

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**Методические указания по выполнению  
практических работ по дисциплине  
ОП.11 «Адаптация выпускника на рынке труда»  
для обучающихся по специальности  
43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»**

**г. Йошкар-Ола**

РАССМОТРЕННО на заседании УТВЕРЖДАЮ

ПЦК по направлению дисциплин

Швейного профиля и

Парикмахерского искусства

ГБПОУ Республики Марий Эл

«ЙОТСТ» Председатель П(Ц)К

*Лич* / Н.В. Винокурова / Протокол

№ 9

*УТ* Зам. директора по УР  
/Н.П. Житомирова /

« 20 » 05 2021 г.

от « 2 » 05 2021 г.

Составитель: Мурашкина Л.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензент:

### **Методические указания для студентов по выполнению практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения практических работ, контрольные вопросы, справочный материал. Методические указания предназначены в первую очередь для студентов, а также преподавателей учреждений среднего профессионального образования

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

## Пояснительная записка

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ОП.11 «Адаптация выпускника на рынке труда» для студентов специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства. Программа предназначена для реализации требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения.

### **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен быть готов к успешной самореализации в современных условиях на рынке труда, иметь основные навыки поиска работы, трудоустройства и построения карьеры.

#### **уметь:**

- У1 анализировать спрос и предложение на региональном рынке труда по определенной специальности, используя ресурсы интернет, данные департамента государственной службы занятости населения;
- У2 составлять модель специалиста, относить свои индивидуальные особенности с требованиями к конкретной профессии;
- У3 анализировать информацию о вакансиях по профессии;
- У4 отвечать на типичные вопросы работодателя на собеседовании;
- У5 составлять профессиональное резюме и сопроводительное письмо;
- У6 составлять карьерный SWOT- анализ;
- У7 составлять собственную карьерограмму.

#### **знать:**

- 31 понятия «рынок труда», «занятость», «безработица», «профессиональное самоопределение», особенности молодежного рынка труда;
- 32 технологию поиска работы;
- 33 качества личности, которые способствуют успешному трудоустройству;
- 34 правила подготовки и участия в собеседовании;
- 35 этапы адаптации на рабочем месте;
- 36 содержание понятия «карьера».

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

**Код**

**Наименование общих компетенций**

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

- ПК 1.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 1.6. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 2.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 2.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 3.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 3.4. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 4.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 4.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

### **Общие рекомендации обучающемуся по выполнению практических работ**

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи практической работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению практической работы.
4. Ознакомьтесь с графиком практических работ обучающихся по предмету,

если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.

5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению практической работы.
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший практической работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
12. Если при выполнении практической работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации практической работы микрогруппы.
13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
14. В процессе выполнения практической работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный

или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов практической работы (общегрупповом или в микрогруппах).

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

### **Критерии оценивания практических работ**

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания

теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

### Содержание дисциплины

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание практических работ</b>	<b>Количество часов</b>
1.	<b>Практическая работа №1</b> Изучение спроса и предложений на рынке труда Республики Марий Эл	2
2.	<b>Практическая работа №2</b> Анализ источников о вакансиях по будущей профессии.	2
3.	<b>Практическая работа №3</b> Составление резюме и сопроводительного письма.	2
4.	<b>Практическая работа №4</b> Составление карьерного SWOT-анализа.	2
5.	<b>Практическая работа №5</b> Построение карьерограммы специалиста.	2

## Практическая работа № 1

### Изучение спроса и предложений на рынке труда Республики Марий Эл

**Цель работы:** изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии

#### Информационный лист

**Рынок труда** - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности.

Рынок труда - сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются:

- спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы;
- стоимость рабочей силы;
- цена рабочей силы;
- конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками.

Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу:

- студенты;
- выпускники профессиональных учебных заведений;
- любой человек, желающий сменить место работы;
- это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу.

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости.

Исследователи выделяют **семь моделей конкурентоспособности специалиста.**

**Первая модель** - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё ( или почти всё) о своей профессии.

**Вторая модель** – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег.

Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

**Третья модель** – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

**Четвертая модель** – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключается на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

**Пятая модель** – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.

**Шестая модель** – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.

**Седьмая модель** – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.



## Порядок выполнения работы

### 1.1. Индивидуальная работа

Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицы

Таблица 1.- Мои умения

Озаглавьте  
в ней знаком

умения,  
обучения.

Определите,  
заинтересовать  
составьте

3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

Я умею.....	Умения в ОУ	Работодатели

### 1.2 Индивидуальная работа

вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте «v» умения, которые вы приобрели в вашем образовательном учреждении. Допишите которые вы приобретете до окончания

### 1.3. Индивидуальная работа

какие ваши умения могли бы потенциальных работодателей. Для этого список возможных работодателей (не менее

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

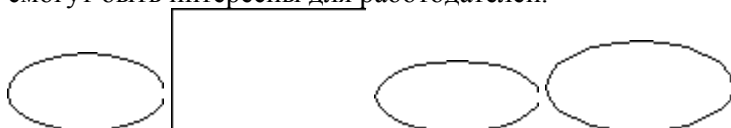
3. \_\_\_\_\_

### 1.4. Индивидуальная работа

Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа.

В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей.

Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.



## Практическая работа № 2

### Анализ источников о вакансиях по будущей профессии.

**Цель работы:** решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы

#### Информационный лист

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся к терминологическому словарю.

**Поиск работы** – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

**Вакансия** – свободное рабочее место.

**Работа** – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

**Профессия** – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

**Профессионал** – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

**Универсальность профессионала обеспечивается:**

- а) широким кругозором, эрудицией, культурой;
- б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;
- в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;
- г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;
- д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с **предварительного планирования**.

То есть, необходимо:

- Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.

- Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить?

наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

### **Порядок выполнения работы**

#### **Задание 4.1**

Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Возможные источники информации о вакансиях:

Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве.

Служба занятости.

Средства массовой информации.

Кадровые агентства.

Отделы кадров конкретных предприятий и организаций.

Телефонные и другие справочники.

Объявления на улице и в транспорте.

Ярмарки вакансий.

Интернет.

#### **Задание 4.2**

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в поиске работы). **Сеть контактов при поиске работы**

Кто	Как и когда	Чем

#### **Задание 4.3**

Заполнить таблицу:

#### **Особенности источников информации о работе**

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется	Для получения информации требуется	Информация предоставляется при соблюдении соискателем	Для получения информации требуются

		заполнение бланков	заплатить деньги	определенных требований	специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

#### Задание 4.4

Запишите в таблице, **какие плюсы и минусы** вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству:

	Плюсы	Минусы
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

### Практическая работа № 3

#### Составление резюме и сопроводительного письма.

**Цель работы:** подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

##### Информационный лист

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

**Профессиональное резюме** - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме (само-характеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ

представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;

что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;

что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офисные менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

**На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке**, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

#### **Порядок выполнения работы**

**В резюме должны быть указаны следующие данные:**

- 1. Личные данные** (ФИО, адрес, телефон, национальность).
- 2. Цель профессиональная** (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
- 3. Опыт работы** (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
- 4. Образование** (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
- 5. Дополнительная информация** (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

**Требования к стилю написания:** предельная конкретность к стилю написания.

#### **Резюме для начинающих**

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

#### **Задание 5.1**

Напишите свое профессиональное резюме.

Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры.

#### **Задание 5.2**

**Игра “Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности”.**

Инструкция:

– Собрать написанные группой резюме.

- Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место. Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.
- В течение 15-20 минут идет отсев резюме «кадровиками».
- Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

## **Практическая работа № 4**

### **Составление карьерного SWOT-анализа.**

**Цель работы:** научить обучающегося определять свои сильные и слабые стороны в процессе поиска работы.

**Задание:**

1. Провести анализ внутренних и внешних ресурсов обучающегося.
2. Провести анализ рисков и конкурентоспособность.
3. Выделить конкурентные преимущества обучающегося.

#### **Алгоритм выполнения задания**

**Вначале необходимо собрать информацию, ответив на следующие вопросы:**

Анализ ситуации на рынке

- Кто целевой работодатель?
- Что думают работодатели о кандидате на должность?
- Основные причины устройства на работу?

Конкурентный анализ

- Какими качествами обладают кандидаты-конкуренты?
- Как и где они ищут работу?
- Что думает работодатель о кандидатах-конкурентах?
- Основные причины их устройства на работу?

Оценка тенденций в сфере парикмахерского искусства

- Могут ли появиться новые кандидаты-конкуренты?

- Как развитие технологий могут повлиять на развитие карьеры?
- Какие предпочтения, требования работодателей и как они могут измениться?

**Результатом анализа станет:**

1. Понимание характеристик профессии «Парикмахер» на рынке труда.
2. План действий по повышению конкурентоспособности обучающегося.

## **Практическая работа №5**

### **Построение карьерограммы специалиста.**

**Цель работы:** формирование внутренней потребности у обучающихся к построению карьеры.

#### **Информационный лист**

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- «**вечные**» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер);
- «**сквозные**» (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь);
- «**дефицитные**» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий);
- «**перспективные**», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью);
- «**свободные**» т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

**Конкурентоспособность профессии и специальности** повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает.

**Карьера** определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста, как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры. Надеемся, что ответы на приведенные ниже вопросы помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры:

1. Чего вы ждете от своей будущей работы?
2. Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?
3. Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?
4. Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?

5. Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?
6. Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?
7. Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?
8. Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры?

### Порядок выполнения работы

#### 4.1. Индивидуальная работа

Прочитайте информацию информационного листа.

Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, то определите другие профессии или специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например, профессия, которой вы владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования).

Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.



#### Профессия

Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная



#### Профессия



#### Профессия

#### 4.2. Индивидуальная работа

Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основной, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор.

Определите, какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение.

В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_

#### 4.3. Индивидуальная работа.

Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 1		
Вариант 2		
Вариант 3		

### Рекомендуемая литература

1. Учебное пособие по дисциплине «Адаптация выпускника на рынке труда»/ составитель Суворова Л.Н.; под ред. Рябчикова Э.С. – Йошкар-Ола, 2016. – 91 с.
2. Учебно-методический комплект студента по учебному курсу Адаптация выпускника на рынке труда» / Под ред. Яруткиной Ф.С. – Йошкар-Ола, 2016. – 49
3. Атлас профессий Республики Марий Эл [ Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://atlas.nmc-it.mari-el.ru:8999/>
4. Как пройти собеседование. Энциклопедия по трудоустройству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rabotka.ru/interview/>
5. Сайт Департамента государственной службы занятости Республики Марий Эл [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gov12.ru/minvedomstva/14887-2012-01-18-16-51-46.html>
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197 – ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.trudkod.ru/](http://www.trudkod.ru/)
7. ФЗ от 20.04.1996 г. № 36- ФЗ «О занятости населения Российской Федерации»