обсуждения составь памятку для ищущего работу, которая будет состоять из набора твоих рекомендаций.

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2 | |

Памятка «Помощь знакомых в трудоустройстве»

1. Чем могут помочь друзья, знакомые, родственники, случайные знакомые?

- Могут знать о конкретных возможностях трудоустройства и имеющихся вакансиях,
- согласиться иметь вас в виду на предмет трудоустройства,
- знать кого-то, кто увольняется с работы, освобождая рабочее место,
- знать о конкретных фирмах и организациях, куда следует обратиться,
- слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство,
- спросить у своих знакомых об имеющихся вакансиях,
- порекомендовать вас потенциальному работодателю и организовать встречу с ним.

2. Кто из других людей полезен вам при трудоустройстве?

Люди, которые являются сотрудниками организаций:

- знают о вакансиях,
- могут организовать встречи с потенциальным нанимателем,
- сообщить о вас лично, если на их фирме будут нанимать кадры,
- передать нанимателю копию вашего резюме.

Люди, которые сами только что трудоустроились:

- могли недавно сталкиваться с организацией или фирмой, в которой есть вакансии для новых соискателей работы.

Люди, которые имеют контакты в вашей профессиональной области, бывшие коллеги:

- могут передать экземпляр вашего резюме заинтересованному лицу,
- порекомендовать вас своему нанимателю, организовать встречу с ним.

Люди, которые также заняты поиском работы:

- могут знать о вакансиях, которые их не заинтересовали,

- столкнуться с наличием интересующих вакансий,
- при собственном поиске работы интересоваться работой и для вас.

3. Как искать работу через других людей?

• Общайтесь с максимальным количеством людей (по телефону, по почте, лично).

• Составляйте и пополняйте список людей, которые могут помочь в поиске работы.

• Сообщите им о том, что ищите работу.

• Передайте им свои резюме.

• Регулярно обзванивайте их или встречайтесь, напоминая о себе, интересуясь результатами.

• Вы должны точно знать и уметь объяснить людям, чего вы хотите.

• Не следует бояться показаться наивным или недостаточно знающим: уточняйте все подробности о трудоустройстве, записывайте точное название фирмы, адрес, телефон, имена людей, должности, любые полезные мелочи.

Рефлексия «Незаконченные предложения»

Какую цель ты ставил для себя на занятие сегодня? Оцени её достижение. Закончи предложения:

- Я научился...
- Я понял, что могу...
- Для меня стало новым...
- Меня удивило...
- У меня получилось...
- Мне захотелось...

Упражнение «Самооценка»

Оцени свою работу на занятии по развитию своих способностей в рабочей тетради:

1 балл - если ты анализировал на занятии способы;

2 балла - если тебе удалось успешно применить способы в практике учебных ситуаций на занятии;

3 балла - если ты готов применить способы в аналогичных учебных ситуациях на занятии;

4 балла - если ты готов творчески применить способы в жизни.

| № п/п | Критерии самооценки | Самооценка | | | |
|-------|---|------------|---------|---------|---------|
| | | 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла |
| 1. | Способы составления и размещения резюме | | | | |
| 2. | Опыт анализа рынка труда по специальности | | | | |
| 3. | Способы построения эффективного разговора по телефону с работодателем | | | | |
| 4. | Анализ вакансий по специальности | | | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| Средний балл (до десятых): | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|

Домашнее задание

- 1) Изучи памятку «Помощь знакомых в трудоустройстве» и составь список людей (знакомых, друзей, родственников), которые могут помочь при поиске работы.
- 2) Начни поиск работы. Заполни «Записную книжку» в рабочей тетради или заведи записную книжку и начни заполнение.

Тема 3. Основы самопрезентации при устройстве на работу. Трудности самопрезентации

Проранжируй трудности самопрезентации при устройстве на работу.

| Ранг | Трудность трудоустройства |
|------|--|
| | Не умею составлять резюме |
| | Не знаю, как составить объявление в СМИ |
| | Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону |
| | Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости позвонить и записаться на собеседование |

Моя личная цель на занятии: _____

Рекомендации для подготовки заочной самопрезентации

Составление объявления в газету

Общие рекомендации:

- Объявления в газету наиболее эффективны при поиске работы для специалистов, претендующих на «стартовые» и средние должности.
- Краткость газетного объявления имеет свои плюсы: вы сообщаете о себе только то, что выигрышно для вас и говорит в вашу пользу.
- Определите для себя, какую работу вы хотели бы получить - сформулируйте это ясно.
- Писать надо то, что способствует выполнению работы, на которую претендуете.

- Возраст, образование, дополнительные возможности следует называть, если они повышают вашу ценность и могут быть полезны в работе.

- Вы должны быть готовы к большому количеству безрезультатных звонков. Если из десятка откликов на ваше объявление только один окажется интересным для вас предложением, то это вполне нормально.

- _____
- _____
- _____

Требования к объявлению:

- Простота, лаконизм, четкость. Объявление должно кратко отражать ваш профиль, вашу квалификацию, черты характера и интересы.

- Не сужать поле деятельности. Объявление должно выражать главную цель, но одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.

- Только выигрышная информация. Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если выгодно демонстрируют ваши профессиональные возможности.

- Нестандартность. Можно привнести элемент оригинальности, но без излишних сведений, чтобы не получить негативной реакции.

Примерная схема объявления:

- Квалификация.
- Опыт работы.
- Дополнительные навыки.
- Черты характера.
- Цель (можно вначале).

Составление резюме

Профессиональное резюме — это краткая информация о себе как специалисте. Ещё его называют CV («си-ви», curriculum vitae, лат. «жизнеописание»). Резюме - это ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Рекомендации по составлению резюме:

1. Заголовок (ФИО).
2. Основные личные данные (адрес, телефон, дата, место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы (Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите выполнять, а ещё иногда - на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность ваших притязаний.).
4. Опыт работы (Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.).
5. Образование (Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников этот пункт

следует помещать перед пунктом «опыт работы». Выпускнику можно добавить отметки, награды, подчеркнуть те учебные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или иных работах, связанных с учёбой.).

6. Дополнительная информация (сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере с указанием применяемых программ, о наличии водительских прав, о личных качествах).

7. Дата составления резюме (Дата добавляет резюме четкость, конкретность. Дата всегда должна быть свежей.).

8. Резюме также может включать: более подробное описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, указание членства в профсоюзных объединениях, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или есть серьёзные личные достижения), сообщения о военной службе, указание о готовности к командировкам и смене места жительства.

Поисковые телефонные звонки потенциальным работодателям

Рекомендации:

- Практика показывает, что поиск работы по телефону - один из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и в дальнейшем получить работу.

- Психологически легче написать письмо, резюме, объявление, а звонки не выбирают те, кто боится получить отказ. Но и работодателю отказать вам труднее по телефону, чем выбросить объявление или резюме.

- Правильный телефонный разговор всегда заканчивается приглашением на собеседование.

- Телефон может быть использован:

- для наведения справок по рекламируемым рабочим местам,

- для «поисковых» звонков по организациям, телефон которых вы нашли в справочнике,

- для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

- Телефон даёт возможность быстро заявить о себе, опередив конкурентов.

- Позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и экономите время при поиске работы.

- Звонок по телефону даёт необходимую перспективу. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.

- По телефону появляется возможность заявить о себе, расположить к себе и представить свои сильные стороны.

- Это дешево и удобно.

- Каждый новый звонок, даже если вы не нашли работу, развивает ваши навыки общения.

- Если звонок не получился - не беда. Можно сделать выводы о неудачных способах общения. Через неделю следует позвонить тому же работодателю, поговорить иначе, а он вас не вспомнит.

- Очень важно после звонка проанализировать его: что получилось, что нет, как действовать в следующий раз. Поисковый звонок самый сложный - это и хорошая тренировка для себя.

-

Шаги реализации «поискового» звонка

Цель поискового звонка - пробудить к себе интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами. Поисковый звонок - звонок по телефону из справочника.

Первый шаг - узнайте имя. Всегда старайтесь выяснить имя того, кто отвечает за набор персонала в организации. Преимущества: вы не будете тратить время на разговор с человеком, который ничего не решает, а будете просить встречу с конкретным человеком, имя которого вы знаете. Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаёте благоприятную и доверительную атмосферу общения, сокращаете психологическую дистанцию, создаёте благоприятное впечатление о себе и серьёзности своих намерений.

Второй шаг - преодолите «заслон». Если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Добивайтесь разговора с нужным человеком, но не стоит говорить, что это личный звонок - это вызывает опасение. Лучше сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат занят, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет справиться, когда нужный вам собеседник вернётся, и перезвонить.

Третий шаг - позитивно «подайте» себя. Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и представить свое резюме (краткое сообщение о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях). Постарайтесь, чтобы рассказ не был очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно сообщить причину звонка, однако не следует говорить, что вы звоните «на удачу», а телефон нашли в справочнике случайно.

Четвёртый шаг - продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажете, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли работы, вам могут легко ответить «нет» и повесить трубку. Ту же мысль вы можете сформулировать иначе «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае короткое «нет» ответить сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю надо дать какое-то время подумать. Не давите, но и не давайте прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему ваше резюме: «Вы не будете против того, чтобы у вас было моё резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме.

Пятый шаг - позитивно закончите разговор. Разговор нужно закончить вежливо и позитивно. Вы должны поблагодарить собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, представьте их, как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие по документам не получено, договоритесь позвонить ещё - через месяц или два. Найдётся немного людей, которые откажут вам в этом, а вы получите возможность повторного звонка, где вы упомяните, что уже говорили с нанимателем.

Телефонные звонки по рекламной вакансии

Подготовка к звонку:

- необходимо иметь перед собой рекламное объявление, по которому совершается звонок,
- подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить,
- отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете,
- запишите все вопросы, которые вы хотите задать потенциальному работодателю,
- подготовьте ручку и бумагу на случай, если придётся что-то записать,
- будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своём опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

Схема телефонного разговора:

- попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться;
- говорите четко, назовите своё имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
- будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель; не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
- если вам предлагают прийти на собеседование, сделайте запись в записной книжке о дне, времени, месте, имени человека, с которым вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько дней, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочитайте записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы поняли. Попросите объяснить, как проехать;
- если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансии в будущем. Спросите, можно ли позвонить ещё раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
- поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

Рефлексия «Незаконченные предложения»

Какую цель ты ставил для себя на занятие сегодня? Оцени её достижение.

Закончи предложения:

- Я научился...
- Я понял, что могу...
- Для меня стало новым...
- Меня удивило...
- У меня получилось...
- Мне захотелось...

Упражнение «Самооценка»

Оцени свою работу на занятии по развитию своих способностей в рабочей тетради:

1 балл - если ты анализировал на занятии способы;

2 балла - если тебе удалось успешно применить способы в практике учебных ситуаций на занятии;

3 балла - если ты готов применить способы в аналогичных учебных ситуациях на занятии;

Мое резюме

Тема 4. Собеседование с работодателем

Трудности при собеседовании с работодателем

Составь список трудностей прохождения собеседования и выбери самые актуальные, характерные для тебя.

| № п/п | Трудности |
|-------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Моя личная цель на занятии: _____

Моя успешность, творческая и эмоциональная активность на данном этапе занятия:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Памятка «Какой информацией о предприятии желательно владеть перед собеседованием с работодателем?»

1. Сколько лет существует организация?
2. Является организация государственной или частной?
3. Как изменились задачи организации за время её существования?
4. Где и какие реализуются услуги и продукция данной организации?
5. Какую прибыль получила организация в текущем году?
6. С кем взаимодействует организация, является ли она частью какого-либо объединения?
7. Какие перспективы существуют в отрасли, в которую входит организация?
8. Какие новые перспективы существуют в организации?
9. Отличается ли организация консервативной или инновационной политикой?
10. Какие методы оценки используются при работе?
11. Как осуществляется подбор и оценка персонала?
12. Какими социальными услугами и льготами пользуются работники организации?
13. Существует ли в организации профсоюз?
14. Каковы системы и уровень оплаты труда?
15. Каков уровень оплаты труда по сравнению с другими организациями?
16. Каков уровень текучести кадров в организации?
17. Проводилось ли расширение или сокращение штатов в последнее время?

Подготовка документов к собеседованию

На собеседование можно взять с собой:

Общая подготовка к собеседованию

- Чётко определитесь с целями собеседования.
- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.
 - В Вашем портфолио должны быть копии документов, свидетельств и другие полезные документы.
 - Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав с ними.
 - Точно узнайте месторасположение организации, чтобы не опоздать.
 - Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
 - Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще. Одежда должна: 1) работать на создание благоприятного имиджа, 2) усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность, 3) соответствовать стилю одежды, принятому в организации.
 - Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.
 - Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если представится такая возможность.
 - Настройтесь позитивно перед собеседованием.

Приёмы создания позитивного настроения перед собеседованием

- Тщательно заблаговременно подготовьте для себя информацию об организации и соберите документы - это успокоит вас.
 - Накануне собеседования надо хорошо выспаться.
 - День собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что всё хорошо (разговор за завтраком о несбывшихся надеждах, планах может задать негативный настрой на весь день).
 - Сделайте упражнение на расслабление за час до собеседования - вызовите у себя приятные образы, наполненные миром и спокойствием: тихий шелест волн, набегающих на песок, цветущий луг, прекрасная долина.
 - Повторяйте вслух слова покоя и безмятежности, представляйте образы этих слов.
 - Не менее 15 минут побудьте в тишине, не пишите, не читайте, думайте о приятном.

Мозговой штурм «Ошибки собеседования»

Перечислите ошибки при собеседовании. При затруднении воспользуйтесь памяткой «Поведение на собеседовании».

| Вербальные (это то, что мы говорим) | Паравербальные (это то, как мы говорим) | Невербальные (как мы при этом выглядим) |
|--|--|--|
| | | |

Памятка «Поведение на собеседовании»

- Ни в коем случае не опаздывайте, отключите мобильный телефон.
- Будьте со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все формуляры и анкеты, которые Вам предложат.
- В момент встречи поздоровайтесь, не стоит без приглашения садиться.

Держаться стоит свободно, но не развязно.

• Посмотрите в глаза с улыбкой и будьте готовы подать руку, если собеседник предложит вам это сделать.

- К собеседнику обращайтесь по имени-отчеству. Представьте сами.
- Держите зрительный контакт, старайтесь смотреть в глаза во время разговора.
- Помните о языке жестов.
- Не выступайте инициатором разговора. Начинайте разговор после того, как вас будут готовы слушать или начнут разговор.

• Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.

• Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что...».

• Отвечайте по существу, избегайте многословия.

• Держитесь с достоинством, постарайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.

• Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями её успешного выполнения (не более 2-3 вопросов).

• Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Упражнение «Анализ собеседования»

Перед вами ситуации, возникающие при устройстве на работу, предложите свой вариант выхода из данной ситуации, ответив на вопросы.

Ситуация № 1.

Девушка пришла устраиваться на работу с мамой. Мама полностью взяла на себя роль дочери на собеседовании. На все вопросы работодателя отвечает мама, девушка скромно молчит, не вмешиваясь в их беседу. Работодатель пытается лично обратиться к девушке с вопросом, но она отвечает, что мама лучше все знает, поэтому пусть отвечает и на этот вопрос.

Как вы считаете, устроится ли эта девушка на данную работу? Почему? Как, на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из этой ситуации, ведь работа ему так необходима?

Ситуация № 2.

Молодой человек опоздал на собеседование на 30 минут. Застрял в пробке, и пришлось добираться, на чем придется. Накануне он хорошо подготовился к собеседованию: собрал все необходимые документы, проработал главные вопросы,

оделся должным образом. Но самое главное - он очень хочет получить именно эту работу!

Как вы считаете, устроится ли молодой человек на данную работу? Почему? Как, на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из этой ситуации, ведь работа ему так необходима?

Памятка «Чтобы не произвести плохого впечатления...»

- не следует выглядеть сторбленным, нахмуренным, с опущенной головой и взглядом исподлобья, безразличным и угрюмым;
- не следует, сидя, откидываться назад со скрещенными ногами;
- не следует игнорировать окружающих;
- не следует смотреть в пол, отстраняться от слушателя;
- не следует теревить платок, ручку или очки;
- не следует ритмически постукивать или качать ногой;
- не следует глядеть в пространство, скучать, ерзать;
- не следует теревить волосы, зачесывать их рукой назад или постоянно убирать с глаз;
- не следует зевать, жевать резинку или прикусывать собственную нижнюю губу.

И помните, что первое впечатление всегда самое сильное, главное, и оно очень трудно поддается изменению, хотя и может быть неточным, поэтому очень важно с самого начала произвести на работодателя самое хорошее впечатление.

Памятка «Что должен показать соискатель на собеседовании»

Каждый соискатель должен показать на собеседовании:

- *мыслительные качества:*

- способность анализировать информацию, уметь вычленять главное, систематизировать данные, рассматривать проблему с разных сторон;
- способность предложить нестандартные подходы к решению задач;

- *коммуникативные навыки:*

- умение четко и ясно излагать свои мысли, готовить отчеты, резюме;
- умение изложить собеседнику свои мысли, отсутствие слов-паразитов, ясная логичная речь;

• владение навыками самопрезентации, т.е. умение преподнести себя и выгодно подать;

• владение навыками взаимодействия, умение слышать и слушать собеседника, бесконфликтность;

- *организаторские способности:*

- владение навыками планирования и прогнозирования;
- стремление к достижению цели, умение поставить перед собой задачи, довести начатое до результата;

• навыки руководства;

- *личностные качества:*

- стрессоустойчивость, умение работать при наличии стрессовых факторов, не снижая темпа и качества работы;
- толерантность, вежливость, тактичность.

Памятка «Как оценить информацию в собеседовании?»

На собеседовании *будьте осторожны*, если:

- вам предлагают заплатить за собеседование,
- вам предлагают приобрести товар «с уникальными свойствами по низкой цене», чтобы вы его реализовали и получили прибыль. Очевидно, фирма занимается сетевым маркетингом. Вам нужна работа распространителя?
- вам предлагают получить работу на конкурсной основе, то есть выполнить какое-либо задание. Такое предложение можно рассмотреть только в том случае, если оно выдвинуто крупной солидной компанией. Иначе вы рискуете просто «подарить» свои идеи,
- вам обещают оформление в соответствии с Трудовым кодексом РФ лишь после прохождения испытательного срока. Это незаконно. Скорее всего, работодатель хочет воспользоваться вашим трудом за невысокую плату, а потом распрощаться.

На собеседовании *всё в порядке*, если:

- вам обещают «белую» зарплату. С неё идут отчисления в Фонд медицинского страхования, Фонд социального страхования (из которого оплачивается, в частности, больничный), в Пенсионный фонд. Имея «белую» зарплату, вы можете получить кредит в банке.
- испытательный срок в организации не более 3 месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев. Для беременных женщин, для женщин, имеющих детей до 1,5 лет, для лиц, не достигших 18-летия, испытательный срок не устанавливается вообще.
- оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней.

Упражнение «Я не могу»

Продолжите фразу и прочитайте, что у вас получилось. А теперь зачеркните слово «не могу» и сверху напишите слово «хочу». Прочитайте свою фразу вслух для всех. Подумайте, что вы не можете, чего вам не хватает в вашей формуле успеха, и допишите фразу:

На собеседовании я не могу _____

Моя успешность, творческая и эмоциональная активность на данном этапе занятия:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Упражнение «Самооценка»

Оцени свою работу на занятии по развитию своих способностей в рабочей тетради:

1 балл - если ты анализировал на занятии способы;

2 балла - если тебе удалось успешно применить способы в практике учебных ситуаций на занятии;

3 балла - если ты готов применить способы в аналогичных учебных ситуациях на занятии;

4 балла - если ты готов творчески применить способы в жизни.

| № п/п | Критерии самооценки | Самооценка | | | |
|----------------------------|---|------------|---------|---------|---------|
| | | 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла |
| 1. | Способы сбора информации о предприятии перед собеседованием | | | | |
| 2. | Подготовка документов к собеседованию | | | | |
| 3. | Способы создания позитивного настроения и мотивации перед собеседованием | | | | |
| 4. | Общие правила поведения на собеседовании | | | | |
| 5. | Способы произвести приятное впечатление | | | | |
| 6. | Способы построения содержания о себе при самопрезентации на собеседовании | | | | |
| 7. | Способы оценки поведения работодателя | | | | |
| Средний балл (до десятых): | | | | | |

Домашнее задание

1) Пользуясь разнообразными источниками информации, найдите фирму в любом уголке России для вашего устройства на работу по специальности. Соберите информацию о ней для собеседования, пользуясь памяткой «Какой информацией о предприятии надо владеть перед собеседованием с работодателем?». Оформите результаты в виде мультимедийной информации.

2) Обдумайте, ориентируясь на особенности фирмы, свой костюм для собеседования. Наденьте его, сфотографируйтесь и вставьте фотографию в презентацию. Подготовьтесь обосновать стиль одежды для презентации.

Тема 5. Оформление трудовых отношений.

Адаптация на новом рабочем месте

Трудности первых дней на работе

Составь список проблем, с которыми сталкивается выпускник, приходя впервые в жизни на работу.

| № п/п | Трудности |
|-------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Моя личная цель на занятии: _____

Мини-лекция «Трудовой договор»

1) Трудовые отношения между администрацией предприятия и работником регулируются _____ (каким документом?).

2) Соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон (КЗоТ, статья 15) - это _____ (какой документ?)

3) Трудовой договор заключается в _____ (какой?) форме.

4) После заключения договора работодатель издаёт _____ (какой документ?) о зачислении на работу, в котором отражены главные позиции трудового договора.

5) Работника знакомят с этим документом _____ (каким образом?).

6) На основании приказа делается запись в _____ (в какой личный документ работника?).

7) Трудовой договор заключается на (какой срок?):

- _____
- _____
- _____

Памятка «Обязательные пункты трудового договора»

1. Место и дата составления трудового договора.
2. Наименование учреждения, фамилия директора и работника.
3. Общие положения.
4. Функции, обязанности и права работника.
5. Условия организации труда работника.
6. Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника.
7. Ответственность сторон и разрешение споров.

8. Изменение и расторжение трудового договора.
9. Срок действия и другие условия трудового договора.
10. Юридические адреса сторон и другие сведения.

Содержание разделов трудового договора

Раздел «Общие положения» трудового договора.

Этот раздел трудового договора указывает должность, на которую принимается работник, его подчинённость и вид деятельности, а также обязательства

администрации о создании для работника необходимых условий труда, о выплате заработной платы и предоставлении социально-бытовых благ.

Раздел «Функции, обязанности и права работника»

В этом разделе должны быть четко и конкретно указаны перечень функций или вид и состав подлежащей выполнению работы, с указанием требований к конечным результатам труда. Должны быть оговорены обязанности работника по соблюдению дисциплины труда, исполнению распоряжений администрации предприятий, улучшению качества продукции, соблюдению технологической дисциплины и пр.

Раздел «Условия организации труда работника»

В разделе должно быть указано, какими необходимыми условиями обеспечивается работник для успешного выполнения возложенных на него функций (обеспечение оборудованием, финансами и пр.). Здесь же фиксируется продолжительность рабочего времени работника на предприятии (не более 40 часов в неделю).

Раздел «Оплата труда и социально-бытовое обслуживание работника»

В разделе указывается, что за выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику выплачивается денежное вознаграждение, включающее:

- ежемесячные выплаты в размере _____ рублей,
- выплаты за выполнение обязанностей с высоким качеством,
- вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с действующим положением,
- единовременные выплаты за выполнение отдельных заданий.

КЗоТ РФ запрещает какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии и принадлежности к общественным объединениям.

Раздел «Ответственность сторон, разрешение споров»

В разделе отмечается, что в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством. Материальная ответственность за ущерб, причинённый предприятию при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, что ущерб причинён по его вине.

Раздел «Изменение и расторжение трудового договора»

В разделе указывается, что условия трудового договора могут быть пересмотрены по инициативе как работника, так и предприятия при согласии обеих сторон. При достижении сторонами согласия изменения (дополнения) фиксируются в специальном дополнительном соглашении, которое с момента подписания его сторонами приобретает юридическую силу и становится неотъемлемой частью трудового договора.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией предприятия в следующих случаях:

- ликвидация предприятия, сокращение численности штата работников,
- обнаружение несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы,
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором,
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- неявка на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам,
- восстановление на работе другого сотрудника, выполнявшего эту работу,
- совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив при этом администрацию за 2 недели письменно. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Раздел «Юридические адреса сторон и другие сведения»

В разделе указывается полное наименование предприятия, его почтовый и юридический адреса с указанием банковских реквизитов. Подпись руководителя предприятия заверяется печатью. Указываются сведения о работнике, записываются его паспортные данные. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр передаётся работнику, второй остаётся у администрации предприятия.

Мозговой штурм «Чего ждут от новичка?»

Ответ на вопрос «Чего ждут от нас люди на рабочем месте в первые дни и месяцы работы?» поможет нам выбрать правильную стратегию для быстрой и успешной адаптации.

| Работодатели | Коллеги |
|--------------|---------|
| | |

Памятка «Профессиональная адаптация»

Профессиональная адаптация – это _____

Мероприятия профессиональной адаптации:

- знакомство _____
- знакомство _____

- знакомство _____
- знакомство _____
- знакомство _____

Памятка «Социально-психологическая адаптация»

Социально-психологическая адаптация – это _____

Мероприятия профессиональной адаптации:

- знакомство _____

Приемы и правила поведения, с помощью которых можно облегчить процесс адаптации на новом рабочем месте

- Во-первых, будьте уверены в своих силах. Если работодатель принял Вас на работу, значит: он считает, что Вы способны ее выполнять.
- Залогом вашей успешной адаптации будет как можно большая осведомленность о вашей новой работе: проштудируйте должностную инструкцию и правила внутреннего распорядка.
- Далее помните, что внимания к вашей персоне и так будет предостаточно, поэтому старайтесь не привлекать его еще больше своими поступками. Не опаздывайте, не уходите раньше времени на обед, не смейтесь слишком громко.
- В связи с тем, что Вам будет необходимо быстро усвоить большой поток информации (имена, фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т.д.), заведите блокнот, в котором будете фиксировать необходимые данные.
- Помните, что «по одежке встречают» и влиться в сложившийся до Вас коллектив будет значительно легче, если Вы и внешне будете походить на других сотрудников (по крайней мере, первое время старайтесь соблюдать присущий им стиль в одежде).
- Установление хороших отношений в новом коллективе не менее важно, чем качество вашей работы, поэтому уделяйте внимание не только поставленной перед Вами задаче, но и коллегам.
- Ведите себя корректно и вежливо по отношению к другим сотрудникам. Будьте в меру открыты, не впадайте в панибратство, но и не вызывайте массу домыслов из-за нехватки информации о Вас.
- Четко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре организации. Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми.
- Также следует четко знать цели и задачи подразделения, в котором Вы состоите. Старайтесь все, что Вы делаете, делать с учетом этих целей.

Советы о первом рабочем дне

Накануне рабочего дня:

- узнайте время начала работы, к кому и куда вы должны обратиться, придя на работу,
- определите время, необходимое для прибытия на работу с учётом непредвиденных обстоятельств (начинать работу с опоздания - дурной тон),
- продумайте подходящую для работы одежду (пока вы не сориентируетесь, есть ли какие-то определённые требования к одежде, сохраняйте нейтральный тон),
- вспомните не менее трёх ситуаций, когда вы начинали какое-то новое дело, приходили в новый коллектив и т.д., и у вас получалось успешно - «проживите» эти ситуации как бы заново, наполнитесь чувством уверенности.

Когда вы придёте на работу:

- внимательно выслушайте все инструкции,
- познакомьтесь с нормативными документами,
- выясните расположение помещений,
- проявляйте интерес и задавайте вопросы,
- будьте дружелюбны,
- займите себя делом, пытайтесь быть полезным,
- запомните фамилии, имена, отчества сотрудников.

Рефлексия «Незаконченные предложения»

Какую цель ты ставил для себя на занятие сегодня? Оцени её достижение.
Закончи предложения:

- Я научился...
- Я понял, что могу...
- Для меня стало новым...
- У меня получилось...
- Мне захотелось...

Упражнение «Самооценка»

Оцени свою работу на занятии по развитию своих способностей в рабочей тетради:

- 1 балл - если ты анализировал на занятии способы,
- 2 балла - если тебе удалось успешно применить способы в практике учебных ситуаций на занятии,
- 3 балла - если ты готов применить способы в аналогичных учебных ситуациях на занятии,
- 4 балла - если ты готов творчески применить способы в жизни.

| № п/п | Критерии самооценки | Самооценка | | | |
|----------|--|------------|---------|---------|---------|
| | | 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла |
| 1. | Способы составления и заключения трудового договора | | | | |
| 2. | Способы поведения на новом рабочем месте для облегчения профессиональной | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|
| | адаптации | | | | |
| 3. | Способы поведения на новом рабочем месте для облегчения социально-психологической адаптации | | | | |
| 4. | Способы подготовки к первому рабочему дню | | | | |
| 5. | Правила первого рабочего дня | | | | |
| Средний балл (до десятых): | | | | | |

Домашнее задание

1) Найдите в Интернете один из вариантов бланка трудового договора, оцените его качество, используя материалы рабочей тетради («Обязательные пункты трудового договора» и «Содержание разделов трудового договора»).

2) Распечатайте качественный бланк трудового договора и заполните его так, если бы вы устраивались на работу в ту фирму, информацию о которой вы готовили в рамках прошлого домашнего задания.

Тема 6. Выполнение кейсового задания по теме «Эффективное поведение на рынке труда» и с использованием общих компетенций профессионала

Оцени свою работу. Сравни самооценку с оценкой эксперта.

| № п/п | Критерии | Оценка | |
|------------------------------------|--|---------|------------|
| | | Проявил | Не проявил |
| <i>Коммуникативная компетенция</i> | | | |
| 1. | Способность формулировать и высказывать свою точку зрения | | |
| 2. | Способность выслушивать собеседника, понимать смысл информации, в том числе с учетом невербальных сигналов | | |
| 3. | Способность обобщать содержание информации | | |
| 4. | Способность учитывать особенности аудитории при подготовке и передаче содержания выступления | | |
| 5. | Использование средств наглядности | | |
| 6. | Самопрезентация и выразительная речь | | |
| 7. | Уверенное поведение в выступлении | | |
| 8. | Использование способов привлечения внимания слушателей | | |
| 9. | Способность регуляции эмоционального состояния при выступлении | | |
| 10. | Владение способами управления беседой с использованием различных типов вопросов | | |
| 11. | Применение техники аргументации | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 12. | Использование приёмов активного слушания | | |
| 13. | Владение способами создавать и оформлять продукты письменной коммуникации простой и сложной структуры с учетом потребностей ситуации | | |
| 14. | Способность работать в команде и делить ответственность за результат коллективной деятельности | | |
| 15. | Способность согласовывать совместные действия, договариваться | | |
| 16. | Способность находить выход из сложившейся ситуации группового взаимодействия | | |
| <i>Информационная компетенция</i> | | | |
| 17. | Способность находить и отбирать информацию с помощью библиотечных ресурсов и в сети Интернет | | |
| 18. | Способность сравнивать, сопоставлять и оценивать информацию из нескольких источников | | |
| 19. | Способность грамотно и логично излагать обобщённую информацию | | |
| 20. | Способность оформлять информационный продукт в виде компьютерной презентации | | |
| 21. | Способность представить информацию средствами мультимедийных технологий | | |
| <i>Компетенция в решении проблем</i> | | | |
| 22. | Способность анализировать различные образовательные, профессиональные, жизненные ситуации | | |
| 23. | Способность ставить цели и планировать деятельность | | |
| 24. | Способность принимать решения и организовывать деятельность | | |
| 25. | Способность осуществлять самоконтроль и коррекцию деятельности | | |
| 26. | Способность оценивать результаты деятельности и достижения | | |
| 27. | Способность регулировать деятельность, опираясь на усвоенные ценностные ориентации конкурентоспособного профессионала | | |
| 28. | Способность проявлять гибкость и творческий подход на всех этапах саморегуляции деятельности | | |
| 29. | Способность применять способы саморазвития эмоциональной, интеллектуальной и поведенческой гибкости в деятельности | | |
| <i>Эффективное поведение на рынке труда</i> | | | |
| 30. | Способность анализировать рынок труда по | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | своей специальности, занимать активную позицию на рынке труда | | |
| 31. | Способность наметить карьерный путь, построить профессиональные планы | | |
| 32. | Способность осуществлять коррекцию намеченного пути профессиональной карьеры с учетом результатов проводимого анализа рынка | | |
| 33. | Способность владеть разнообразными методами поиска работы по своей специальности | | |
| 34. | Способность владеть способами самопрезентации при устройстве на работу | | |
| 35. | Способность применять способы эффективного поведения при устройстве на работу, выстраивать деловую беседу с работодателем | | |
| 36. | Способность применять способы успешного вхождения в новый трудовой коллектив | | |
| 37. | Способность в процессе профессионального становления и адаптации на будущем рабочем месте | | |
| | ИТОГО: | | |

Список рекомендуемой литературы

1. Зеер, Э.Ф. Психология профессионального развития. - М.: Академия, 2007.
2. Иванова, Е.М. Психология профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ПЕРСЭ, 2006.
3. Климов, Е.А. Введение в психологию труда. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998.
4. Климов, Е.А. Психология профессионала. - М.: ИПП; Воронеж: МОДЭК, 1996.
5. Климов, Е.А. Развивающийся человек в мире профессий. - Обнинск: МГУ, 1993.