

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Проректор по учебной работе

 В.П. Завойстый

« 11 » 01 2018 г.

**Программа учебной дисциплины**

**Наименование дисциплины:**

**ФТД.В.02 Психологический тренинг**

**Рекомендуется для всех направления подготовки**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

**Разработчики:**

доцент кафедры общей и  
социальной психологии, к.психол. н.



Цымбалюк А. Э.

**Утверждено на заседании кафедры  
общей и социальной психологии**

«10» января 2018 г.

Протокол № 3

Зав. кафедрой



Мазилев В. А.

### 1. Цели дисциплины:

**Цель дисциплины** развитие softskills (гибких навыков), надпрофессиональных навыков студентов: сюда относятся межличностные навыки, навыки общения, навыки слушания и сопереживания, компетентность в области профессионального самоопределения и построения профессиональной карьеры.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы (ОП):

Дисциплина «Психологический тренинг» является факультативом.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций: способностью к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности - ОК-1, ОПК-1

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Средства формирования	Средства оценивания	Уровни освоения компетенций
Шифр компетенции	Формулировка				
ОК 1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<b>Знать:</b> -законы и противоречия в педагогической среде <b>Уметь:</b> - абстрагироваться от конкретного содержания и сосредоточиваться на общих законах развития в педагогической среде; -выстраивать логическую схему ; - принимать правильные и обоснованные решения по актуальным вопросам в педагогической сфере; - не допускать ошибок и противоречий, проверять правильность	тренинг	Экспертная оценка	<b>Базовый уровень:</b> <b>Знать:</b> - основные понятия культуры мышления; - основные методы поиска, анализа и синтеза информации о инновационных процессах как основы осуществления парадигмальных изменений в образовании; <b>Уметь:</b> - осуществляет поиск информации в сети Интернет и других источниках о законах развития инновационных процессах

		<p>рассуждений и опровергать необоснованные аргументы оппонентов;</p> <p>-правильно задавать вопросы и отвечать на некорректно заданные</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>культурой научного мышления и применения системы логических категорий и методов, необходимых для решения типовых задач в различных областях педагогической практики;</p> <p>-применением теории аргументации в практике построения публичного выступления;</p> <p>- последовательным, непротиворечивым и обоснованным умением составлять официальные документы в соответствии с учетом правил, заложенных в формальной логике</p>			<p>как основы осуществления парадигмальных изменений в образовании.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-способностью к логическому мышлению в процессе выполнения профессиональных задач в педагогической среде;</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- основы логического мышления и аргументации при выборе подхода в образовании</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>преодолевать интеллектуальные трудности в процессе решения профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- разнообразным и методами обобщения и анализа информации</p>
--	--	---	--	--	---

Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Средства формирования	Средства оценивания	Уровни освоения компетенций
Шифр компетенции	Формулировка				
ОПК-1	<p>Готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные функциональные разновидности речи;</li> <li>основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;</li> <li>- особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации;</li> <li>- речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать коммуникационный процесс;</li> <li>- создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их</li> </ul>	тренинг	Экспертная оценка	<p><b>Базовый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные функциональные разновидности речи</li> <li>основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;</li> <li>основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;</li> <li>формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и</li> </ul>

		<p>лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;</p> <p>- формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи;</p> <p>- использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере;</p> <p>- техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;</p> <p>- умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;</p> <p>- умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия.</p>		<p>письменной формах речи.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере.</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;</p> <p>особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации;</p> <p>речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>планировать и организовывать коммуникационный процесс;</p> <p>использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;</p>
--	--	--	--	---

					умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;  умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия.
<b>Профессиональные компетенции: не предусмотрены</b>					
<b>Специальные компетенции: не предусмотрены</b>					

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3			
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>6</b>		<b>6</b>				
В том числе:							
Лекции							
Практические занятия (ПЗ)			6				
Семинары (С)							
Лабораторные работы (ЛР)							
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
В том числе:							
Практические задания	30	10	10	10			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость часов/ зачетных единиц</b>	<b>1</b>	<b>0,3</b>	<b>0,33</b>	<b>0,3</b>			

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

Содержание гибко меняется в зависимости от запросов студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (в дидактических единицах)
1	Уверенность в себе – залог успеха	Развитие навыков уверенного поведения; развитие навыков аргументации и убеждения; препятствия

		уверенного поведения;
2	Управление эмоциональным состоянием	Овладение техниками, необходимыми для совладания с различными эмоциями; информация о методах эмоционального контроля; приемы саморегуляции; техники эмоциональной разгрузки.
3	Успешное трудоустройство	Составление резюме. Как проходить собеседование: типичные вопросы, ошибки. Самопрезентация на собеседовании.
4	Как справиться со стрессом?	Развитие устойчивости к стрессовым ситуациям; восстановительные техники для борьбы со стрессом; как справиться с предэкзаменационным стрессом; как улучшить свое эмоциональное состояние.

## 5.2 Разделы дисциплин и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины и входящих в него тем	Кол-во часов				
		Лекции и	Практ. занятия (семинары)	Лабор. занятия	Самост. работа студ.	Всего часов
1	Общение без преград				5	5
2	Уверенность в себе – залог успеха				5	5
3	Управление эмоциональным состоянием				10	10
4	Успешное трудоустройство			6	5	11
5	Как справиться со стрессом?				5	5

6. Лекции не предусмотрены

7. Лабораторный практикум не предусмотрен

8. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
2.	Успешное трудоустройство	Тренинг трудоустройства	6

9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. Содержание самостоятельной работы студентов по темам

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1	Общение без преград	Выполнение заданий практических занятий	5

2	Уверенность в себе – залог успеха	Выполнение заданий практических занятий	5
3	Управление эмоциональным состоянием	Выполнение заданий практических занятий	10
4	Успешное трудоустройство	Выполнение заданий практических занятий	5
5	Как справиться со стрессом?	Выполнение заданий практических занятий	5

**10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Шифр компетенции	Формулировка		
<b>ОК-1</b>	<b>Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</b>		
Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня	Форма промежуточной аттестации	Средства оценивания в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
<b>Базовый уровень</b>			
<b>Знает</b> -основные понятия культуры мышления; -основные методы поиска, анализа и синтеза информации о культуре мышления как в сфере своей профессиональной деятельности, так и близких к ней сферах; <b>Умеет:</b> -осуществляет поиск информации в сети Интернет и других источниках о законах развития инновационных процессах как основы осуществления	- раскрывает сущностные характеристики понятий; - устанавливает взаимосвязи базовых понятий; - обоснованно использует понятия в своих высказываниях - обосновывает выбор методов для поиска, анализа и синтеза информации; - составляет план поиска информации; определяет необходимые интернет-ресурсы; - соблюдает алгоритм поиска информации - называет алгоритм решения педагогической задачи в рамках разработки инновационного проекта	Зачет	Экспертная оценка работы на тренинге



<p>парадигмальных изменений в образовании.</p> <p><b>Владеет</b></p> <p>проявляет способность к логическому мышлению в процессе выполнения профессиональных задач в педагогической среде;</p>			
---	--	--	--

**Повышенный уровень**

<p>знает основы логического мышления и аргументации</p> <p>преодолеывает интеллектуальные трудности в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- использует разнообразные методы обобщения и анализа информации</p>	<p>- обосновывает суждение (тезис) теоретическими положениями или фактическими данными</p> <p>- использует специализированную литературу, интернет-источники для решения разнообразных профессиональных задач</p> <p>на основе анализа и обобщения информации из разных источников (литературных, информационных нормативных...)</p> <p>формулирует конкретные цели, задачи мероприятий, которые обеспечат оптимизацию инновационных процессов в рамках выбранного объекта исследования.</p>	Зачет	Экспертная оценка работы на тренинге
---	--	-------	--------------------------------------

Шифр компетенции	Формулировка		
<b>ОПК-1</b>	<b>Готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>		
Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня	Форма промежуточной	Средства оценивания в рамках промежуточной аттестации

		аттестации	обучающихся по дисциплине
<b>Базовый уровень</b>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные функциональные разновидности речи;</li> <li>- основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере</li> </ul>	<p>Выделяет функциональные разновидности речи.</p> <p>Составляет разные типы вторичных текстов с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм.</p> <p>Демонстрируют знания основ построения различных типов текстов.</p> <p>Выделяет основную мысль, факты, детали, языковые средства в тексте.</p> <p>Составляет разные типы текстов в сфере профессионального общения с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм.</p> <p>Формулирует свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи.</p> <p>Слышит, точно реагирует на реплики, поддерживает разговор, приводит доводы.</p>	Зачет	Экспертная оценка работы на тренинге
<b>Повышенный уровень</b>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы</li> </ul>	Составляет разные типы вторичных	Зачет	Экспертная оценка работы на тренинге

<p>и способы получения, хранения и переработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации;</li> <li>- речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать коммуникационный процесс;</li> <li>- использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;</li> <li>- умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;</li> <li>- умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия.</li> </ul>	<p>текстов по тематике проводимых исследований с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм.</p> <p>Выбирает необходимый тип вторичного текста в соответствии с исследовательской задачей.</p> <p>Ведет диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения.</p> <p>Соблюдает нормы речевого этикета и правила устного и письменного общения.</p> <p>Осуществляет коммуникацию, исходя из функциональности речевого акта (монологическая/ диалогическая речь, решение коммуникативной задачи в соответствии с поставленной целью).</p> <p>Демонстрирует фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.</p> <p>Слышит, точно реагирует на реплики, поддерживает разговор, приводит доводы</p> <p>Составляет различные типы текстов в сфере</p>		
--	---	--	--

	<p>деловой и личной корреспонденции с учетом их стилистических, грамматических и орфографических особенностей.</p> <p>Читает и анализирует различные типы текстов.</p> <p>Воспринимает на слух речь носителей языка, в том числе с аудио-/видео- носителей.</p> <p>Систематизирует, анализирует и синтезирует информацию, с последующей интерпретацией.</p>		
<b>Требования к проведению промежуточной аттестации по дисциплине:</b>			
<i>Промежуточный контроль</i> проводится в виде зачета			
<b>Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:</b>			
<b>зачет</b>	<p>Составляет разные типы текстов, в том числе вторичные, в сфере профессионального общения с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм, выделяя основную мысль, факты, детали, языковые средства в тексте.</p> <p>Формулирует свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи.</p> <p>Слышит, точно реагирует на реплики, поддерживает разговор, приводит доводы.</p> <p>Демонстрирует знания основ построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей.</p> <p>Знает лексический и грамматический минимум в объеме необходимом для осуществления профессиональной коммуникации и работы со специализированной литературой</p> <p>Самостоятельно работает со специализированной литературой с целью получения профессиональной информации.</p>		
<b>незачет</b>	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не освоил базовый уровень компетенции.		

## 11. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная литература

1. Бабаева Ю. Д. Психологический тренинг для выявления одаренности [Текст]: методическое пособие. / Ю. Д. Бабаева - М.: Молодая гвардия, 1997[1998]. – 278 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 136 с.

— (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7DED34C0-3D30-4AFA-9FCD-1EAA0F590552](http://www.biblio-online.ru/book/7DED34C0-3D30-4AFA-9FCD-1EAA0F590552).

3. Торн К. Полное руководство по тренингу: пер. со 2-го англ. изд. / К. Торн, Д. Маккей - М.: ИНФРА-М, 2002. - 244 с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Лидерс А. Г. Психологический тренинг с подростками: учеб. пособие для студ., обуч. по психол. спец. / А. Г. Лидерс - М.: Академия, 2001. - 249с.

2. Немов Р. С. Психология: учеб. для пед. уч-щ, пед. ин-тов и работников системы подгот., повышения квалификации и переподготовки пед. кадров. / Р.С. Немов - М.: Просвещение, 1990. - 300,[1] с.: ил.

3. Пахальян В.Э. Групповой психологический тренинг: методология и технология [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Э. Пахальян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 206 с. — 978-5-4486-0379-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76798.html>

4. Поварова И. А. Коррекция заикания в играх и тренингах [Текст]: учебно-методическое пособие для студ. дефектол. фак. вузов. / И. А. Поварова - 2-е изд. - СПб. и др.: ПИТЕР, 2004. - 348,[4] с.

5. Поварова И. А. Практикум для заикающихся [Текст]. / И. А. Поварова - СПб.: Союз, 1999. - 127,[1] с.

#### **в) программное обеспечение**

Наименования ежегодно обновляемых лицензионных программных продуктов, используемых при изучении дисциплины:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition

## **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов;

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (<http://www.iprbookshop.ru>)

3. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» <http://elib.gnpbu.ru/>.

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru))

5. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

6. ЭПС «Консультант Плюс»

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>.

8. Научная педагогическая электронная библиотека <http://elib.gnpbu.ru/>

9. Электронная библиотека: библиотека диссертаций. Российская государственная библиотека <http://diss.rsl.ru/>.

## **13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Успешное трудоустройство**

Упражнение 1. Правила составления резюме

#### **• Как составить резюме? 9 правил профессионального резюме**

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход.

### **Правило создания резюме №1. Четко сформулируйте желаемую должность.**

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме.

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку такие формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину.

Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо ими владеете. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать!

Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

### **Правило профессионального резюме №2. Заранее определитесь с зарплатой.**

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

### **Правило написания резюме №3. Воздержитесь от юмора.**

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая в этом случае уместная шутка.

### **Правило грамотного резюме №4. Будьте лаконичны.**

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум — двух. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит вашему резюме веса — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

### **Правило компоновки резюме №5. Удалите излишнюю персональную информацию.**

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию — номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

### **Правило хорошего резюме №6. Оцените, стоит ли указывать ссылки на ваши профили в соцсетях.**

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку в «Одноклассниках» или других социальных сетях — работодатель может узнать там слишком много лишнего. Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возможность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Да и вообще не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

### **Правило образцового резюме №7. Проверьте резюме на орфографические ошибки.**

В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — такие CV производят крайне негативное впечатление на работодателя. Кстати, на нашем сайте есть функция проверки орфографии.

### **Правило размещения резюме №8. Проверьте достоверность и актуальность информации.**

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков — всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

### **Правило составления резюме №9. Дополните резюме свежей фотографией.**

Наличие фотографии в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить резюме фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Помните: резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!

## **Упражнение 2. Что такое собеседование при приеме на работу?**

На самом деле, собеседование — это определенный процесс, который предполагает знакомство работодателя и соискателя. На протяжении беседы, каждая из двух сторон делает для себя выводы и принимает решение. Со стороны руководителя, предлагающего вам должность, рассматриваются ваши характеристики, деловые качества и уровень вашего соответствия стандартам, принятым в компании.

А, со стороны соискателя, по большому счету, определяется отношение уровня оплаты труда к его условиям, перспективы личностного роста и даже график собственной загруженности.

По уровню своей сложности и этапам прохождения самой процедуры, можно выделить 2 основных типа:

### **Тип №1. Полиступенчатое**

Такая система применяется в больших организациях, где любая из вакансий является основной и к кандидату, претендующему на нее, предъявляются особые требования. При этом, нужно пройти несколько этапов, чтобы получить положительное решение.

- Беседа по телефону. Для начала вам предложат ответить на несколько основных вопросов в телефонном режиме. Это позволяет выявить ваш общий уровень соответствия и назначить время и дату встречи.

- Собеседование на предварительном этапе. Придя на встречу, скорее всего, вас отправят непосредственно в отдел кадров, где предложат заполнить анкету и сдать ее на рассмотрение. В ней будет нужно указать информацию, касающуюся личных данных, описать учебные заведения, которые были окончены и места прежней работы. Возможно, придется перечислить набор качеств, которыми вы обладаете, и объяснить, почему претендуете именно на эту должность.

- Тестирование. На этом этапе, скорее всего, возникнет необходимость выполнить несколько заданий или ответить менеджеру по кадрам на специально разработанные вопросы. К примеру, могут дать пробный текст, который необходимо будет перевести, если вакансия предполагает применение иностранного языка, или проявить грамотность в компьютерной программе, если такие навыки являются основными в занимаемой должности.

- Основное собеседование. Проводится тут же и сразу. Специалист может выяснить у вас, почему состоялось увольнение с прошлого места работы, комфортны ли для вас графики, предлагаемые на данной должности, есть ли возможность отправляться в командировки, тем более, если они длительны. Менеджер по кадрам, может задать еще ряд вопросов, касающихся непосредственно самой технологии работы и ее спецификации.

- Встреча с непосредственным руководителем. Она назначается по результатам пройденных этапов. При этом, специалист линейного уровня, проводит оценку соискателя по собственным методам, близким непосредственно его отделу и принимает окончательное решение.

- Беседа с главным руководством. Это завершающий этап, который необходим в основном для знакомства и суждения о вашей кандидатуре будут происходить на основании данных, представленных по прошлому этапу, руководителем линейного уровня.

## **Тип №2. Моноступенчатое**

Такой вариант собеседования применяется в организации, которая имеет небольшой штат сотрудников и ограниченные мощности. К примеру, на предприятие, где трудятся 20-30 человек, требуется бухгалтер или секретарь. Вакансия открыта и вам назначают время встречи, которая, скорее всего, будет проходить в режиме диалога и по ее результатам уже сформируется решение.

### **Упражнение 3. «Телефонный разговор»**

**Инструкция:** предлагаем Вам попробовать пройти первый этап собеседования, беседу по телефону.

Два участника-добровольца разыгрывают ситуацию: «Вы звоните по телефону к будущему работодателю, чтобы получить приглашение на собеседование». Участники садятся в центре малой группы, спиной друг к другу. Один участник выступает в роли работодателя, другой — в роли ищущего работу. Остальные участники рассказывают о своих наблюдениях, отмечают, что было удачным, вносят предложения по улучшению такой работы.

Возможные осложнения ситуации для проигрывания:

- У работодателя нет времени, он очень спешит.
- Работодатель все время поднимает трубки других телефонов.
- Работодатель одновременно разговаривает с Вами и с клиентом.
- Работодатель говорит, что у них нет вакансий. (А Вы точно знаете, что есть, Вам сказала подруга, которая работает в этой фирме.)

Следует напомнить участникам, что конечная цель упражнения — добиться назначения собеседования.

**Рефлексия:** Легко ли было проходить собеседование? Что вам мешало/помогало при общении с работодателем?

### **Критерии оценивания заданий, выполненных на практических занятиях**

<b>Критерий</b>	<b>Балл</b>
Использование профессиональных понятий и терминов в речи	1
Соответствие предлагаемых решений поставленной задаче	1
Практическая направленность	1
Оригинальность предлагаемых решений	2
<b>Максимальный балл</b>	<b>5</b>

**Зачет** выставляется обучающемуся по итогам работы на практических занятиях и выполнения практических заданий. Требования к зачету:

1. Присутствие на тренинговых занятиях
2. Выполнение практических заданий

## **14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Обучающие информационные технологии: сообщение знаний, формирование умений – лекции в активной форме, мультимедиа-презентации. Использование информационно-справочных систем, указанный в П. 12, демонстрационных средств.

Контроль знаний студентов по дисциплине осуществляется в рамках электронной среды фиксации успеваемости студентов (БРС) ЯГПУ.

## **15. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Государственный образовательный стандарт;
2. рабочая учебная программа;



3. планирование лабораторных занятий;
4. задания для работы студентов, обучающихся по индивидуальному графику;
5. материалы для итогового и промежуточного контроля;
6. раздаточный материал;
7. хрестоматийный материал.
8. видеоаппаратура, компьютер и медиапроектор.