

ГБПОУ Стерлитамакский профессионально-технический колледж
Методическая разработка внеклассного мероприятия

ДЕНЬ КАРЬЕРЫ
(внеклассное мероприятие)
2020-21 учебный год

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

**1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФОРИЕНТАЦИОННОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

2 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ «ДНЯ КАРЬЕРЫ»

**3 РЕГЛАМЕНТ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«ДЕНЬ КАРЬЕРЫ»**

**4 ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГА
«СЕКРЕТЫ ПОИСКА РАБОТЫ»**

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ

Введение

Профориентационное мероприятие «День карьеры» проводится в целях оказания психологической помощи студентам выпускных групп в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по развитию системы профессиональной ориентации обучающихся и молодых граждан в Республике Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.08.2013 № 379.

Целевой аудиторией при проведении данного мероприятия являются обучающиеся выпускных групп дневной формы обучения ГБПОУ СПТК.

Социально-психологические исследования свидетельствуют, что у выпускников профессиональных учебных заведений имеются определенные трудности в трудоустройстве, связанные с дефицитом информации о потенциальных работодателях, требованиях, предъявляемых при устройстве на работу, тревогой перед неизвестностью и неопределенностью, которые в значительной мере обусловлены изменением социального статуса.

Профориентационное мероприятие «День карьеры», разработанное ЦСТВ, является составной частью Программы адаптации выпускников колледжа к будущей профессиональной деятельности.

Профориентационное мероприятие «День карьеры» создаёт условия для информирования выпускников о потребностях рынка труда, специфике будущей трудовой деятельности на тех или иных предприятиях, условиях найма, а также позволяет обучающимся третьего курса оптимизировать собственные стратегии поиска работы.

Общая характеристика профориентационного мероприятия «День карьеры»

Цель:

Повышение уровня уверенности в себе и мотивации к поиску работы
Развитие способностей человека осознавать и анализировать ситуацию на рынке труда
Оказание помощи в планировании действий для успешного трудоустройства.

Задачи:

Осознание участниками своих психологических и профессиональных ресурсов;
снижение нервно-психического напряжения, связанного с ситуацией поиска работы;
формирование позитивного настроения и уверенности в будущем;
повышение мотивации к поиску работы и трудоустройству.

Организационная структура:

Программа проведения профориентационного мероприятия «День карьеры»

Предусматривает:

- информирование выпускников о состоянии рынка труда в Республике Башкортостан и г. Стерлитамак;
- встречи («круглые столы») с работниками кадровых служб промышленных предприятий и организаций (по профессиям);
- встречи с выпускниками колледжа прошлых лет (сообщение о личном опыте построения профессиональной карьеры);
- практикум по написанию резюме;
- психологический тренинг «Секреты поиска работы»

Целевая группа:

студенты выпускных групп колледжа по профессиям:

группа № 31- 08.01.07 Мастер общестроительных работ,

группа №32 -29. 01.07 Портной

группа №34, №35 -15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)

группа № 36- 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации,

группа №37 -54.01.01 Исполнитель художественно-оформительских работ,

План организации и проведения «Дня карьеры»

1. Организация взаимодействия с представителями кадровых служб предприятий (рассылка приглашений, согласование содержания выступлений, встреча выступающих) -(зам. директора по УПР)
- 2 Приглашение выпускников колледжа прежних лет- (старший мастер)
- 3 Подготовка сценария и ведущих –педагог дополнительного образования
- 4 Оформление актового зала, зала совещаний (информация кадровых служб и Центра занятости населения)-(социальный педагог)
- 5 Организация «круглых столов» по профессиям. (зам.директора по УВР)
- 6 Организация и проведение практикума по написанию резюме- преподаватели дисциплины Русский язык и литература
- 7 Организация и проведение тренинга «Секреты поиска работы» (по подгруппам)-педагог-психолог
- 8 Анализ эффективности профориентационного мероприятия «День карьеры» (Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР , старший мастер)

Регламент профориентационного мероприятия «День карьеры»

Дата: 12 декабря 2020г

Время: 14.00

Место проведения: актовый зал колледжа

14.00-15.00 Открытие мероприятия

Приветствие творческой студии.

-Выступление директора колледжа .

«Рынок труда в Республике Башкортостан и в г. Стерлитамак»,.

-Представление гостей мероприятия -Зам. директора по учебно-производственной работе:

1 Представитель ГКУ Юго-восточного межрайонного ЦЗН

2. Представитель Совета Ассоциации предпринимателей г. Стерлитамак ,заместитель

Председателя Совета Ассоциации предпринимателей г. Стерлитамак действующий предприниматель, бизнес – тренер , руководитель сети "Аподит клиник".- Кошелев Геннадий Геннадьевич

4. Начальник территориального отдела по г. Стерлитамаку Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ- Запрометова Л.Ю.

5. Представитель Управления пенсионного фонда РФ в г. Стерлитамак РБ .

15.00-15.40

Круглые столы по профессиям, встречи с выпускниками колледжа прошлых лет(старший мастер)

16.00-16.40

Практикум по подготовке резюме-заместитель по УВР.

16.40 -17.10

Тренинг «Секреты поиска работы» преподаватели психологии комната психологической разгрузки ,

17.10-17.30 Подведение итогов мероприятия (зам. директора по УВР, по УПР,)

Программа тренинга «Секреты поиска работы»

Цель: Создание условий для формирования стратегий самостоятельного поиска работы.

Оснащение: помещение комнаты психологической разгрузки, стулья, памятки, видеофрагменты « Как общаться с потенциальным работодателем», компьютер

Ход

1. Орг. момент: Приветствие. Порядок работы в тренинговой группе. Правила работы в тренинговой группе.
 2. Упражнение: отражение чувств (Каковы наши представления о ситуациях поиска работы).
 3. Целеполагание и обсуждение в кругу: Возможности человека и его активность. Поиск работы - это поиск информации. Конкретные действия и этапы поиска работы.
 4. Упражнения: Способы поиска вакансий. Обсуждение.
 5. Ролевая игра «Встреча с работодателем» (отработка техник самопрезентации, собеседования с работодателем)
 6. Просмотр видеофрагмента «Техника общения по телефону». Обсуждение.
 7. Упражнение: Поисковые звонки и звонки по объявлениям (разыгрывание ситуации).
 8. Способы отреагирования отрицательных эмоциональных состояний в случае отказа работодателя.
 9. Обсуждение планов на будущее (Варианты конкретных действий по трудоустройству).
- Резюме дня: «Я - хозяин своей судьбы». Готовность к конкретным действиям по поиску работы.

Литература

1 Барковская И.И.

Возможности психологической службы профессионального образовательного учреждения по повышению адаптивных способностей студентов как будущих профессионалов /Материалы международной научно-практической конференции «Современные психотехнологии в образовании, бизнесе, политике, ГП ЦРП «Москва- Санкт-Петербург», 2001, 283-286 с.

2 Барковская И.И.

Психологическое обеспечение адаптации личности// Специалист, 2009, № 12, с. 23-24

3 Барковская И.И.

Социальная работа с молодежью/ «Молодёжь России (2001-2005), Салават, «Флблс», 2015 г, 1000с.

4. Севостьянова В.С.

Содействие профессиональному становлению личности и трудоустройству молодых специалистов в современных условиях // Сборник материалов всероссийской заочной научно-практической конференции Белгород, 2009

РЕЗЮМЕ

ФИО _____

Цель: трудоустройство в _____

На вакансии:

1. _____ с окладом от _____

2. _____ с окладом от _____

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения _____

Домашний телефон _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Семейное положение _____

Место жительства

Место регистрации _____

Образование

Дополнительное образование

Прослушал курсы

Трудовая деятельность

Время работы

Наименование учреждения, должность

Обязанности

Профессиональные навыки и достижения:

Дополнительная информация

Иностранные языки

ПК _____

Личная подпись _____

Дата заполнения _____

Рекомендации выпускнику по поиску работы

- Первый шаг: анализ возможных вариантов выхода на работодателя через знакомых, родственников (определение круга людей, которым каким-то образом могут способствовать поиску работы).
- Второй шаг: первоначальный сбор информации о потенциальных работодателях и выработка плана действий по комплексу мероприятий
- Третий шаг: прямой выход на работодателя, знакомство и качественная самопрезентация (помните: первое впечатление самое яркое и запоминающееся!)
- Четвёртый шаг: полноценное интервью (дополнительный сбор информации о компании, условиях и людях)
- Пятый шаг: получение обратной связи от работодателей и посредников. При получении отрицательного ответа этот шаг особенно необходим для учёта ошибок.
- Телефонное интервью
- Вопросы, которые нужно задать потенциальному работодателю
 1. Каков профиль деятельности организации?
 2. Где можно получить о ней подробную информацию?
 3. Какие особые требования предъявляются к кандидатам?
 4. Кто будет проводить собеседование?
 5. Кто будет принимать окончательное решение о приёме на работу?
 6. Какие документы и материалы необходимо взять с собой?
 7. Есть ли особые требования к внешнему виду соискателя?
 8. Во сколько состоится собеседование и нужно ли приехать заранее, чтобы заполнить анкету?
- Что нужно знать об организации, в которую вы идёте на интервью, полное название
- Основные цели и задачи организации
- ФИО руководителя, ФИО и должность сотрудника, который будет проводить собеседование
- Название вакансии, основные обязанности сотрудника на этой должности
- Проводилось ли сокращение штатов за последние 3 года? Почему?
- Подготовка документов к собеседованию
 - 1 Паспорт, документы, подтверждающие смену фамилии (свидетельство о браке)
 - 2 Документы об образовании: дипломы, свидетельства, сертификаты
 - 3 Документы, подтверждающие дополнительную квалификацию: права, удостоверения
 - 4 Письменные отзывы и рекомендации (преподавателей, прежних руководителей)
 - 5 Медицинские справки о состоянии здоровья (напр., санитарная книжка ит.д.)
 - 6 Ваши фотографии

Советы по подготовке к интервью

- 1 Обратите внимание на ваш внешний вид (строгая деловая одежда)
 - 2 Проверьте наличие всех собранных вами документов
 - 3 Хорошо отдохните перед встречей с ответственным сотрудником
 - 4 Настройте себя на доброжелательный тон
- Основные правила поведения в процессе интервью
- 1 Придите на несколько минут раньше
 - 2 Поздоровайтесь со всеми, кого встретите в офисе
 - 3 Помните, что тон приветствия задаёт представитель компании. Поздоровайтесь вежливо, но сдержанно
 - 4 Подождите, когда вам предложат сесть
 - 5 Если не оговорен регламент интервью, поинтересуйтесь, сколько времени у вас есть
 - 6 Отвечайте на поставленные вопросы прямо и точно. Не бойтесь переспросить, если вы не совсем поняли вопрос
 - 7 Запоминайте имена ответственных сотрудников. Обращайтесь к ним по имени
 - 8 Внимательно слушайте, не перебивайте собеседника
 - 9 Не начинайте обсуждение финансовых условий по своей инициативе
 - 10 Заканчивая беседу, поблагодарите за внимание и спросите, когда можно узнать о

результатах собеседования