



Методическая разработка урока

по дисциплине **ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала**

**23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных
дорог**

(базовой подготовки)

Тема урока: *Тренинг «Прием на работу»*

Самара, 2020



Разработчик:

Преподаватель ГАПОУ СО СГК Г.М.Днепровская



Содержание

1. Введение.
 2. План урока.
 3. Ход урока.
 4. Технологическая карта конструирования урока.
- Приложение 1. Поведение при собеседовании.



*Чтобы узнать, каков пудинг, нужно его отведать.
(Английская поговорка)*

Тема урока: Тренинг «Прием на работу»

1. Введение

Многие из нас при поиске работы больше всего боятся собеседования. И совершенно напрасно. Ведь собеседование — это наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества. Если бы вы были Наполеоном, вы бы сказали: «Главное ввязаться в бой, а там посмотрим». Принцип хороший, в руках Наполеона он действовал безотказно. Но если вы не император, не на войне, или у вас не бешеный цейтнот, то лучше подготовиться. План всегда лучше, чем только одна уверенность. Ибо Наполеон также сказал: «Со смелостью можно все предпринять, но не все можно сделать».

2. План урока

Цели урока:

Обучающие:

- научить работать с учебной, справочной литературой.

Развивающие:

- развивать коммуникабельность, ответственность;
- развивать социальную активность;
- развивать творческий потенциал личности.

Воспитательные:

- воспитывать интерес к дисциплине;
- воспитывать способность к самостоятельной работе;
- воспитывать дисциплинированность и организованность.



Тип урока: комбинированный.

Метод обучения: диалогический.

Межпредметные связи: Психология общения в коллективе.

Материально-техническое оснащение урока:

- презентация в Power Point;
- компьютер, проектор, экран;
- учебники и учебные пособия.

Методическое обеспечение:

1. Евтихов О.В. Практика психологического тренинга.- СПб.: Издательство «Речь», 2005.-256с..
2. Практическая психология. Методики и тесты. Сост. Райгородский Д.Я. Самара. ИД Бахрах - М, 2006.- 672с.
3. http://www.rabota.ru/soiskateljam/career/kak_podgotovitsja.html

3. Ход урока

Этап 1. Организационная часть.

Проверка явки. Объявление темы урока, цели занятия.

Этап 2. Проведение тренинга.

Студенты разбиваются на две команды. В каждой команде выбирается «Работодатель», и «Соискатель». Остальные студенты – группа экспертов, подготавливающих «Соискателя» к успешному прохождению собеседования и приему на работу.

Задача каждой команды – подготовить соискателя вакансии к приему на работу.

«Работодатель» в каждой команде объявляет название организации, сферу деятельности и требования к соискателям, формулирует перечень вопросов к «Соискателю».

Примерные вопросы «Работодателя»:

- Расскажите немного о себе.



- Как Вы могли бы описать самого себя?
- Расскажите о Вашем последнем месте работы.
- Расскажите о Вашем бывшем начальнике.
- Причина увольнения с предыдущего места работы.
- Что Вы знаете о нашей компании?
- Что Вас привлекает в нашей компании?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
- Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
- Каковы Ваши сильные стороны?
- В чем заключаются Ваши главные недостатки?
- Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
- Что Вам нравилось больше всего, а что меньше всего на Вашей прежней работе?
- Какова была Ваша самая серьезная ошибка на прежней работе?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- Каковы Ваши цели в жизни?
- Как Вы планируете их достичь?
- Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?
- На какое жалование Вы рассчитываете?
- Что Вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-либо критической ситуации из Вашей деятельности)?

«Соискатель» с помощью экспертов составляет резюме, готовит пакет документов – Трудовую книжку, диплом, паспорт, рекомендательные письма.

Когда обе команды выполнили подготовительную работу, происходит процедура собеседования.

Успеха на собеседовании легче добиться, если вы:

- настойчивы
- стрессоустойчивы
- доброжелательны
- обаятельны
- аккуратны
- пунктуальны
- ответственные



- гибки (умеете быстро приспосабливаться к ситуации)
- инициативны

Результат работы каждой команды оценивается по следующим критериям:

- составление резюме,
- формирование пакета документов,
- внешний вид «Соискателя»,
- коммуникативная компетентность «Работодателя» и «Соискателя».

Этап 4. Подведение итогов занятия. Рефлексия.

Обсуждение результатов тренинга. Обмен впечатлениями. Определение команды- победителя.

4. Технологическая карта конструирования с использованием средств ИКТ и ОЭР

<i>Дисциплина, группа</i>	ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала Специальность 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (базовая подготовка)		
<i>Тема урока</i>	Тренинг «Прием на работу»		
<i>Актуальность использования средств ИКТ</i>	Наглядность, усиливается зрительное восприятие, использование информационных источников сети Интернет, не требуется длительного оформления доски.		
<i>Цели урока</i>	<i>обучающие</i>	<i>развивающие</i>	<i>воспитательные</i>
	- научить работать с учебной и справочной литературой.	- развивать коммуникабельность, ответственность; - развивать социальную активность; - развивать творческий потенциал личности.	- воспитывать интерес к дисциплине; - воспитывать способность к самостоятельной работе; - воспитывать ответственность и организованность.
<i>Вид, используемых на уроке средств ИКТ (универсальные,</i>	- Презентация в PowerPoint; - Универсальные (компьютер, проектор, экран).		



<i>ОЭР на CD, ресурсы Интернет)</i>	
<i>Необходимое аппаратное и программное обеспечение (локальная сеть, выход в Интернет, мультимедийный компьютер, программные средства)</i>	-Мультимедийный компьютер. Литература 1.Евтихов О.В. Практика психологического тренинга.- СПб.: Издательство «Речь», 2005.-256с.. 2. Практическая психология. Методики и тесты. Сост. Райгородский Д.Я. Самара. ИД Бахрах - М, 2006.- 672с. 3. http://www.rabota.ru/soiskateljam/career/kak_podgotovitsja.html
Организационная структура урока	
Этап 1 Организационная часть	
<i>Задачи</i>	Подготовка студентов к работе на занятии.
<i>Длительность этапа</i>	2 мин.
<i>Форма организации деятельности учащихся</i>	Коллективная.
<i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i>	Проверка явки. Объявление темы урока, цели тренинга.
Этап 2. Проведение тренинга	
<i>Задачи</i>	Отработка навыков, необходимых при приеме на работу.
<i>Длительность этапа</i>	33 мин.
<i>Основной вид деятельности со средствами ИКТ</i>	Демонстрация презентации (слайд 2-6)
<i>Форма организации деятельности учащихся</i>	Самостоятельная деятельность студентов.
<i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i>	Консультирование по процедуре тренинга.
Этап 3. Подведение итогов занятия. Рефлексия.	
<i>Задачи</i>	Дать анализ и оценку успешности достижения цели урока.
<i>Длительность этапа</i>	10 мин.
<i>Форма организации деятельности учащихся</i>	Коллективная.
<i>Функции и</i>	Обсуждение результатов тренинга. Обмен впечатлениями.



<i>основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i>	Определение команды- победителя.
---	----------------------------------

Приложение

Поведение на собеседовании

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- Держите зрительный контакт.
- *Внимательно выслушивайте вопросы*, не перебивая собеседника.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить ("Правильно ли я понял, что...").
- Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.



- По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики, чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

И еще несколько советов как пройти собеседование при приеме на работу:

- Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление.

Если Вы идете на собеседование в финансовое учреждение, выберите консервативно-деловую форму одежды.

Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле.

Можно постараться узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально.

Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит.

В любом случае Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно.

Женщине лучше всего одеть на собеседование строгий костюм или достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами или одеколоном.

- Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйдите из дома заблаговременно.
- Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.
- Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.



- Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.
- Не пейте много жидкости. Вы можете не найти туалет в незнакомой организации и будете себя плохо чувствовать во время интервью.
- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.
- Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между *ответами и вопросами*, определить степень подробности ответов.
- Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера.
- Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.
- Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.
- Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.
- Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Когда собеседование пройдено:

- Вам предложили дождаться ответа, пообещав позвонить. Если ожидание, на ваш взгляд, затянулось, не стесняйтесь самостоятельно связаться с фирмой. Возможно, вы получите отказ (убедившись в этом, вы сможете сосредоточить свои поисковые усилия на других объектах). А возможно, ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в вашу пользу.
- Если вам все же отказали, не отчаивайтесь, потому что:
 - работодатели - тоже люди и, как все нормальные люди, могут ошибаться;
 - собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта;



- ну кто вам сказал, что этот упущенный шанс был для вас единственным?

