

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»

(ГБПОУ КК АЮТ)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

открытого классного часа с применением
дистанционных технологий
«Резюме – первый шаг навстречу
к успешному трудоустройству!»
для студентов 3 курса специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Подготовила преподаватель:
Титовец Е.В.

Рассмотрена и утверждена
на заседании цикловой методической
комиссии общих гуманитарных дисциплин
«04» декабрь 2020 г.

Протокол № _____
Председатель ЦМК

Е.В. Титовец

2020-2021 уч. год

Пояснительная записка

Цель: практическое освоение методов поиска работы и навыков составления резюме.

• *воспитательная:* формирование ценностного отношения к выбору профессии.

образовательная: рассмотреть качества и умения работника, которые ценятся работодателями; раскрыть некоторые секреты успешного трудоустройства, начиная с шагов, которые необходимо предпринять при поисках работы; ознакомление с принципом обоснованного выбора профессии, разумного планирования профессиональной карьеры с учетом потребностей личностного самоопределения в условиях реального рынка труда.

• *развивающая:* создание условий для стимулирования обучающихся к самообразованию и саморазвитию, творческого мышления и самовыражения, а также развитие коммуникативных способностей.

Формируемые компетенции:

• 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

• ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

• ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

• ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

• ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Оформление: презентация, видеоролик, музыкальное сопровождение.

Оборудование: мультимедийная установка и возможностью связи в конференции ZOOM.

Форма внеклассного мероприятия: интерактивная беседа.

Участники:

- студенты 37 гр., специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- специалисты, выпускники образовательного учреждения;
- представители кадровых служб предприятий и организаций, т.е. потенциальные работодатели.

СЦЕНАРИЙ ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Успешное трудоустройство выпускников это одно из самых главных и сложных направлений работы учебных заведений профессионального образования. Выпускники после техникума в поисках работы проходят десятки собеседований, конкурсы на вакантные места, рассылают резюме. И когда остаются без работы, то у них возникает множество вопросов: «А почему не взяли?», «Что я не так сказал или сделал?», «Как можно устроиться на работу, не имея профессионального опыта?».

Поэтому очень важно сформировать представление о том, что выпускник учебного заведения – это перспективный работник, в чем и есть его преимущество на современном рынке труда.

Поэтому у каждого выпускника или молодого человека, желающего найти работу, возникает потребность познакомиться с технологиями трудоустройства с тем, чтобы от поиска работы был эффект.

Проведение мероприятия

(Транслируется отрывок из фильма «Королева бензоколонки»)

Ведущий 1. Да, трудоустройство является достаточно непростой задачей. Что же делать, как найти хорошую и высокооплачиваемую работу? Чтобы требования соответствовали образованию и опыту?

Ведущий 2. Существуют определенные технологии трудоустройства.

Ведущий 1. Что за технологии?

Ведущий 2. Прежде всего, надо решить для себя – зачем мне работа? Чего именно я хочу – карьеры специалиста, денег, авторитета, славы, признания, власти или накопления профессионального опыта. В данном моменте надо посмотреть на себя как бы со стороны и уже определиться в своих потребностях.

Поэтому если ты, мечтаешь реализовать себя как квалифицированного и конкурентоспособного специалиста, то необходимо приложить максимум усилий и решительности, чтобы получить нужную профессиональную подготовку, а затем - работу, где можно реализовать свои способности. Время у тебя для этого пока есть!

Ведущий 1. Кто же мне поможет в поиске работы? Предприятий так много?

Ведущий 2. Не волнуйся! У нас в городе есть учреждения, которые консультируют безработных граждан по вопросам трудоустройства. Это **государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения г. Армавира»**. Так же сегодня в нашем техникуме создан Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройства

выпускникам Армавирского юридического техникума. Возглавляет Центр Глухова Д.В. Вам слово, Диана Вадимовна.

(Выступление Глуховой Д.В.) (Обучающиеся задают вопросы)

Ведущий 2.

Также полезным будет для нас опыт выпускников техникума, успешно реализовавших себя на рынке труда и нашедших престижную работу.

И сегодня у нас на связи в дистанционном формате в конференции ZOOM выпускница 2018 года Ольховская Юлия, которая сейчас работает секретарем АО НПО «РоСАТ».

(Выступление выпускницы) (Обучающиеся задают вопросы)

Ведущий 1. Я правильно поняла, что работу можно искать и через центр занятости и самостоятельно?

Ведущий 2. Конечно, например, через средства массовой информации, интернет, но найти работу это лишь первый шаг, немаловажным является грамотно и правильно составить резюме.

Ведущий 1. Резюме – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

А как его составить вам помогут наши листовки-шпаргалки (*помощники разносят листовки*).

Ведущий 2.

Резюме – это (от фр. *résumé* — «течение жизни», жизнеописание) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Ведущий 2. Цель резюме – добиться того, чтобы работодатель, который познакомился с вашим резюме, захотел встретиться с вами лично.

Помните! Что работодатели принимают на работу по результатам собеседования, а ваши сопроводительное письмо и резюме - билет на собеседование.

- А теперь давайте посмотрим, о чем надо помнить, когда идешь на собеседование?

Установка: смотрите внимательно, думайте, почему так поступил работодатель?

Ситуация №1

Начальник (сидит за столом): Так, так... Собеседование должно было начаться еще полчаса назад. Если человек опаздывает на

собеседование, это говорит о его недостатках. Запишем: безответственность, необязательность, лень, непрофессионализм...

Соискатель: *(запахавшись, вбегает в кабинет): (одета в обтягивающую короткую юбку, яркий макияж, небрежная прическа, жуует жевательную резинку)*

Ой, здарсьте, я чуть припоздала, готовилась *(показывая свой вид)*.

Ну что начнем? *(садится)*.

Начальник: *(удивленно)* Хорошо, я бы хотела в начале нашего разговора взглянуть на Ваши документы.

Соискатель: Блин! Я их забыла. Но вы не волнуйтесь, когда Вы меня возьмете я их принесу. Просто спросите чёньть.

Начальник: У нас очень солидная компания, нас знают и ценят на Российском рынке и во многих странах ближнего и дальнего зарубежья, поэтому мы высоко ценим в наших работниках пунктуальность, аккуратность, культуру поведения и профессиональные компетенции...

Соискатель *(перебивая)*: Да, да, да, я прям слушаю, ну как про меня говорите. Я, короче, все вот ЭТО, но раз уж у нас собеседования хотела попросить, а нельзя мне уходить с работы пораньше на час, в это время по телеку идет мой любимый сериал?

Начальник: Спасибо, что все объяснили, мы благодарны, что Вы проявили интерес к нашей компании, в ближайшее время мы сообщим о принятом решении.

Соискатель: Ладно, ну значит пока? Чёли?

Начальник: Всего хорошего. *(После ухода соискателя)*: Вот это да...

Вопрос в зал:

– Как вы думаете, эта девушка получит работу? Почему?

Студенты отвечают

Ситуация №2

Начальник: *(сидит за столом что-то пишет) входят двое (мама и дочь)*:

Мама: Здравствуйте, мы на собеседование.

Начальник: Вы вдвоем?

Мама: Да нет, моя дочь *(толкает дочь вперед)*

Начальник: мне бы хотелось поговорить с вашей дочерью наедине, пожалуйста, подождите в приемной.

Мама: А что тут такого? Я её мать. Мне же надо дочечку пристроить. *(Дочь стоит молча опустив голову)*. Она у меня единственная, кровиночка моя, если Вы её не возьмете, я не знаю что мы будем делать, она такая хорошая.

Начальник: Я все же настаиваю и прошу вас подождать. (*Мать вздыхая выходит*), присаживаетесь (*указывая на стул*).

Соискатель садится.

Начальник: Могу я взглянуть на Ваши документы?

Соискатель: Протягивает документы.

Начальник смотрит: Хорошо, образование среднее профессиональное «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Опыт работы есть?

Соискатель: Нет.

Начальник: А почему выбрали именно эту профессию?

Соискатель: Мама сказала

Начальник: К сожалению пока вакансий на эту должность нет, а может у Вас есть какие-нибудь смежные профессии? Например «Специалист по кадрам»?

Соискатель: Нет.

Начальник: Можете Вы владеете программой «Предприятие 1С»?

Соискатель: Нет.

Начальник: А может другой?

Соискатель: Ничего у меня нет! Я бы выучилась, это в техникуме мне ничего не объяснили, преподаватели плохие были.

Начальник: Значит учителя... (mmm), понятно. Жаль. А у Вас, есть какие-нибудь недостатки?

Соискатель: Как у всех, ну курю, там... пиво люблю.

Мама за дверью: Я все слышу!

Начальник: Ну что ж, не буду Вас задерживать. Советую пойти учиться и получить еще 1-2 профессии. Нам всегда нужны рабочие широкого профиля. До свидания.

Соискатель уходит вздохнув.

Вопрос в зал:

–**Как вы думаете, а эта девушка получит работу? Почему?**

Студенты отвечают

Ситуация №3

Начальник сидит за столом, делает записи. Входит девушка, опрятно одетая, волосы аккуратно уложены.

Соискатель: Здравствуйте, разрешите войти.

Начальник: Здравствуйте, проходите, присаживайтесь.

Соискатель проходит, садится (*поза открытая, осанка прямая*).

Начальник: Я бы хотел взглянуть на Ваши документы.

Соискатель: Да конечно (*протягивает*)

Начальник: Впечатляет (*перебирая папку свидетельств и удостоверений*)

Соискатель: Вот, пожалуйста, портфолио моих достижений. Их не очень много, но мне есть чем гордиться.

Начальник (*рассматривая*): а где Вы работали?

Соискатель: Еще нигде, я только закончила техникум и мне очень хочется проявить свои знания и умения на производстве.

Начальник: А почему Вы хотите работать именно в нашей компании?

Соискатель: Ваша компания является лидером в отрасли, вы не стоите на месте, а динамично развиваетесь, и мне хочется развиваться вместе с вами, чтобы стать настоящим профессионалом своего дела.

Начальник: Да, у нашей компании, действительно высокие позиции, и соответственно высокие требования к персоналу.

Соискатель: А могу я уточнить, что будет входить в мои обязанности, и какие требования по этой должности?

Начальник: Конечно. Вы можете ознакомиться с должностной инструкцией (*протягивает*).

Соискатель читает.

Начальник: В нашей компании все кандидатуры на вакантные должности проверяет служба безопасности, если вы не против, при положительных результатах проверки Вы будете приняты на работу, Вы нам подходите.

Соискатель: Спасибо.

Начальник: В конце недели с Вами свяжется кадровая служба.

Соискатель: До свидания.

Начальник: До свидания.

Вопрос в зал:

– **Как вы думаете, почему эта девушка получила работу?**

Студенты отвечают

Классный руководитель: Давайте подведем итог.

На собеседовании желательно иметь при себе:

- копии документов (дипломов, свидетельств, справок и т.п.), подтверждающих вашу квалификацию;

- резюме, рекомендательные письма, отзывы, визитные карточки;

- авторучку, блокнот, чистую бумагу.

Копии документов уложите в приличную папку, написав на ней свое имя, телефон, адрес, поскольку вам, возможно, придется ее оставить для ознакомления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КЛАССНОГО ЧАСА

В поиске работы не всегда все получается просто и сразу, как того хочет и желает выпускник. Престижная, интересная и перспективная работа

по специальности – это мечта для абсолютного большинства выпускников. Чтобы заслужить право на карьеру специалиста, придется немало потрудиться. У работодателя высокие требования к своим потенциальным работникам.

Поэтому если вы мечтаете реализовать себя как современного конкурентоспособного специалиста, вам придется приложить максимум решительности и усилий, чтобы получить желаемую и необходимую работу. Надеемся, наши советы вам помогут.

А мы Вам желаем успешно завершить учебу в колледже и трудоустроиться по выбранной Вами специальности!

Спасибо за внимание! До новых встреч!

РЕФЛЕКСИЯ: заполнение анкет:

- ✓ Есть ли для вас польза от мероприятия?
- ✓ Какие вопросы не были нами затронуты, но вы бы хотели их обсудить?
- ✓ Нужны ли нам такие мероприятия и почему?

Обработка полученных результатов анкетирования, разработка рекомендаций по самопрезентации выпускников.

Список использованной литературы:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237> (дата обращения: 09.12.2020).
2. Климова Е.К. Психология успеха. Тренинг личностного и профессионального развития: учебно-методическое пособие / Е.К. Климова — Санкт-Петербург: Речь, 2013. — 48 с. — Текст непосредственный.
3. Коноплева, Н. А. Организация социокультурных проектов для детей и молодежи : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Коноплева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10890-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456873> (дата обращения: 09.12.2020).
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580> (дата обращения: 09.12.2020).