

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 18.09.2023 17:20:09
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДГТУ**

Методические указания для выполнения контрольной работы
по дисциплине **ОП.20 Технология профессиональной карьеры**
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена
по специальностям СПО
15.02.08 Технология машиностроения

Ростов-на-Дону

2021 г

**Методические указания для выполнения домашней контрольной работы
для студентов заочного отделения
по дисциплине ОП.20 «Технология профессиональной карьеры»**

Студенты заочного отделения *трудоустроенные* в качестве контрольной работы предоставляют к сдаче самоанализ трудовой деятельности.

Студенты заочного отделения *временно безработные* предоставляют в качестве контрольной работы резюме и анализ причин временной безработицы.

Работы сдаются в напечатанном виде, объем не более 4-5 печатных страниц (формат А4, шрифт 14, интервал 1,5).

Методические рекомендации к написанию самоанализа

Подготовка самоанализа

Написание самоанализа – это аналитическая деятельность, требующая глубокого осмысления личного опыта и перспектив развития.

Самоанализ представляет собой изучение работником состояния, результатов своей профессиональной деятельности, установление причинно-следственных связей между элементами профессиональных явлений, определение путей дальнейшего совершенствования работы. Он обладает рядом функций: диагностической, познавательной, преобразующей, самообразовательной.

Самоанализ призван дать полное представление о труде и результативности его деятельности, содержать выводы о причинах успехов и проблемных моментах, наметить перспективы.

Объем самоанализа составляет, как правило, 2 – 5 печатных страниц.

Рекомендации к написанию самоанализа

Оцените качество условий, процесса и результата своей деятельности. Пишите в свободной форме.

1. Мое профессиональное кредо. Главная цель моей деятельности (как я ее понимаю). Задачи, которые я решаю.

2. Оцените качество условий деятельности. Оно определяется:

- качеством материально-технической базы (есть ли необходимая мебель, кабинет, оборудование, приборы, технические средства, компьютер и т.д.: как Вы сами оцениваете МТБ);
- качеством социального обеспечения;
- взаимоотношениями с коллегами;
- позицией руководства (понимает ли руководство необходимость создания условий для Вашей деятельности, все ли делает для их создания, заинтересована ли администрация в повышении качества Вашего труда, как часто дают полезные рекомендации, поощряют, хвалят и т.д.).

3. Оцените качество производственного процесса, который Вы организуете (что Вы понимаете под процессом высокого качества, какие концептуальные идеи реализуете в нем; какие формы, методы, средства используете и т.д.).

4. Оцените качество результатов Вашей деятельности (какие из поставленных целей достигаются и в чем конкретно это выразилось и т.д.).

5. Что еще Вы хотели бы добавить (пишите в свободной форме). Обобщите Ваш самоанализ, отметив сильные, слабые стороны Вашей деятельности, а также возможности ее совершенствования. Укажите, что Вас тревожит и препятствует более качественной работе:

- сильные стороны моей деятельности, личности;
- слабые стороны моей деятельности, личности;
- возможные улучшения моей деятельности;

- тревоги, препятствия.

Методические рекомендации к написанию резюме

Одно из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда - хорошая автобиография (резюме).

Резюме - это краткий вариант автобиографии. Это характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области.

Профессиональное резюме – есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет ему быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Можно приложить его к анкете для заочного ознакомления с Вами. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему Вас объявлению. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить Вас на собеседование.

Существуют различные способы составления **резюме**, но в любом случае должны быть соблюдены следующие **правила**:

1. Краткость (не более двух страниц машинописного текста).
2. Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
6. Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

В резюме должны быть отражены следующие моменты:

1. Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем.

2. Цель

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

3. Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

4. Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

5 Дополнительна информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

Публикации и те издания, в которых они вышли

Награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.

Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии.

Порядок, в котором были перечислены основные содержательные блоки резюме, наиболее применим при составлении традиционного, хронологического резюме.

Методические рекомендации для проведения анализа причин временной безработицы

1. Укажите предыдущее место.
2. Охарактеризуйте предыдущее место работы, условия труда, ваши обязанности.
3. Проанализируйте свою трудовую деятельность.
4. Укажите объективные причины своего увольнения, факторы повлиявшие на ваше решение.
5. Сделайте выводы.