**Дисциплина: «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».**

Группа 13.

Дата: 04.06.2020

Урок – 52

Вид урока: практическое занятие.

Тип урока: формирование и совершенствование умений и навыков.

Преподаватель – Сергиенко М.А.

**Тема: «Секреты общения в поисках работы».**

**Цели занятия:**

 Учебные цели:

- выработать навыки грамотного составления резюме;

- научится приёмам преодоления коммуникативных барьеров в собеседовании при приеме на работу;

 Воспитательные цели:

– развитие опыта творческой деятельности;

– формирование критического мышления, инициативы, целеустремленности.

– формирование черт гармонически развитой личности.

 Развивающие цели:

- развивать познавательный интерес к окружающей жизни;

– развитие умений и навыков способствующих эффективной коммуникации;

– развитие самопознания.

Обучающийся должен знать:

–  что такое резюме;

- какую структуру резюме считают наиболее универсальной;

Обучающийся должен уметь:

– научиться самопрезентации, выделении и описании индивидуальных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

- грамотно составлять резюме.

**Порядок выполнения работы:**

1.Прочитать теоретический материал.

2.Составить свое резюме, согласно описанному плану.

2.Готовую оформленную работу прислать на электронную почту [sergmary88@mail.ru](mailto:sergmary88@mail.ru) . Ответы можно оформлять печатным текстовым файлом либо выполнять письменно в тетради и отправлять фото работы. Вопросы, возникающие в ходе выполнения работы, можно задать, отправив на почту [sergmary88@mail.ru](mailto:sergmary88@mail.ru)

**Литература:**

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения.- М.,2012.-416 с.

2.Литвинцева Н.А. Психологические аспекты подбора и проверки персонала (сборник). - М., 1997. - С. 50-51.

3.Шеламова Г.М.Деловая культура и психология общения. Москва 2004 стр123-125.

**Интернет - ресурсы:**

1. <https://rostov-pc.edu.yar.ru/sluzhba_trudoustroystvaa/rekomendatsii_po_sostavleniyu_rezyume.html>
2. <https://rostov.hh.ru/article/planet-1559>

**Урок 52. Практическая работа**

**Тема практической работы: «Секреты общения в поисках работы».**

**Задание 1. Прочитайте теоретическую часть.**

«Ищу работу» — такие объявления можно увидеть во многих газетных и журнальных изданиях.

Поиском работы занимаются многие: кого-то уволили, кто-то хочет сменить привычную обстановку или мечтает найти применение своим способностям. При этом работу ищут те, кто учится, и те, кто уже закончил учебное заведение. Знания психологии общения и делового этикета помогут вам получить желанную работу.

***Резюме***(от фр. resume — излагать вкратце) — это кратко изложенная самохарактеристика, объективка. Цель резюме состоит в том, чтобы привлечь внимание к себе при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление.

Жестких требований к написанию резюме не существует, однако специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме.

***Заголовок*** — фамилия, имя, отчество (слова «резюме», «объективка» в заголовке не пишутся).

***Цель обращения*** — на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендуете, с дальнейшим обоснованием своих претензий.

***Опыт работы*** — даты мест работы, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений.

***Образование*** — даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация; награды, призы и звания.

***Дополнительная информация*** — данные о дополнительных знаниях, навыках, имеющих отношение к данной работе, а также важных фактах биографии и личных качествах:

• владение иностранными языками (степень владения);

• владение навыками работы на компьютере;

• наличие водительских прав и опыт вождения;

• членство в профессиональных объединениях или партиях;

• сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов;

• сведения о военной службе и воинских званиях;

• увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи;

• указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства;

• сведения о рекомендациях;

• личные характеристики (например, «трудолюбив», «аккуратен», «энергичен», «лидерские качества» и т.п.).

***Дата составления резюме*** — свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что давно ищете работу в разных местах.

***Основными требованиями, предъявляемыми к стилю написания резюме, являются:***

•  краткость: отсутствие лишних слов, сокращений и терминов;

•  конкретность: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей отношения к вакансии;

•  целенаправленность: изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

•  честность: отсутствие недостоверной информации. Собеседование при поступлении на работу. От успеха вашего собеседования будет зависеть, возьмут ли вас на желанную работу, поэтому к нему надо подготовиться. Вот некоторые рекомендации, разработанные специалистами.

1. Явиться необходимо вовремя, опоздания исключены.

2.  Следует позаботиться о своем внешнем виде. Одежда должна быть деловой, обязательно опрятной, вычищенной и выглаженной. Не следует одевать костюм из сильномнущейся ткани. Волосы должны быть чистыми. Если они длинные, нужно собрать их сзади в пучок. Слишком пышные или панковские прически не допустимы.

3.  Накануне постарайтесь как следует выспаться, это позволит выглядеть бодро и свежо.

4.  Помните, что первое впечатление о вас складывается с самого порога. Правило гласит: впечатление о вас складывается в первую минуту встречи. В течение двадцати секунд оценивается как вы выглядите, еще двадцати — манера говорить, и наконец — умение общаться. Поэтому не надо суетиться, входить в кабинет следует спокойно, уверенно, не крутя головой и не размахивая руками. Если вам при приветствии предложат руку для пожатия, помните, что поздороваться следует твердым голосом и крепким рукопожатием.

5. Не садитесь, пока не получите приглашение. В кресле или на стуле сидите прямо, не разваливайтесь. Если же придется некоторое время стоять, то следите за осанкой, не горбитесь.

6.  Держитесь приветливо, улыбайтесь, при ответе на вопросы смотрите в глаза собеседнику. Но помните, что пристальный взгляд и постоянная улыбка недопустимы.

7.  На вопросы отвечайте объективно, не слишком преувеличивайте свои достоинства и не особенно скрывайте недостатки. В ходе беседы в деликатной форме дайте представление о своих профессиональных достоинствах.

8.  Не перебивайте собеседника. Не выходите из себя, если во время разговора интервьюер будет отвечать на телефонные звонки.

9.  Постарайтесь первым не упоминать о зарплате, подождите, пока это сделает сам работодатель (наниматель). Если предложенный уровень оплаты вас не устраивает, не вступайте в спор. Ваше право отказаться от предлагаемого места.

10. Собеседование — это возможность самому узнать о будущей работе, поэтому следует заранее продумать вопросы, на которые хотели бы получить ответ (например, о возможностях профессионального роста, преимуществах, предоставляемых фирмой, и т.п.).

11.  Во время беседы следите за невербальными средствами общения интервьюера.

12.  Никогда не критикуйте своих прежних руководителей.

13.  Во время визита воздержитесь от курения.

14.  Постарайтесь расстаться на положительной ноте, сказав, например: «Спасибо, что вы встретились со мной. Я очень заинтересован в этой работе и думаю, что смогу выполнять ее хорошо».

**Задание 2. Напишите свое резюме, согласно плану (в основной и личной информации телефон, электронную почту, адрес можно придумать, не обязательно писать свои личные данные).**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Основная информация** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Должность (если уже где-то работали) |  |
| Желаемая зарплата |  |
| Занятость  (полная, частичная, проектная, стажировка, волонтерство) |  |
| График работы  (полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа, вахтовый метод) |  |
| Готовность к командировкам (да, нет) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| 1. **Личная информация** | |
| Город проживания |  |
| Возможен ли переезд  (да, нет) |  |
| Гражданство |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| Семейное положение |  |
| Есть ли дети  (есть, нет) |  |
| Образование  (среднее, среднее неполное, среднее специальное, высшее, неоконченное высшее) |  |
| 1. **Опыт работы** | |
| Укажите ваши предыдущие места работы  (устроился-уволился) |  |
| Должность |  |
| Организация, какая занятость |  |
| Должностные обязанности |  |
| 1. **Образование** | |
| Расскажите где вы получали образование: учебное заведение, факультет, специальность, год окончания, форма обучения (очная, заочная, дистанционная) |  |
| 1. **Курсы и тренинги** | |
| Если вы занимались самообразованием, укажите где и что и когда вы изучали |  |
| 1. **Иностранные языки и компьютерные навыки** | |
| Какие иностранные языки знаете |  |
| Владение компьютером:  - Печать, сканирование, копирование документов  - Интернет  - Электронная почта  - Microsoft Word  - Microsoft Excel  - Microsoft Power Point  - Другое |  |
| 1. **Дополнительная информация** | |
| Служба в армии |  |
| Водительские права (имеются, нет)  Какой категории |  |
| Рекомендации |  |
| Ваши занятия в свободное время |  |
| Личные качества  (Отсутствие вредных привычек, энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость) |  |