Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Череповецкий многопрофильный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО УРОКА**

**по теме «Эффективное поведение при приеме на работу: собеседование»**

**для студентов 1-2 курса** **по специальности и профессии среднего профессионального образования**

Разработчик: Иванова В.В.

преподаватель 1 категории

г. Череповец

2017 г.

**Пояснительная записка**

Методическая разработка открытого урока по теме «Эффективное поведение при приеме на работу: собеседование» предназначена для проведения в группах студентов 1 и 2 курсов.

Методическая разработка  открытого урока содержит разнообразные материалы о собеседовании: определение и виды, внешний вид на собеседовании, типичные вопросы, ошибки соискателей.

Эффективное поведение на рынке труда рассматривается как способность оперативно решать актуальные социально-профессиональные задачи, такие как: поиск работы (или другой формы трудовой занятости), трудоустройство (создание собственного дела), обоснование своих возможностей при собеседовании с работодателем, успешная адаптация на рабочем месте и т.д. Актуальность вопроса формирования эффективного поведения на рынке труда школьников определяется двумя основными моментами: во-первых, недостаточной изученностью теоретико-методологических проблем, связанных с поведением молодых специалистов на современном рынке труда; и, во-вторых, формирование эффективного поведения молодых специалистов на рынке труда при их подготовке в средних, высших и других образовательных учреждениях повысит их уровень психологической готовности к современному рынку труда и профессиональной деятельности в сегодняшних условиях. Собеседование является широко распространенным методом при приеме на работу и предполагает, прежде всего, выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта. Помимо собственно беседы при оценке кандидата могут быть использованы: анализ представленных документов, отзывов и рекомендаций, образцов работ, тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений, профессиональной компетенции.

**Задачи:**

*Образовательная:* создать условия для формирования первичных знаний о правилах поведения на собеседовании

*Развивающая*: развитие навыков самооценки, самоконтроля и рефлексии собственной практической деятельности с целью последующей корректировки.

*Воспитательная*: развитие индивидуальности.

Материал открытого урока может быть использован в работе классных руководителей для проведения классный часов.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ**

**Тема:** Эффективные действия при приеме на работу.

**Тема занятия:** Эффективное поведение при приеме на работу: собеседование.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Продолжительность:** 1 академический час.

**Цель урока** - дать представление о стандартной процедуре собеседования и сформировать установку на необходимость обдуманного принятия решения при выборе места работы.

**Задачи:**

познакомить с приемами, позволяющими успешно выстраивать взаимодействие с будущим работодателем;

познакомить со стандартными вопросами, которые возникают при трудоустройстве, и научить на них отвечать;

сформировать установку на позитивное отношение к собеседованию, которое позволит снизить стресс при трудоустройстве;

сформировать установку на восприятие собеседования как совместного выбора условий, которые должны устраивать обе стороны;

дать представление о том, что для каждого человека есть работа, соответствующая его знаниям, умениям и опыту.

**Тип урока:** комбинированный урок (повторение пройденного материала, получение новых теоретических знаний, закрепление полученных знаний).

**Формы обучения:** индивидуальная, групповая, фронтальная.

**Оборудование:**ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска, презентация.

**Методы обучения:**

- словесный: объяснение;

- наглядный: демонстрация презентации

- практический: проверка домашнего задания, работа в коллективе, демонстрация плакатов;

- исследовательский: сбор данных, обсуждение полученных данных, формулировка обобщений, тест, выводы;

- рефлексивный: текущая.

**Принципы:**

- коммуникативной направленности**,**

- индивидуального и дифференцированного подхода,

- деятельностного подхода,

- прочности усвоения знаний, умений,

- наглядности, доступности и посильности.

**Форма организации работы на учебном занятии:** индивидуальная,коллективная.

**Деятельность студентов:** наблюдение, обсуждение и оценка своих знаний.

**Ход открытого урока**

|  |  |
| --- | --- |
| **Деятельность** | |
| **Преподавателя** | **Студента** |
| Приветствие. Определение готовности студентов к работе:  Проверяет наличие студентов по списочному составу. | - Формулируют вывод о своей готовности к уроку. |
| Повторение пройденного материала  Проверка домашнего задания (написание собственного резюме) | - Отвечают на вопросы по пройденному материалу  - Сдают подготовленное резюме  - Оценивают прочитанные резюме |
| Подведение студентов к цели и теме урока  План урока | Определяют цель и тему урока  Знакомятся с планом урока (приложение 1) |
| 1.Демонстрирует студентам общее понятие собеседования, типичные вопросы собеседования, что необходимо взять с собой на собеседование  2. Студенты разыгрывают сценку собеседования при приеме на должность менеджера, допуская при этом типичные ошибки | - Воспринимают, запоминают.  - Изучают слайдовую презентацию. подготовленную преподавателем.  - Оценивают и выявляют ошибки, заполняют таблицу замечаний (приложение 3) |
| Проверка полученных знаний (тест) | - Решают тест (приложение 4)  - Оценивают тест |
| Выдает домашнее задание | - Записывают домашнее задание (приложение 5) |
| Организует обсуждение, анализирует итоги занятия, делает выводы, оценивает студентов, рефлексия | - Подводят итоги |

**ЛИТЕРАТУРА**

1. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. – СПб.: Речь, 2013. - 56с.

Интернет ресурсы:

1. [http://freejob.ru](http://freejob.ru/). – сайт о способах трудоустройства
2. <http://humanitar.ru>. – единый портал, где представлены учебные материалы о рынке труда и безработице
3. <http://lib4all.ru> – электронная библиотека, где представлены учебные материалы, в которых есть информация об особенностях трудоустройства на рынке труда, а также о способах поиска работы.

**Приложение № 1**

**План урока**

1. ***Определение и цель собеседования***
2. ***Виды собеседования***
3. ***Правила поведения на собеседовании***
4. ***Типичные вопросы, задаваемые интервьюером***
5. ***Ошибки соискателей при проведении собеседовании***
6. ***Итоги собеседования***
7. ***Рефлексия и оценка знаний***

**Приложение № 2**

**Пример приглашения на собеседования**

                                                     Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    Приглашение на собеседование

                                                    по вопросу найма кандидата

                                                    на вакантную должность

                                                    Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   ( имя, отчество)

Большое спасибо за Ваш отклик на наше предложение!

Мы будем проводить собеседование с рядом кандидатов на следующей неделе и хотели бы встретиться с Вами в 17.00, во вторник 15 апреля для обсуждения предлагаемого описания работы и возможности Вашей работы на данной должности.

Собеседование будет проходить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам следует подойти к сотруднику при входе и сообщить Ф.И.О. Прилагаем карту, показывающую, как быстрее добраться от остановки автобуса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до нашего здания. Собеседование, вероятно, продлится около часа.

Если предложенное время или дата неудобны для Вас, пожалуйста, дайте мне знать сразу же, чтобы мы могли установить другое время.

Буду Вам признателен, если Вы в любом случае сообщите о своем решении.

Дата

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Искренне Ваш\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          Ф.И.О., должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Параметры | Оценка (- 12345 +) | Комментарий |
| 1.Физический облик    Внешний вид    Речь    Манеры |  |  |
| 2.Достижения    Образование    Иностранные языки    Квалификация    Опыт работы    Карьера |  |  |
| 3.Интересы     Хобби |  |  |
| 4.Черты характера      Общительность      Лидерство      Уверенность     Самоконтроль |  |  |

**Приложение № 3**

**Оценочный лист собеседования**

**Приложение № 4**

**Проверка пройденного материала (ТЕСТ)**

**1. Собеседование – это…**

А) встреча двух хорошо знакомых людей,

Б) переговоры между сотрудниками фирмы и руководителем предприятия о новых поставках;

В) встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

**2. О чем следует сообщить интервьюеру на просьбу рассказать немного о себе?**

А) об истории своей жизни,

Б) о недавних профессиональных успехах,

В) о желаемом уровне заработной платы

**3. Если вы получили после прохождения собеседования отказ от желаемой должности, то Вам необходимо:**

А) прийти еще раз;

Б) прекратить поиск работы;

В) проанализировать свои ошибки и дальше продолжать поиск работы.

**4. Какие из перечисленных качеств положительно влияют на работодателя:**

А) умение самостоятельно принимать решения

Б) узкий круг интересов,

В) самоуверенность.

1. **Чего следует избегать при собеседовании:**

А) много говорить о своих планах, не относящихся к потенциальной вакансии,

Б) пытаться постоянно поддерживать зрительный контакт с интервьюером,

В) кратко и логично отвечать на поставленные вопросы.

**Приложение 5**

*ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ*

1. *Проработать конспект урока*
2. *Подготовить перечень вопросов об организации, которые Вы бы хотели задать работодателю на собеседовании:*

**1.О работе:**

- Насколько велико подразделение, в котором предлагается работа?

- Каков опыт будущих коллег по работе?

- Существуют ли программы для обучения сотрудников?

- Каковы возможности для карьерного роста?

- Предусмотрено ли в дальнейшем повышение заработной платы?

- Существуют ли программы социальной поддержки?

**2. О вашем непосредственном руководителе:**

- Кому я буду непосредственно подчиняться?

- Как долго он работает в этой организации?

- Каков его профессиональный багаж?

**3. Об организации:**

 - Каковы принципы управления  в организации?

 - Планирует ли организация рассматривать или сужать свою деятельность?

- Сколько людей кроме меня проходят собеседование на эту должность?