

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.12 Технология активного поиска работы

**программы подготовки специалистов среднего звена
09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

Мурманск

2019

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология активного поиска работы

название дисциплины

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл, вариативная часть.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – обучение студентов выпускных групп, навыкам активного, целенаправленного, самостоятельного поиска работы. Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

1. дать студентам практическое руководство для собственных активных действий на рынке труда на основе пошаговой технологии поиска работы, подкрепленной упражнениями и примерами;
2. сформировать навыки оценки и анализа личных интересов, сильных сторон и навыков, потребностей рынка труда и конкретных работодателей;
3. рассмотреть современные эффективные методы и приемы самопрезентации и способы их применения в той или иной типичной ситуации;
4. дать представление об юридических аспектах трудоустройства;
5. повысить мотивацию к трудоустройству и дальнейшему сохранению работы;
6. укрепить уверенность в себе, полученных профессиональных знаниях и умениях.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

С целью овладения дисциплины обучающийся в ходе освоения рабочей программы должен:

иметь практический опыт:

- активных действий на рынке труда;
- поиска свободных вакансий;
- составления поисковых писем;
- составления автобиографии;
- составления резюме;
- ведения поисковых телефонных звонков;
- поведения на собеседовании;

- заключения трудового договора;
- адаптации на новом рабочем месте;

уметь:

- анализировать свои сильные и слабые стороны;
- анализировать потребности рынка труда и конкретных работодателей;
- использовать эффективные методы и приемы самопрезентации;
- составлять поисковые письма, автобиографию, резюме;

знать:

- права и обязанности молодых специалистов;
- пошаговую технологию поиска работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена: на поиск вакансий для дальнейшего трудоустройства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
В том числе	
Теоретическое обучение	22
Практические занятия	10
- из них в активных и интерактивных формах проведения занятий	2
Самостоятельная работа обучающегося	8
- из них в активных и интерактивных формах	2
в том числе:	
Работа с учебной и специальной литературой, интернетом.	
Подготовка тем дискуссий с применением электронного обучения	
Промежуточная аттестация в форме диф. зачёта	

Активные и интерактивные формы реализуются в виде дискуссий и тренингов на практических занятиях (аудиторная работа) и подготовке тем дискуссий с применением электронного обучения.

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ»**

№ п/п	Наименование раздела, темы	ЛК	Контактная работа			Всего контактных часов	СР	
			Часов	ПР			Часов	и из них в активных интерактивных формах
				из них в активных и интерактивных формах	ЛБ			
1	Тема 1. Профессии и их классификации	2	2	2	-	4	2	-
2	Тема 2. Технология поиска работы	6	4	-	-	10	2	-
3	Тема 3. Подготовка к устройству на работу.	4	4	-	-	8	2	-
4	Тема 4. Трудоустройство и выход на новое место работы	6	-	-	-	6	2	2
	Дифференцированный зачет	4	-	-	-	4	-	-
	Всего	22	10	2		32	8	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся
1	2
Тема 1. Профессии и их классификации	Содержание учебного материала
	1. Введение. Классификация профессий. Этапы становления профессионала.
	2. Планирование карьеры.
	Практические работы
	1. Практическое занятие № 1. Психодиагностическая работа с тестами профпригодности.
	2. Практическое занятие № 2. Психодиагностическая работа с тестами профпригодности.
	Самостоятельная работа обучающихся
	1. Подготовка рефератов
	2. Заполнение таблиц. Анализ работ
Тема 2. Технология поиска работы	Содержание учебного материала
	1. Способности и профпригодность.

	Формулировка проблемы и способы принятия решения.
	2.Способы поиска работы. Возможные «ловушки» или фиктивные предложения.
	3.Модели поиска работы для различных категорий соискателей.
	Практические работы
	1.Практическая работа № 3. Диагностика общих способностей человека и интеллекта.
	2.Практическая работа № 4. Работа с печатными изданиями «Работа для Вас», «Работа сегодня».
	3.Практическое занятие № 5. Тестирование при приёме на работу.
	4.Практическое занятие № 6. Нетрадиционные виды тестирования.
	Самостоятельная работа обучающихся
	Составить заключения о профпригодности.
	Анализ работ.
Тема 3. Подготовка к устройству на работу.	Содержание учебного материала
	1. Вербальные средства общения. Составление резюме.
	2. Собеседование по телефону. Собеседование. Классификация типов собеседования.
	3. Имидж делового человека.
	Практические работы
	1.Практическое занятие № 7. Невербальные средства общения.
	2.Практическое занятие № 8. Составление мини-резюме. Работа с ним.
	3.Практическое занятие № 9. Деловая игра «Телефонный разговор с работодателем».
	4.Практическое занятие № 10. «Если завтра собеседование». Особенности подготовительного периода
	Самостоятельная работа обучающихся
	1.Составление резюме.
	2.Подготовить вопросы для телефонного собеседования
Тема 4. Трудоустройство и выход на новое место работы.	Содержание учебного материала

	1.Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте работы.
	Самостоятельная работа обучающихся
	1.Работа с Трудовым кодексом РФ Решение ситуативных задач

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Мебель аудиторная

Комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, телевизор, ноутбук (переносной)

Наборы учебно-наглядных пособий: Профессии и их классификации; Технология поиска работы; Подготовка к устройству на работу; Трудоустройство и выход на новое место работы

Обеспечивающие тематические иллюстрации

Kaspersky Anti-Virus

MS Office

MS Office

Google Chrome

DJVuReader

Adobe Reader

Помещение для самостоятельной работы

Мебель

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет – источники:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лоренц М. Поиск работы: как пройти до интервью; пер. с нем. / М. Лоренц, У. Роршайдер. - М.: Омега-Л, 2006. - 144с.
2. Справочник карьериста 2003/2004 / Гл. ред. Ф. Сваровский. - М.: Ведомости, 2004. - 208 с.
3. Бендюков М.А. Ступени карьеры: азбука профориентации / М.А. Бендюков, И.Л. Соломин. - СПб.: Речь, 2006. - 240 с.
4. Поляков В.А. Как получить хорошую работу в новой России / В.А. Поляков, Ю.М. Яновская. - М.: ИНФРА-М, 1995. - 176 с.
5. Поляков В.А. Технология карьеры. - М.: Дело Лтд, 1995. - 128 с.
6. Фокс Д.Д. Не торопитесь посылать резюме: нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты; пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 189 с.
7. Щекин Г.В. Как избежать ошибок при устройстве на работу. Советы психолога. - Киев: МАУП, 1994. - 100 с.
8. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Учебное пособие. - С.-П.: Знание, ИВЭСЭП, 2001.- с.270.
9. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения.- М.: Академия, 2004.-с.160.
10. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления.-Ростов-на-Дону: Феликс, 2003 .-с.512.
11. Виханский О.С. Менеджмент.-М.: Экономист, 2005.- с. 671.
12. Волкогонова О.Д. Управленческая психология. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2005.- с.352.
13. Голуб И.Б. Основы красноречия. – М.: Яхонт, 2008.-с.457.
14. Фомин Ю.А. Психология делового общения.- Мн.: Ашалфея, 2003.-с.344.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.joblist.ru/> (специализированный);
2. <http://www.job.ru/> (специализированный);
3. <http://www.rdw.ru/> (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»);
4. <http://www.pointjob.ru/> (специализированный);
5. <http://www.profy.ru/> (сайт компании «Мир профессионалов»);
6. <http://www.zarplata.ru/> (сайт журнала «Работа&Зарплата»);
7. <http://www.superjob.ru/> (автоматизированная система поиска работы);
8. <http://www.human-capital.ru/> (специализированный);
9. <http://www.job-today.ru/> (сайт еженедельной газеты «Работа сегодня»);
10. <http://www.jobmatrix.ru/> (специализированный).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Умение использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения при трудоустройстве	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание взаимосвязи общения и трудовой деятельности	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание целей, функций, видов и уровней профессионализма	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Организация ролевых игр. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание роли и ролевых ожиданий в общении	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание видов социальных взаимодействий при трудоустройстве	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Организация ролевых игр. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание механизмов взаимопонимания в общении	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ,</i>

	<i>решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Владение техникой и приемами создания резюме	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Организация ролевых игр. Оценка работ преподавателем.</i>
Владение техникой прохождения собеседования	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>
Знание источников, причин, видов и способов поиска работы	<i>Подготовка студентами тестов, рефератов, практических работ, решение проблемных задач. Оценка работ преподавателем.</i>

4.1. Типовые задания для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1). Способы поиска работы

Дополните перечень посреднических организаций, которые могут помочь в поиске работы;

А) рекрутские фирмы

Б) кадровые агентства

В)

Г).....

Д) государственная служба занятости населения

2) Когда в России появилась первая биржа труда?

Выберите правильный ответ

А) в середине 19 века

Б) в конце 19 века

В) в начале 20 века

Г) в конце 20 века

3) Закончите предложение.

"Деятельность государственной службы занятости направлена на..."

а) оценку состояния и прогноз развития занятости населения ;

б) содействие гражданам в поиске подходящей работы;

в) профессиональную подготовку и переподготовку граждан;

г) выплату пособий по безработице.

4) Укажите , в чем основные отличия кадровых агентств от государственной службы занятости населения.

а) услуги платные;

б) граждан регистрируют в качестве безработных;

в) выплачивают пособия по безработице;

г) содействуют гражданам в поиске работы.

5) Справедливо ли утверждение, что " прежде чем устроиться на работу , необходимо собрать информацию об этом предприятии"?

- а) справедливо;
 б) несправедливо.
- 6) Кто может помочь в сборе достоверной информации о предприятии ? Выберите правильный ответ:
 а) знакомые (связи)
 б) слухи
 в) вы сами
 г) все вышеперечисленные варианты.
- 7) Заполните пропуски.
 В процессе поиска работы вам могут помочь: анализ....1....в средствах массовой информации , телефонные звонки , рассылка2....., посещение работодателя.
- 8) Выберите правильный ответ :
 Наука о морали – это
 1) этикет
 2) манеры
 3) этика
- 9) Дополните правила делового этикета:
 1) Делайте все вовремя.
 2).....
 3) Будьте любезны , доброжелательны и приветливы.
 4) Думайте о других , а не только о себе
 5).....
 6) Говорите и пишите хорошим языком
- 10) Продолжить определение.
 Этикет – это
 1) манера поведения
 2) способ держать себя , обращение с другими людьми
 3) наука о морали
- 11) Выберите правильный ответ :
 Выражение уважительного отношения к другим людям , называется ..
 1) этикет
 2) вежливость
 3) корректность
 4) чувство такта
- 12) Выберите правильный ответ :
 Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, называется...
 1) этикет
 2) вежливость
 3) корректность
 4) чувство такта
- 13) Способ держать себя, внешняя форма поведения , тон , интонация называется...
 1) вежливость
 2) корректность
 3) манера
- 1) Закончите предложение: " Краткая характеристика профессиональных знаний , умений , навыков , изложенных сжато , четко , профессиональным языком , называется"
 а) автобиография
 б) анкета
 в) резюме
 г) сопроводительное письмо .
- 2) Выберите наиболее полные варианты ответа на вопрос: " Какова цель написания резюме" ?
 а) заинтересовать работодателя;

- б) показ лучших трудовых качеств;
 - в) приглашение на собеседование;
 - г) устройство на работу.
- 3) Верно ли утверждение , что резюме гарантирует трудоустройство ?
- а) верно
 - б) неверно
- 4) Закончите предложение.
Каждое отдельное резюме составляется...
- а) для определенной вакансии;
 - б) вне зависимости от вакансии
- 5) Заполните пропуски.
Стиль написания резюме - это последовательность...1...
и расстановка акцентов на ...2... .
- б) Выберите из предложенных вариантов три стиля резюме :
- а) комбинированный
 - б) структурный
 - в) хронологический
 - г) функциональный
 - д) аналитический.
- 7) Верно ли утверждение , что " хронологическое резюме - это послужной список трудовых достижений в прямой или обратной последовательности"?
- а) неверно
 - б) верно
- 8) Установите правильную последовательность написания разделов резюме.
- 1) личные данные
 - 2) опыт работы (трудовая биография)
 - 3) образование
 - 4) анкетные данные
 - 5) вакансия
 - 6) квалификации
 - 7) дополнительные данные
- 9) Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность?
- а) 0,5 страницы
 - б) 1 страница
 - в) 2 страницы
 - г) 3 страницы
- 10) Установите последовательность оформления раздела " опыт работы" (" Трудовая биография"):
- 1) должностные обязанности
 - 2) должность
 - 3) название фирмы
 - 4) календарный период пребывания в должности.

Примерная тематика дискуссий

1. Психологический тренинг как метод практической психологии.
2. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы.
3. Классификация и основные виды тренинговых групп.
4. Основные этапы развития группы в тренинге.
5. Особенности развития групп с управляемой и неуправляемой динамикой.
6. Основные роли ведущего тренинга.
7. Методы диагностики уровня развития личности для эффективного трудоустройства.
8. Беседа как основная форма общения в процессе трудоустройства

9. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
10. Парирование замечаний собеседников.
11. Психологические приемы влияния на партнера.

Материалы для проведения тренинга по дисциплине:

Можно ли предсказать, кто из людей обречен на успех? Или успех равно доступен каждому? Сегодня психологи все больше склоняются к тому, что фортуна вовсе не так уж слепа и дарить свои милости предпочитает тем, кто обладает определенным набором черт характера, и прежде всего способностью адаптироваться к различным ситуациям.

Можно попытаться даже сказать, что именно в характере человека помогает ему добиться успеха. Это, прежде всего:

- упорное утверждение своей личности;
- способность контактировать с окружающими и правильно использовать эту карту в большой игре жизни;
- физическая выносливость (здоровье, которое тоже важный элемент успеха, обеспечивается психической гармонией);
- особая гибкость (умение при необходимости быть очень упорным, но не делать личной трагедии и из отступления, поскольку уверен в своем конечном успехе);
- незаурядная способность убеждать других.

Как практически и с успехом реализовать уникальный дар Вашей неповторимой индивидуальности в деловых и межличностных отношениях с людьми? Как преодолеть скованность и напряженность, наиболее ярко выразить себя и свой стиль в общении с другими, а также приобрести умения и навыки неотразимого влияния? Эти и многие другие вопросы, связанные как с индивидуальным развитием личности, так и с ее профессиональным ростом можно успешно решить.

Групповой процесс охватывает три основных аспекта личности – когнитивный, эмоциональный и поведенческий.

Когнитивный аспект – получение новой информации средствами постановки исследовательских задач, направленных на увеличение информативности об общении в целом, анализе ситуаций, о себе, о психологии.

Эмоциональный аспект – переживание личностной значимости полученной информации, прочувствование и проживание ее; переживание и оценивание новых знаний о себе и других; прочувствование своих неудач и недостатков, переживания снижения, как своей общей самооценки, так и ряда частных самооценок.

Когнитивный аспект или поведенческий – расширение поведенческого репертуара через осознание неэффективности некоторых привычных способов поведения.

ГОТОВНОСТЬ К ПОИСКУ РАБОТЫ

Инструкция: оцените свою подготовленность к поиску работы, поставив (+) в одной из трех колонок (Да, нет или частично).

№ п/п	Утверждение или вопрос	Да	Частично	Нет
1.	Я готов(а) назвать и хорошо представить перед работодателем свои:			
	- человеческие качества;			
	- деловые качества;			
	- профессиональные знания и умения.			
2.	Я готов(а) назвать 2-3 наиболее значимые для меня характеристики в работе, которую я хочу получить			
3.	Я готов(а) назвать подходящие и не подходящие для меня условия труда			
4.	Я готов(а) назвать профессии или рабочие места, которые могут ухудшить мое здоровье.			
5.	Я готов(а) назвать 10 предприятий или организаций, на которых буду искать работу.			
6.	Я готов(а) перечислить 7 источников информации о рабочих местах в городе			
7.	Я готов(а) назвать профессии, которые востребованы на местном рынке труда.			
8.	Я готов(а) перечислить названия газет, где часто печатают объявления о вакансиях.			
9.	Я готов(а) назвать минимальную сумму заработной платы, на которую я соглашусь при устройстве на работу.			
10.	Я готов(а) назвать несколько дел, которые я должен(на) делать ежедневно, если я активно ищу работу.			
11.	Я готов(а) назвать несколько преимуществ моего:			
	- возраста;			
	- пола.			
12.	Я имею список (10 человек) знакомых мне людей, которые могут содействовать моему трудоустройству.			
13.	Я готов(а) составить объявление о себе как о специалисте, ищущем работу.			
14.	Я готов(а) назвать 2-3 кадровых агентства в нашем городе, кроме службы занятости, которые помогают найти работу.			
15.	Я готов(а) назвать 2-3 людей, которые порекомендуют меня как специалиста или работника.			
16.	Я готов(а) перечислить все документы, которые могут понадобиться мне при собеседовании.			
17.	У меня готово резюме, в котором хорошо представлен мой опыт и деловые навыки.			
18.	В начале телефонного разговора мне удастся установить контакт с человеком, которому я звоню.			
19.	Я готов(а) назвать несколько ошибок, которые может совершить человек, разговаривая по телефону о своем трудоустройстве.			
20.	У меня получается не совершать этих ошибок.			
21.	Я готов(а) перечислить несколько правил, которые необходимо соблюсти накануне собеседования.			
22.	Я готов(а) описать, каким должен быть мой внешний вид, если я иду на собеседование.			
23.	Я готов(а) назвать правила успешного поведения в кабинете у работодателя.			
24.	Я готов(а) перечислить источники, из которых я получу информацию о предприятии, на которое хочу устроиться.			
25.	Я готов(а) описать, как выглядит и как ведет себя уверенный в себе человек.			
26.	Я готов(а) описать, как выгляжу внешне и как себя веду, если волнуюсь.			
27.	Я готов(а) назвать несколько способов выхода из неуравновешенного состояния перед тем, как идти на собеседование.			
28.	Я готов(а) перечислить способы и правила успешного закрепления на новом рабочем месте.			

Тема для второй дискуссии – *«Каким должен быть специалист данной профессии»* (работа с образом). Формирование деловой Я-концепции.

Заканчивается занятие высказываниями впечатлений. Каждый член группы говорит о том, что для него было полезным или бесполезным, что интересным и (или) неинтересным.

День второй

Хорошо начать занятие с впечатлений участников группы о вчерашней работе и об их самочувствии на данный момент времени. В качестве разминки подходит психогимнастика.

Тренер делает информационное сообщение о невербальных каналах коммуникации. Глаза и контакт с помощью взгляда. Лицо, лицевая экспрессия. Жесты, позы, тактильные ощущения (касания). Дистанция во время общения.

Тренер рассказывает об «Этапах ведения партнерской беседы» и разъясняет психологический критерий эффективного общения. Деловое общение по телефону.

Игры на установление контакта в ситуациях, когда он затруднен, подбираются с учетом профессиональной принадлежности членов группы и их возраста. При анализе важно показать необходимость учитывать состояние партнеров по общению, их включенность в решение проблемы, поиск того, что объединяет, вызывает интерес и привлекает в этом человеке.

После проведения игр проводится анализ, что помогает и что мешает установлению контакта.

Затем каждый участник по кругу говорит, что ему сегодня было полезным, интересным, значимым или (и) бесполезным, неинтересным, неважным.

День третий

День можно начать с разговора о вчерашнем дне, впечатлений о нем, о самочувствии каждого.

Группа делится на две половины, образуя внешний и внутренний круг. Сидят друг напротив друга по 1,5 минуты, а по сигналу тренера. Сдвигаются по кругу на одно место, оказываясь в паре с другим партнером. Последовательность такова:

1. делятся информацией о самочувствии в данный момент.
2. (с другим партнером) Внимательно смотрят друг на друга и ищут что-то общее в состоянии обоих. Говорят это друг другу.
3. Выявляют различия в состоянии партнеров.
4. Говорят следующему по кругу о том, что было самым неприятным в тренинге за прошедшие дни.
5. Говорят с новым партнером о самом приятном, что было в группе и о том, что еще ожидают.

Составление персонального резюме с учетом рекомендаций (Приложение 2).

ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

Персональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), персональных достоинствах, трудовой биографии, а также своих целях в поиске работы.

Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем. Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, по объявлению), необходимо убедить его в том, что именно Вы подходите для данной работы. При встрече Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться, с каким специалистом он беседует.

Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены *три правила*:

- *краткость* (не более двух страниц машинописного текста)
- *аккуратность* (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- *правдивость* (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)

Как правило, резюме содержит следующую информацию:

1. Заголовок.

Фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке).

2. Цель в поиске работы.

Какую работу Вы можете и хотите делать, а иногда ещё и на каких условиях.

3. Основные личные данные.

Точный адрес с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номер Вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Её следует включить лишь в том случае, если Вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

4. Опыт работы.

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором Вашего трудоустройства. Здесь Вы должны в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей, основных функций и достижений. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой Вам приходилось работать, перечислите награды, отличия, рекомендации.

5. Образование.

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень.

Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.п., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если помимо основного образования Вы прошли ещё курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно добавить отметки, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

6. Дополнительная информация.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми Вы владеете и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми Вы владеете). Сюда может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, Ваши личные качества и др.).

В этом же разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения.

Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую Вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование.

При написании резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, организовать, сообщать, оценивать, анализировать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, составлять, проектировать, планировать и т.д.

Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

Полезные выражения при подготовке резюме

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Активный | 23. Объективный |
| 2. Аккуратный | 24. Оптимист |
| 3. Внимательный | 25. Осторожный, рассудительный |
| 4. Волевой | 26. Открытый людям (не замкнутый) |
| 5. Восприимчивый, чуткий | 27. Относящийся к людям с уважением |
| 6. Легко адаптирующийся | 28. Полагающийся на себя |
| 7. Дипломатичный | 29. Последовательный |
| 8. Дисциплинированный | 30. Практичный |
| 9. Живой, сметливый | 31. Предприимчивый |
| 10. Надежный | 32. Представительный, привлекательный |
| 11. Зрелый | 33. Приятный в общении |
| 12. Утончённый (о вкусе, манерах) | 34. Реалистично мыслящий |
| 13. Имеющий широкий кругозор | 35. Решительный, целеустремленный |
| 14. Инициативный | 36. Добросовестный |
| 15. Искренний | 37. Сотрудничающий, охотно участвующий в совместной работе |
| 16. Конструктивно мыслящий | 38. Самостоятельный, независимый |
| 17. Методичный | 39. Тактичный |
| 18. Мыслящий конструктивно | 40. Талантливый, одаренный |
| 19. Надежный | 41. Творческий |
| 20. Наделенный воображением | 42. Пунктуальный |
| 21. Настойчивый | 43. Целеустремленный |
| 22. Находчивый, изобретательный | 44. Честный |

Индивидуальная консультация с каждым участником тренинга в процессе составления резюме. В конце дня высказываются впечатления, подводятся итоги работы.

День четвертый

День начинается с того, что участники делятся впечатлениями предыдущего дня, анализируют свое самочувствие.

Для психогимнастики уместно подобрать упражнения на улучшение групповой атмосферы, эмпатию, сплоченность.

Тема для дискуссии выбирается учетом последующей ролевой игры (используется Приложение 3).

Приложение 3

Конечно, самое главное, что старается определить работодатель при встрече с вами, чтобы не ошибиться в своем выборе, это ваши личные качества, как деловые, так и моральные, ваши положительные и отрицательные черты характера. Какие, на ваш взгляд, качества человека и почему могут помочь ему избежать безработицы, а какие повышают риск лишиться работы?

В предложенном перечне черт характера отметьте выбранные вами знаками «плюс» и «минус» соответственно. Не думайте, что здесь приведен случайный набор качеств. Подумайте о тех среди них, которые самым неожиданным образом могут повлиять на трудовую судьбу человека.

1.	Самоуверенность		11.	Хитрость	
2.	Лживость		12.	Скромность	
3.	Ум		13.	Сила воли	
4.	Жадность		14.	Зависть	
5.	Угодничество		15.	Фантазия	
6.	Смелость		16.	Уступчивость	
7.	Готовность к риску		17.	Предприимчивость	
8.	Грубость		18.	Вежливость	
9.	Лень		19.	Совесть	
10.	Образованность		20.	Порядочность	

После определения рейтинга качеств (как положительных, так и отрицательных) предлагается перечень качеств, которые как *самые существенные* выделяются специалистами.

Из **профессиональных качеств** к отрицательным относятся:

- низкая квалификация;
- плохие деловые качества;
- невысокая квалификация именно для этой должности;
- отсутствие интереса и безразличие к работе;
- стремление только к высокооплачиваемой работе;
- неприкрытое желание работать только на престижной работе и др.

Среди **личных качеств** отрицательными считаются:

- цинизм;
- неряшливость;
- робость;
- очевидные предрассудки;
- отсутствие чувства юмора;
- узкий кругозор интересов;
- радикализм во взглядах;
- недостаток зрелости;

- нерешительность;
- большое самомнение и др.

Как правило, работодатели стремятся найти следующие **профессиональные качества**:

- высокая квалификация по нескольким специальностям;
- хорошее здоровье;
- пунктуальность и аккуратность.

Среди **личных качеств** чаще всего требуются следующие:

- преданность;
- верность;
- умение хранить секреты фирмы;
- находчивость;
- честолюбие;
- дружелюбие;
- контактность;
- порядочность;
- вежливость;
- деликатность;
- опрятность;
- уравновешенность;
- готовность работать в коллективе, помогая другим;
- эрудиция;
- чувство юмора.

Ролевая игра «Собеседование с работодателем» со скрытым эмоционально-значимым мотивом служит для всех приемов вербализации, осознанных в предыдущие дни. Для подготовки к игре используется информация Приложения 4.

Приложение 4

СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Никто не станет оспаривать тот факт, что устройство на работу начинается с визита к руководителю учреждения или руководителю его кадровой службы. Общеизвестно также, что первое впечатление - самое сильное, поэтому очень важно все сделать так, чтобы первая встреча с работодателем не стала встречей последней.

1. Информация об учреждении

Информация о развитии отрасли в целом, историю предприятия, ее основные этапы развития, серьезные изменения в структуре, профессиональные проблемы, стиль и манера одеваться ее работников, фамилии администраторов, необходимое время на дорогу. Желательно посетить предприятие, не привлекая внимание к себе. При этом не поленитесь прочитать на стенах объявления и сообщения, в которых может быть полезная информация о предприятии.

2. Пакет документов

Копии документов об образовании (дипломы, аттестаты, удостоверения и сертификаты), копию трудовой книжки, характеристики, рекомендации, резюме (с фотографией). Если обстоятельства позволяют, и это поможет вам быть более конкурентоспособными, принесите образцы ваших работ (статьи, рисунки и т.д.).

3. Внешний вид

Одежда, аксессуары, (не носите затемненных очков), поза, манеры, прическа.

Хорошие манеры – это вежливое приветствие, обращение по имени отчеству, вы не жуеете резинку и не курите во время беседы, показываете, как внимательно вы слушаете, говорите спокойным ровным голосом и только по делу, благодарите за конкретную пользу (людям нравится чувствовать себя полезными) от собеседования.

Улыбайтесь. Будьте готовы пожать руку. Если вначале собеседования работодатель делает это первым, то в конце собеседования это делаете первым вы.

4. Вопросы

Содержание и оформление речи (немногословность, лаконичность, грамматическая правильность, точность в употреблении понятий, уместность выражений, умелое использование профессионализмов). Сложные вопросы.

Особенностью разговора должна стать сосредоточенность на содержании труда (хорошо если это будет похоже на обсуждение), на ваших возможностях и способностях справиться с работой, покажите, что вы могли бы сделать для организации, а не то, что вы планируете от нее получить, выясните, что работодатель стремится узнать у вас в первую очередь.

Покажите понимание предстоящей работы, знание как, с ней справиться и осознание ответственности. Ваши личные качества помогут наилучшим образом освоить специфику работы.

Важно, рассказывая свое видение вашего пребывания в организации, не соотносить с необходимостью все изменить или сделать то, чего никогда не делало предприятие. Необходимо сказать, что вы могли бы улучшить, развить, сделать еще более совершенным. Лучше избегать критических замечаний по поводу настоящего положения компании, а акцентировать его на возможных позитивных перспективах. Это будет к тому же характеризовать вас как человека оптимистичного, ищущего не препятствия, а пути решения проблемы.

Отвечая на вопрос, подумайте, зачем задан такой вопрос, как подчеркнуть в нем свои преимущества и чем не стоит говорить. Не практикуйте отвечать на вопросы, не задумываясь.

Наиболее распространенные вопросы:

- Расскажите о себе
- Почему вы выбрали такую работу?
- Получали ли вы другие предложения о работе?
- Не помешает ли ваша личная жизнь успешной работе?
- Каковы ваши сильные и слабые стороны.
- Почему вы хотите получить именно эту работу?
- Что заставило вас уйти с предыдущей работы?
- Как вы видите свою деятельность через несколько лет?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Какие у вас есть ко мне вопросы?

В целях тренировки собеседования выбирайте людей вашего возраста, одинакового уровня или чуть выше. Хорошо, если они занимаются тем же делом или имеют ту же специальность как у вас. Лучше, если они умеют задавать умные и трудные вопросы. Отнеситесь к тренировке серьезно, используйте в тренировке те вопросы, на которые вам уже приходилось отвечать, и они вызывали у вас затруднения, не заучивайте ответы на вопросы, имейте в запасе несколько формулировок одного и того же ответа с учетом особенностей собеседника (многословен, визуал, аудиал или кинестетик, эмоционален и т.д.). Отвечайте кратко и по существу, не теряйте время на предисловия и длительные объяснения событий и обстоятельств.

Поспрашивайте своих знакомых о том, какие они наблюдали когда-либо проявления нервозности.

Полезно при подготовке и самому сыграть роль работодателя, чтобы услышать, как другие люди справляются с трудными вопросами.

5. Контакт

Приветствие, контактное пространство, слушание, говорение, резюмирование, уточнение, установление договоренности, прощание.

Окончание разговора.

Позитивный тон, краткое резюмирование – подтверждение заинтересованности именно в этой работе, уточнение, почему вы можете подойти. Поблагодарите с комплиментом (Спасибо за любезность, доброе расположение, внимательность и т.д.)

Можно задать вопросы.

Каковы должны быть мои последующие действия? Каким образом я мог(ла) бы поддерживать связь с вами? Я бы хотел(а) позвонить и узнать, в чем были преимущества других кандидатов, так как это важно для моей будущей карьеры. В какие сроки станет известным решение? В какие сроки этот вопрос может решиться?

Можно задать вопросы работодателю. Например:

- Если мой предшественник преуспевал на работе, то как вы думаете благодаря чему, если нет, то по какой причине?
- Возможно ли, в последствии перейти в другое подразделение компании?
- Поощряются ли в вашей компании программы образования и обучения?

6. Типичные ошибки

Вопросы по поводу оплаты, отпуска, пенсионной системы, и т.д. лучше выяснить до интервью. Они производят неблагоприятное впечатление о вашей системе приоритетов.

7. Требования работодателей

Функциональные обязанности. Работодатели любят людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их работа, желающих работать именно здесь.

8. Анализ собеседования

1. Назовите 5 наиболее важных вопросов, которые вам задали?
2. Исходя из этого, определите, что самое главное хотел узнать о вас работодатель?
3. Что как вам кажется, понравилось и насторожило работодателя?
4. О чем вы сожалеете в этом интервью?
5. Что в этой работе кажется вам наиболее привлекательным?

Что является наибольшим недостатком этой работы?

9. Правила

1. Приходите на собеседование за 15 минут до его начала, если вы опаздываете, постарайтесь позвонить и предупредить о своей задержке.
2. Определите продолжительность интервью и придерживайтесь заранее оговоренного времени. Начать интервью можно с уточнения времени, отведенного на беседу. Это поможет правильно распределить время на ответы и вопросы, определить степень подробности ответов. Вы покажете, что умеете ценить свое и чужое время.
3. Будьте вежливы и приветливы со всеми, кого встретите в офисе. Следите за осанкой, смотрите на собеседника, однако не доводите это все до крайностей.

4. Если вам предложат заполнить какие-либо анкеты или формуляры, попросите разрешения сделать это дома и вернуть в кратчайший срок. При этом помните, что значение имеет аккуратность, речевая и орфографическая грамотность, помарки, почерк и четкость формулировок.
5. Старайтесь избегать обсуждения ваших финансовых или семейных проблем.
6. Прежде, чем ответить, убедитесь в том, что вы правильно поняли вопрос.
7. Будьте в достаточной степени откровенны и открыты, неискренность по большей части легко распознается хорошими интервьюерами. Избегайте воздвижения барьеров между вами, не скрещивайте руки, не ставьте ничего на стол.
8. Сделайте все, чтобы исключить признаки нервозности (нервный тик, скрещивание ног, покачивание ноги, не увлекайтесь своими ногтями, не трогайте волосы, не ощупывайте украшения, не стучите пальцами о спинку стула или по столу, держитесь на стуле прямо, не разваливайтесь в кресле, избегайте употребления слов-паразитов).
9. Не садитесь пока вам не предложат или спросите разрешения у хозяина кабинета. Не выбирайте стул в другом конце комнаты, садитесь как можно ближе к интервьюеру, не склоняйтесь над столом

Игра со скрытым мотивом рассчитана на использование всего арсенала приемов и знания этапов ведения партнерской беседы в напряженной, проблемной ситуации.

При обсуждении игры важен анализ чувств, поведения, приемов. Затем следует психогимнастика.

Как обычно, день завершается обменом впечатлений за день.

День пятый

День начинается с анализа предыдущего дня и самочувствия участников.

Подготовка к видеотренингу «Собеседование с работодателем». Приглашается представитель специальности соответствующей набранной группе студентов.

Анализ видеозаписи собеседования каждого участника тренинга.

Анализ индивидуальной конкурентоспособности.

Для снятия эмоционального напряжения группа выполняет следующее упражнение «Как успешно провалить на собеседовании» с использованием при желании Приложения 5.

Приложение 5

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

Потерпевшие неудачу в поисках работы допускают одни и те же промахи.

В целом все просчеты можно разделить на три группы:

- ошибки в стратегии поиска работы;
- ошибки на собеседовании;
- ошибки в резюме.

Наиболее распространенные ошибки при поиске работы:

1. Непродуманная стратегия поиска работы: хаотичная рассылка резюме, использование только одного источника информации.
2. Завышенные зарплатные и карьерные амбиции.
3. Неудачная саморпрезентация на собеседовании.
4. Нечеткая формулировка целей – к примеру, человек не может сказать, чем бы он хотел заниматься.
5. Обман с резюме или нечестность на собеседовании.

6. Плохие манеры: включенный мобильный телефон на интервью, опоздание на собеседование.
7. Перегруженное информацией, длинное резюме.
8. «Торговля за более высокую заработную плату на последнем этапе отбора.
9. Неправильное самопозиционирование (работа не по профессии). Затрагивание неуместных тем на собеседовании (например, подробности личной жизни, некорректные отзывы о предыдущих местах работы).

ПЯТЬДЕСЯТ ПРИЧИН, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОЛУЧАЮТ РАБОТУ

- | | |
|---|--|
| 1. Жалкий внешний вид | 26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет местечко) |
| 2. Манеры всезнайки | 27. Желание получить работу на короткое время |
| 3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки | 28. Отсутствие чувства юмора |
| 4. Отсутствие плана карьеры | 29. Недостаточные знания по специальности |
| 5. Недостаток искренности и уравновешенности | 30. Несамостоятельность (родители принимают за него решения) |
| 6. Отсутствие интереса и энтузиазма | 31. Отсутствие интереса к компании или отрасли |
| 7. Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика | 32. Подчеркивание того с кем имеет знакомство |
| 8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате | 33. Нежелание отправляться туда куда потребуется |
| 9. Низкая успеваемость во время учебы | 34. Цинизм |
| 10. Нежелание начать снизу: ожидать слишком многого и слишком быстро | 35. Низкий моральный уровень |
| 11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы | 36. Лень |
| 12. Недостаток такта | 37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях |
| 13. Недостаточная зрелость | 38. Узость интересов |
| 14. Недостаточная вежливость | 39. Неумение ценить свое время |
| 15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях | 40. Плохое ведение собственных финансовых дел |
| 16. Недостаточное умение ориентироваться в обществе | 41. Отсутствие интереса к общественной деятельности |
| 17. Выраженное нежелание учиться | 42. Неспособность воспринимать критику |
| 18. Недостаточная живость | 43. Отсутствие понимания ценности опыта |
| 19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру | 44. Радикальность идей |
| 20. Вялое рукопожатие | 45. Опоздание на интервью без уважительной причины |
| 21. Нерешительность | 46. Отсутствие, каких бы то ни было сведений о компании |
| 22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий | 47. Невоспитанность |
| 23. Неудачная семейная жизнь | 48. Отсутствие вопросов о работе со |

24. Трения с родителями	49. Сильно давящий тип
25. Неряшливое обращение	50. Неопределенность ответов на вопросы

Мы очень надеемся, что вы сделаете хорошую рекламу нашему учебному заведению, станете прекрасными специалистами, отвечая всем требованиям пяти показателей соответствия человек – работа. Вот эти показатели.

1. Гражданские качества, характеризующие моральный облик человека, его ответственность перед собой и другими людьми.
2. Отношение к труду, проявлением которого являются интересы и склонности к избираемой области деятельности.
3. Дееспособность, предполагающая внутреннюю мобилизованность и бодрость, физическую и умственную самодисциплину, самоконтроль, инициативу и творчество при решении трудовых задач.
4. Единичные, частные, специальные способности, стойкие личные качества, которые важны в работе в коллективе.
5. Навыки, выучка, знания, характеризующие профессионально-квалификационные показатели, то есть «что должен знать» и «что должен уметь» претендент на должность.

Если сложить начальные буквы первых слов каждого пункта, нетрудно догадаться, какое резюме вы получаете: «ГОДЕН!» Успехов вам!»

Каждому участнику вручается карточка с перечнем этих показателей. Завершается тренинг высказыванием впечатлений, чувств и мыслей. Звучат прощальные слова о пройденном пути каждым. Тренинг закончен.

Методика проведения дискуссии

Практические занятия проходят в форме обсуждения в группе вопросов плана заявленной темы. Как правило, по каждому из вопросов выступает основной докладчик, который должен осветить все основные аспекты данного вопроса (подпункта) плана; затем студенты в свободной форме дополняют или, по необходимости, исправляют основное сообщение. Иногда студентам предлагается заранее подготовить сообщения по тем или иным проблемным аспектам темы.

Сообщения студентов должны отражать их знакомство с источниками и основной литературой по теме. Выступления студентов по учебнику не допускаются.

Дискуссия – это метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В настоящее время она является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение вопросов. Она возникает, когда перед людьми стоит вопрос, на который нет единого ответа. В ходе ее люди формулируют новый, более удовлетворяющий все стороны ответ на стоящий вопрос. Результатом ее может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО

«МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.