

**Департамент образования администрации  
муниципального образования город Краснодар**

**Муниципальное учреждение  
Краснодарский методический центр  
информационно-коммуникационных технологий  
«Старт»**

**Методические рекомендации по организации Центра  
профориентационной работы в общеобразовательных  
учреждениях администрации муниципального образования город  
Краснодар**

**Краснодар**

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по созданию Центров профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях администрации муниципального образования город Краснодар**

Развитие экономического потенциала Кубани, в том числе муниципального образования город Краснодар, требует совершенствования системы подготовки квалифицированных кадров, востребованных на рынке труда. В муниципальном образовании город Краснодар назрела необходимость создания Центров профориентационной работы на базе кабинетов «Технологии», призванных привлечь педагогические коллективы школ совместно с учреждениями профессионального образования, учащихся и их родителей к активной работе по профессиональной ориентации молодёжи, приведению образовательных интересов школьников в соответствие с потребностями рынка труда.

Настоящие рекомендации определяют организационно-методическую основу для создания центров профориентационной работы в ОУ.

**Цель:** привлечение педагогических коллективов школ и учреждений профессионального образования, учащихся и их родителей, руководителей предприятий и организаций к активной работе по профессиональной ориентации молодежи, приведению образовательных интересов школьников в соответствие с потребностями рынка труда.

**Задачи:**

- оказание профориентационной поддержки учащимся в ходе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;
- выработка у учащихся сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в соответствии с возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда;
- возрождение уважения к труду и престижа рабочих профессий;
- информационное сопровождение профориентационной работы (возможности рынка образовательных услуг, потребности рынка труда, оплата и условия труда);
- формирование контингента обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования по рабочим профессиям.

Работа Центра реализуется через образовательный процесс, внеурочную и внешкольную работу с учащимися, взаимодействие с учреждениями начального и среднего профессионального образования и руководителями предприятий (организаций). Она проводится на базе кабинета Технологии общеобразовательной школы, оборудованного в соответствии с современными достижениями науки и техники и требованиями к образовательному процессу.

Методическим материалом (в печатном и электронном виде) для функционирования Центра профориентационной работы могут служить:

- Профессиограммы и информационные буклеты о мире профессий;
- Диагностический (тестовый) профориентационный материал для индивидуальной и групповой работы.
- Дидактические материалы для проведения различных мероприятий: разработки бесед для учащихся и их родителей, информационных встреч, видеолекториев;
- Разработки профориентационных курсов: уроков, классных часов, элективных курсов.
- Информационные справочники по учебным заведениям города для выпускников 9-11-х классов.

В качестве наглядного методического материала Центр профориентационной работы может использовать: информационные навесные и раскладные стенды,

которые располагаются в местах, наиболее посещаемых учащимися: в холле, в коридорах, в учебных кабинетах, в библиотеке, а так же в кабинете психолога или социального педагога.

◆ Содержание профориентационных материалов, представляемых в качестве наглядных, может быть следующим:

### **Блок 1. Материалы о мире профессий**

Например:

- классификация профессий по Е.А.Климову;
- словарь новых профессий;
- профессиограммы;
- материалы на темы: «Дороги, которые мы выбираем», «Профессии ваших родителей» ( яркие интересные рассказы о представителях различных профессий, о своей работе)
- источники получения информации о мире профессий.

### **Блок 2. Советы психолога по выбору профессии:**

Например:

- Формула выбора профессии (хочу, могу, надо)
- «Как правильно выбрать профессию»
- «Что нужно знать, чтобы не ошибиться в выборе профессии», «Ошибки при выборе профессии».
- «Советы психолога» (материал об осознании своего выбора профессии, о развитии интересов и способностей)

### **Блок 3. Справочно - информационные материалы.**

Например:

- Источники получения информации о мире профессий
- «Куда пойти учиться?»
- «Куда пойти работать?»

### **Блок 4. Материалы по навыкам самопрезентации и саморегуляции.**

Например:

- «Как пройти собеседование»
- «Как правильно составить резюме»
- «Планируйте свои действия»
- «План действий – шаг к успеху»
- «Как получить информацию по телефону»
- «Что нужно знать при поступлении в профессиональное учебное заведение»
- «Как вести себя в сложной ситуации»
- «Как пройти экзамен» и др.

### **Блок 5. Информационно – правовые материалы.**

Например:

- Какие документы необходимы при поступлении в учебное заведение
- Твои права при трудоустройстве.

### **Требования к оформлению стендов:**

1. Нести информационно – смысловую профориентационную нагрузку.
2. Представляемые материалы должны обладать:
  - Определенной оптимальной яркостью и красочностью, вызывать интерес у учащихся;
  - Быть легко читаемыми на расстоянии 1,0 – 1,5 м от стенда.

## **Рекомендации для школьных работников в проведении профориентации учащихся.**

**Администрация ОУ** обеспечивает профориентационную направленность учебных программ, пособий и учебно – воспитательного процесса в целом, участие в этой работе педагогических коллективов, родительской общественности, специалистов соответствующих организаций и учреждений.

**Координатор Центра профориентационной работы ОУ** обеспечивает:

- взаимодействие субъектов, ответственных за педагогическую поддержку профессионального самоопределения учащихся;
- связь школы с учреждениями профессионального образования, с предприятиями (организациям), влияющими на профессиональное самоопределение учащихся основной и старшей школы;
- взаимодействие со службами занятости;
- планирование работы Центра;
- проведение мониторинга эффективности профориентационной работы.

**Классный руководитель,** на основе изучения личности учащегося, проводит целенаправленную работу по определенному плану, используя для этого классные часы, факультативные занятия и экскурсии. Работа по профориентации должна проводиться в тесном контакте с родителями учащихся.

В функции классных руководителей также входит обеспечение посещения всеми учащимися профориентационных школьных и общегородских мероприятий.

**Задачи учителя – предметника** включают в себя ознакомление учащихся с массовыми промышленными и сельскохозяйственными профессиями; развитие интересов, склонностей и способностей каждого ученика; включение профориентационной тематики в оформление учебных кабинетов; обеспечение регулярной демонстрации научно – популярных кинофильмов, слайдов, отражающих применение науки в производстве.

В задачи **школьного врача** входит систематическое обследование состояния здоровья учащихся; проведение с ними и их родителями групповые и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии. Врач дает заключение в соответствии здоровья учащегося требованиям, предъявляемым выбранной профессией.

**Родительский комитет ОУ** организует лекции для родителей по проблемам профориентации, привлекает родителей к проведению с учащимися бесед о профессиях, к участию в других профориентационных мероприятиях школы.

**Школьный библиотекарь** организует тематические выставки – встречи по профессиям, лектории о мире труда, читательские конференции. Обеспечивает учителей методической, популярной и художественной литературой для работы по профессиональной ориентации.

Ведущая роль в осуществлении профориентационной работы с учащимися принадлежит **учителю Технологии**. Можно выделить следующие основные направления:

- **Профессиональное просвещение** – ознакомление учащихся с областями трудовой деятельности, отдельными отраслями производства, профессиями и специальностями;
- **Профессиональное воспитание** - формирование у школьной молодежи устойчивых профессиональных интересов к той или иной профессии;
- **Профессиональная активация** – создание условий для практической пробы сил в различных сферах трудовой деятельности, т.е. проведение профессиональных проб;

- **Изучение личности школьника** в целях профессиональной ориентации, формирование трудовых и профессиональных интересов;
- **Педагогическая профконсультация** – рассказ ученику о видах трудовой деятельности, профессиях и специальностях, наиболее соответствующих его качествам, знаниям, склонностям.

**Психологическая служба в школе** призвана играть решающую роль в профессиональной ориентации учащихся, формируют у них профессиональные намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, а также потребностей региона в кадрах.

**Социальные педагоги** принимают активное участие в организации и проведении профориентационных мероприятий .

Профориентационная работа представляет собой сложный комплекс педагогических воздействий на учащихся, осуществляемый в течении всего периода обучения.

Практика показывает, что эффективность работы по формированию у школьника устойчивого интереса к профессиям возрастает при координации деятельности всего педагогического коллектива.

# Навыки самопрезентации

**Самопрезентация** — это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.

Для того, чтобы достичь намеченной цели, недостаточно правильно спланировать свои действия. Существуют правила, которых лучше придерживаться, если рассчитываешь на успех.

**Резюме** — информация о твоих профессиональных и личностных качествах, которые могут заинтересовать потенциального работодателя.

## Как правильно составить резюме

- текст должен быть четким, предпочтительно отпечатанным на машинке или принтере;
- текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае **на** двух страницах;
- будь как можно более точен в формулировках, помни, что нечеткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о тебе столь же неопределенное впечатление;
- опиши, какой опыт ты имеешь, даже если это опыт работы на общественных началах или во время практики в период обучения;
- опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому;
- не стоит указывать ничего негативного о себе, но ты должен быть готов в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования;
- проверь, нет ли в тексте орфографических ошибок;
- дай прочитать текст кому-нибудь еще.

## Как пройти интервью

**Интервью** — это беседа с потенциальным работодателем, в ходе которой ты можешь произвести на него хорошее впечатление.

Далеко не всегда при приеме на работу солидные рекомендации и впечатляющие резюме гарантируют удачу. Главное — это собеседование, или интервью.

Обдумай ответы на вопросы, которые тебе обязательно зададут. Какие это вопросы?

Будь готов к сюрпризам. Это может быть вполне обычный вопрос, заданный в неожиданной форме: "Какие у Вас преимущества по сравнению с другими претендентами?" Не считай, что в твоих способностях сомневаются. Просто о них недостаточно информированы. Приготовь краткие и убедительные примеры, свидетельствующие о том, что у тебя есть необходимые для данной вакансии качества. Твоя речь должна быть предельно корректна и стилистически нейтральна.

Чаще всего вакансия достается человеку, который не только компетентен, но и способен устанавливать контакты. Поэтому твоя основная задача — найти общий язык с работодателем, произвести на него благоприятное впечатление.

## Правила поведения на собеседовании

- ✓ Постарайся заранее как можно больше узнать об организации, в которую ты нанимаешься на работу. Если есть возможность, посети организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляни своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайся почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она тебе совсем не подходит.
- ✓ Постарайся побольше узнать о характере предстоящей работы. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем ты сможешь задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то ты узнаешь много полезной информации.
- ✓ Составь список всего того, что может тебе понадобиться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.

- ✓ Все документы и их копии помести в папку, на которой написаны твоя фамилия и номер телефона, по которому с тобой можно связаться.
- ✓ Продумай заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.
- ✓ Хорошо выпишись.
- ✓ Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую ты идешь.
- ✓ Если у тебя не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то твоя одежда должна быть достаточно официальной.
- ✓ Очень важно прибыть на собеседование вовремя.
- ✓ Придя в организацию, осмотрись вокруг — возможно, ты заметишь то, что тебе поможет при собеседовании.
- ✓ Когда тебя пригласят, входи спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.
- ✓ Продемонстрируй хорошие манеры. Это означает, что ты должен вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что ты внимательно слушаешь все, о чем тебе говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.
- ✓ Заканчивая собеседование, тебе следует выяснить, каковы будут твои последующие действия.
- ✓ Постарайся закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтверди свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодари своего собеседника за то, что он уделил тебе часть своего времени.

### **Ролевая игра "Интервью"**

В течение 1-2 минут побудь в роли работодателя и соискателя.

В ходе беседы можно пользоваться следующими рекомендациями.

<b><i>О чем может спросить работодатель</i></b>	<b><i>Чего не следует говорить в ответ</i></b>	<b><i>Как лучше ответить</i></b>
<i>Почему Вам нужна именно эта вакансия? Почему Вы считаете, что справитесь с этой работой?</i>	Рассказывать свою биографию.	Сообщить о том, что Вы умеете и способны сделать для фирмы на искомом месте.
<i>Как бы Вы себя описали? (Охарактеризуйте себя как личность.)</i>	Распространяться о своих религиозных и политических убеждениях, планах на личную жизнь.	Рассказать о себе, делая упор на качества, которые Вам понадобятся на этом посту.
<i>Какой у Вас опыт? Чем Вы можете быть здесь полезны?</i>	Перечислять все места, где Вы работали.	Подробнее рассказать о своих достижениях в интересующем фирму направлении.
<i>Как Вам удалось справиться с какой-нибудь трудной ситуацией?</i>	Сообщать незначительные подробности.	"Мне удалось изменить то-то и то-то, что принесло значительную прибыль фирме".
<i>Ваша самая большая слабость</i>	Торопиться с самокритикой.	Упомяните недостатки, никак не влияющие на Ваши профессиональные качества.

<i>О чем может спросить работодатель</i>	<i>Чего не следует говорить в ответ</i>	<i>Как лучше ответить</i>
<i>Что Вам известно о нашей компании?</i>	"Я собирался навести подобные справки, но руки не дошли".	"Я знаю, чем она занимается, какое место принадлежит ей в отрасли".
<i>У Вас в резюме написано то-то и то-то... Расскажите подробнее.</i>	"К сожалению, резюме было мной составлено сто лет назад, и я уже не помню деталей".	Давайте четкие и короткие ответы по существу. Подготовьтесь подкрепить фактами каждое утверждение.
<i>Вы готовы пойти на курсы повышения квалификации?</i>	"Нет, это не слишком меня интересует".	"Да, я мечтаю быть в курсе новейших достижений в данной области".
<i>Вам нравится работать в 'команде'?</i>	"Я с гораздо большим удовольствием показал бы, на что способен в одиночку".	"Очень нравится — и вот конкретный пример..." (Приведите.)
<i>Каким Вы себя видите через пять лет?</i>	"Я занимаю должность, созданную специально "под меня".	"Я собираюсь работать все эти годы в вашей фирме и надеюсь, что новые навыки помогут моему продвижению по службе".
<i>Какой стартовый заработок Вас устроит?</i>	"Я готов согласиться на нижний предел зарплаты, положенный для этой должности".	"Мне хотелось бы больше узнать об этой работе и моих обязанностях".

### **Как получить желаемую работу**

1. За получение хорошей работы нужно бороться. Никто тебе ничего не должен.
2. Различие между "везунчиком" и неудачником определяется тем, как они ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда.
3. Чем больше времени ты потратишь на определение того, чем ты выгодно отличаешься от десятка других людей, тем выше твои шансы.
4. Если тебе окончательно ясно, какая именно работа тебе нужна, объясни это всем вокруг. Чем больше людей об этом знают, тем больше шанс найти именно то, что надо.
5. Солидные фирмы стремятся нанимать победителей — преподнеси себя как подарок судьбы их фирме.
6. Не жалея времени на поиск новой работы: трать на это по 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
7. Настраивайся на то, что ты можешь получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать тебя из колеи. Возможно, твоя новая попытка станет успешной.



# МИР ПРОФЕССИЙ

Мир профессий насчитывает свыше 50 тысяч профессий и не является чем-то застывшим. Он динамичен, появляются и развиваются новые виды деятельности, отмирают и исчезают устаревшие, дробятся или объединяются реально существующие. Например, профессия прачки исчезла вместе со стиральной доской, а профессия секретарь-машинистки преобразовалась в профессию оператора ПК.

Сориентироваться и разобраться в огромном мире профессий поможет их классификация, предложенная профессором Е.А.Климовым, и построенная по четырем признакам:

- предмет труда;
- орудия (средства) труда;
- цель труда;
- условия труда.

## **По предмету труда профессии делятся на 5 типов:**

- **человек—человек** (главное содержание труда - взаимодействие между людьми);
- **человек—знаковая система** (ведущий предмет труда - знаки, цифры, коды);
- **человек—техника** (главный предмет труда - технические объекты, материалы, виды энергии);
- **человек—Природа** (ведущий предмет труда - живая природа);
- **человек—художественный Образ** (ведущий предмет труда - художественный образ, способы его построения).

## Тип профессии «**ЧЕЛОВЕК - ТЕХНИКА**»

**Предмет труда:** технические системы, машины, механизмы, агрегаты.

**Общие требования к работникам:** физическая и психологическая выносливость; стойкая работоспособность; уравновешенность; физическая сила; хорошее слуховое, зрительное и мышечное восприятие; распределенное внимание;

достаточно высокое интеллектуальное развитие.

**Цели труда:** распознавать, различать, оценивать, разбираться, организовывать, оказывать влияние, перемещать, придумывать, находить.

**Орудия труда:** ручные, машины, автоматы.

**Условия труда:** в закрытом помещении с нормальным микроклиматом, в закрытом помещении с резким изменением микроклимата, на высоте, на открытом воздухе.

**Примеры профессий:** наладчик, автослесарь, водитель, радиомонтажник, инженер-конструктор, швея-мотористка.

## Тип профессии «ЧЕЛОВЕК—ЗНАКОВАЯ СИСТЕМА»

**Предмет Труда:** условные обозначения, шифры, коды, языки, формулы, речь, письменность, символы, схемы, графики, ноты.

**Общие требования к работникам:** дисциплинированность, пунктуальность, стойкая работоспособность, аккуратность, оперативная память, устойчивое

концентрированное внимание, способность оперировать представлениями.

**Цели Труда:** разбираться, проверять, обрабатывать, оказывать воздействие, преобразовывать, изобретать, придумывать, находить новые варианты и образцы.

**Орудия Труда:** ручные, автоматизированное) и механическое оборудование, функциональные средства человека.

**УСЛОВИЯ Труда:** микроклимат бытового помещения, повышенная моральная ответственность.

**Примеры Профессий:** технический редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, переводчик, программист, пользователь ПЭВМ, экономист, кассир, лингвист, конструктор, чертежник, штурман, закройщик, радист, стенографист, телефонист.

## **Тип профессии «ЧЕЛОВЕК—ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ»**

**Предмет Труда:** художественные образы, закономерности создания и восприятия художественных образов.

**Общие Требования к работникам:** впечатлительность, эмоциональность, трудоспособность, оперирование средствами эстетического воздействия, художественные способности.

**Цели Труда:** преобразовывать, организовывать, оказывать влияние, воздействовать, находить новые способы и варианты.

**Орудия Труда:** ручные, функциональные средства человека, механизированное оборудование.

**УСЛОВИЯ Труда:** повышенная моральная ответственность, микроклимат бытового типа, необычные условия, на открытом воздухе.

**Примеры Профессий:** художник, скульптор, журналист, модельер, писатель, хореограф, композитор, парикмахер, закройщик-портной, дизайнер, ювелир, актер, гравер, реставратор, цветовод-декоратор, живописец по росписи фарфора, шлифовщик по камню.

## Тип профессии «ЧЕЛОВЕК-ПРИРОДА»

**Предмет труда:** земля, вода, атмосфера, полезные ископаемые, различные живые организмы и биологические процессы.

**Общие требования к работникам:** любовь, к животным и растениям; физическая выносливость; высокая работоспособность; терпимость; инициативность; способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы; хорошее воображение; оперативное наглядно-образное мышление.

**Цель труда:** приобретать, придумывать, находить новые варианты и образцы, конструировать, распознавать, различать, оценивать, разбираться, проверять, преобразовывать, обрабатывать, оказывать воздействие, перемещать.

**Орудия Труда:** ручные, механические и автоматизированное оборудование.

**УСЛОВИЯ Труда:** на открытом воздухе, в необычных условиях, в помещениях с микроклиматом бытового типа, а также в условиях, требующих повышенной моральной ответственности.

**Примеры Профессий:** агроном, агрохимик, зоотехник, цветовод, ветеринар, биолог, микробиолог, эколог, садовод, овощевод, птицевод.

## Тип профессии «ЧЕЛОВЕК—ЧЕЛОВЕК»

**Предмет труда:** человек, группы людей, коллективы (бригада, класс, хор и т.д.).

**Общие Требования К работникам:** высокие моральные качества, доброжелательность, вежливость, психологическая сдержанность, воспитанность, выдержка.

**Цели Труда:** распознавать, разбираться, проверять, организовывать, оказывать влияние, изобретать, придумывать, находить новые варианты. •

**УСЛОВИЯ ТРУДА:** повышенная моральная ответственность, микроклимат бытового помещения, на открытом воздухе.

**Примеры Профессий:** учитель, воспитатель, тренер, врач, медсестра, юрист, следователь, военнослужащий, менеджер, официант, продавец, проводник, стюардесса, библиотекарь, экскурсовод.



Старшеклассникам,  
поступающим в учебные  
заведения

## Что еще иметь в виду?

Помните: самый «нужный» ВУЗ не поможет добиться успеха, если у Вас нет ни малейшего интереса к выбранной специальности. Поэтому, прежде всего, стоит учитывать собственные интересы и склонности.

Прежде чем поступать куда бы то ни было, постарайтесь поговорить с как можно большим числом людей уже, работающих по выбранной Вами специальности. Большинство профессий имеет свои профессионально важные качества. К примеру, если Вы не владеете словом, не стоит учиться на юриста. А если по характеру Вы непоседа и не любите долго заниматься одним и тем же, из Вас никогда не выйдет хороший бухгалтер.

Некоторые популярные сейчас и хорошо оплачиваемые специальности не требуют высшего образования. Гораздо важнее набраться практического опыта (например, менеджеру по продажам, манекенщице).



**Старшеклассникам,  
поступающим в учебные  
заведения**

**ЕСЛИ ВЫ РЕШИЛИ ПОСТУПАТЬ В ВУЗ, СПО, ПЛ или ПУ,  
ЗАРАНЕЕ СПЛАНИРУЙТЕ СВОИ ДЕЙСТВИЯ:**

- подберите из справочника для поступающих несколько учебных заведений (2 или более), где можно получить интересующую Вас профессию с учетом спроса на рынке труда;
- посетите эти учебные заведения (желательно за год до поступления) в «Дни открытых дверей»;
- оцените свои возможности, способности и знание тех предметов, по которым сдаются экзамены (учтите конкурс предыдущих лет);
- решите, в какое из учебных заведений Вы будете поступать;
- продумайте запасной вариант, это может быть: другая специальность данного учебного заведения; ступенчатый путь получения желаемого уровня образования: профлицей (профучилище) - техникум - вуз, техникум - вуз, работа и заочное обучение; другое учебное заведение;
- выберите приемлемые для Вас варианты дополнительной подготовки:
  - ✓ профильные классы;
  - ✓ классы с углубленным изучением отдельных предметов;
  - ✓ специализированные школы;
  - ✓ занятия с репетитором;
  - ✓ подготовительные курсы;
  - ✓ самостоятельная подготовка.





Старшеклассникам,  
поступающим в учебные  
заведения

***Предлагаем Вам примерный перечень вопросов,  
которые необходимо обсудить с представителями  
учебных заведений:***

- узнайте, какие документы необходимы при поступлении, в какие дни и часы работает приемная комиссия;
- уточните, есть ли ограничения при приеме по состоянию здоровья;
- выясните конкурс и проходные баллы предыдущих лет;
- обязательно спросите об условиях приема;
- какая форма обучения:
  - очная (дневная, вечерняя)
  - заочная;
- узнайте, есть ли дополнительный набор на платное отделение;
- уточните, возможен ли перевод с одного факультета (отделения) на другой;
- спросите, проводятся ли учебная и производственная практики;
- узнайте, каков преподавательский состав, приглашаются ли специалисты из других учебных заведений;
- поинтересуйтесь, оказывает ли учебное заведение помощь в трудоустройстве по окончании обучения.



Старшеклассникам,  
поступающим в учебные  
заведения

## СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА ВЫПУСКНИКУ ШКОЛЫ ПО ВЫБОРУ ПРОФЕССИИ

***Выбор профессии - сложный и ответственный шаг в жизни каждого человека, от которого будет зависеть его дальнейшая деятельность.***

**ПРИ РЕШЕНИИ ПРОБЛЕМЫ "КЕМ БЫТЬ" РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ НЕКОТОРЫМИ ПРАВИЛАМИ**

***Правило первое. Познайте себя, свое собственное "Я":***

- здоровье;
- интересы и склонности;
- способности, знания и умения.

***Правило второе. Узнайте все о профессиях:***

- предмет, цель и условия труда;
- пути получения профессии;
- медицинские противопоказания;
- требования профессии к личности (профессионально важные качества);
- актуальность выбранной профессии на рынке труда и перспективы ее развития.

***Правило третье. Соотнесите знания о себе с требованиями выбранной профессии.***

## **СХЕМА ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОЕКТИРОВАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПУТИ**

1. Составьте общую, обзорную ориентировку в мире профессий, включая сведения об основных требованиях, предъявляемых профессиями к личным качествам людей.

2. Выделите возможности и ограничения, подразделив их на три ступени:

- *те, с которыми нельзя не считаться;*
- *те, с которыми лучше считаться;*
- *те, которыми можно пренебречь.*

3. Ведите целенаправленный сбор сведений, информации в соответствии с направленностью выбора.

4. Постарайтесь получить индивидуальную консультацию по профессиональной ориентации.

5. Сделайте заключение о выборе профессии на основании практического применения ее к себе (профпроба), или наблюдая за работой соответствующего специалиста.

6. Еще раз вернитесь к обдумыванию и уточнению всех пунктов выбора перед поступлением в учебное заведение или на работу.

# **ЧТОБЫ ПРАВИЛЬНО ВЫБРАТЬ ПРОФЕССИЮ, НЕОБХОДИМО ЗАДУМАТЬСЯ НАД ФОРМУЛОЙ, КОТОРУЮ УСЛОВНО НАЗВАЛИ**

## **«ХОЧУ» - «МОГУ» - «НАДО»**

Первое неизвестное формулы — «хочу». Выбирая профессию, определите, что Вам интересно, и чем бы Вы хотели заниматься каждый день на своем предполагаемом рабочем месте. Ответив на этот вопрос. Вы узнаете первое неизвестное в предлагаемой формуле.

Второе неизвестное формулы — «могу». Если Вы обладаете профессионально важными качествами, которые предъявляет профессия к человеку, то сможете достигнуть высокого уровня профессионального мастерства.

Третье неизвестное в формуле — «надо». Это востребованность профессии на рынке труда. Помните, что жизнь не стоит на месте, и рынок труда меняется очень быстро, а вместе с изменениями в экономической ситуации происходят изменения в профессиях и потребностях в них.

### **Выбирая профессию, необходимо учитывать:**

- **Здоровье, личные качества**
- **Знания, умения, интересы, склонности, способности**
- **Предмет труда, цель труда, условия труда**
- **Пути получения, медицинские противопоказания**

## **КАК ПОЛУЧИТЬ СПРАВОЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ О ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ И УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ**

---

**Итак, Вы выбрали учебное заведение с интересующей Вас специальностью. Теперь Вам необходима дополнительная информация, получить которую можно по телефону. Предлагаем Вашему вниманию некоторые практические рекомендации по ведению делового телефонного разговора.**

**При соблюдении этих правил Вы получите необходимую информацию за 5 - 7 минут.**

---

- Приготовьте заранее бумагу для записи и ручку
- Прежде чем начать разговор поздоровайтесь
- Вопросы формулируйте четко, кратко и точно, будьте вежливы и корректны
- Уточните номер или название учебного заведения
- Узнайте готовят ли специалистов по интересующей Вас специальности на базе Вашего образования (9 или 11 классов), какой срок обучения
  - Обязательно спросите об условиях приема: узнайте, по каким предметам принимают результаты ЕГЭ
  - Спросите, есть ли в учебном заведении подготовительные курсы, когда начинаются занятия, какие требуются документы, сколько стоит обучение
  - Узнайте, какие документы необходимы при поступлении, в какие дни и часы работает приемная комиссия
  - Уточните проезд
  - Заранее подготовьте вопросы, которые Вы хотели бы задать
  - Если вы что-то не поняли и хотите уточнить, не забудьте прежде извиниться
  - В конце разговора поблагодарите за полученную информацию и попрощайтесь