

**ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**Профориентационная беседа  
«Спектр профессий»**

**Педагог-психолог: Солодова В.Н.**

**октябрь 2021**

- Цели: 1.Формирование представления о проведении анализа профессий на основе их классификации;
- 2.Развивать у воспитанников способность к анализу, синтезу, классификации и обобщению;
- 3.Формировать у воспитанников устойчивый интерес к получению знаний, необходимых для успешного профессионального самоопределения.

Заявленные и обсуждаемые вопросы:

- 1.Повторение классификации профессий.
- 2.Формировать умение определять тип профессии.

Оборудование: фломастеры, таблица классификации профессий по предмету труда, 5 карточек с определенным типом профессий, классифицирующихся по предмету труда.

Ход занятия:

1.Задание «Классификация профессий».

Ведущий предлагает вспомнить с помощью таблицы классификации профессий по предмету труда, что означает каждый тип профессии:

1. Человек – человек. Предмет труда – люди.
2. Человек – техника. Предмет труда – машины, аппараты, приборы.
3. Человек – знаковая система. Предмет труда – знаки, цифры, формулы, слова.
4. Человек – художественный образ. Предмет труда – художественные образы и их элементы.
5. Человек – природа. Предмет труда – земля, вода, погода, растения, животные.

Для каждого типа ребята приводят примеры профессий.

2. Практическое задание «Определи тип профессии».

Участники делятся на 5 звеньев (по 2 человека) и им выдаются карточки с определенным типом профессий. Каждое звено должно выбрать названную ведущим профессию своего типа и вписать в карточку ее название. Спорные моменты выносятся на обсуждение.

3. «Назови профессию». Ведущий предлагает назвать профессии на заданные буквы, например, на «К», «Е», «Ф», «У», «Б» и т.д., и соотнести их с цветом.

4.«Редкие профессии». Ведущий называет и записывает названия редких профессий: дегустатор, кинолог, лесник (егерь), художник, священник, стеклотдув, трубочист, детектив, рассказывает о профессиях и спрашивает: «Почему они называются редкими?» Ребята отвечают. (Людей этих профессий не так уж много.)

5.«Престижные профессии». Ведущий называет и записывает названия профессий: менеджер, врач, экономист, юрист, стилист, модельер, дизайнер, банкир, рассказывает о профессиях и спрашивает: «Почему они называются престижными?» Ребята отвечают. (На них большой спрос, они модные.)

6.Игра «Кто нужен нашему городу?» Ведущий предлагает ребятам выбрать себе профессию и назвать. Кто-нибудь из них записывает профессии на доске в столбик. Ведущий спрашивает: «А мог бы наш город жить нормально с таким набором профессий?» (Нет.) «Какие профессии нужны городу?»

## 7.«Резюме».

Перед приёмом сотрудника на работу руководство предприятия изучает его квалификационные характеристики. В настоящее время, особенно в коммерческих предприятиях, распространена первичная форма знакомства с претендентом на должность в виде резюме.

*Резюме* – не является официальным документом, но достаточно распространено на практике. Оно содержит краткое изложение сути написанного в заявительных документах.

*Резюме* - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Резюме – это личная реклама. Его можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.

Рассмотрим таблицу «Требования к оформлению резюме». Резюме должно быть составлено так, чтобы дать человеку лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование. Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме, но работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.

<i>Резюме должно удовлетворять следующим требованиям</i>	
Краткость	Объём текста равен 1 странице
Уместность	Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
Правдивость	Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться
Уникальность	
	Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов

Хороший стиль изложения	Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
Грамотность	Грамматические ошибки недопустимы
Приятное оформление	Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А4, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.

Резюме содержит несколько разделов, вот примерная памятка:

- ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- *Фамилия, имя, отчество*
- *Дата рождения*
- *Гражданство*
- *Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира*
- *Телефон*

- ЦЕЛЬ

- *На получение какой должности и почему Вы претендуете*
- ОБРАЗОВАНИЕ** (в обратном хронологическом порядке)
- *Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.*
  - *Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.*

**ОПЫТ РАБОТЫ** (в обратном хронологическом порядке)

- *Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.*
- *Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.*
- *Помимо этих основных разделов можно указать круг интересов, дипломы и сертификаты.*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

- *Знание иностранного языка.*
- *Компьютерная грамотность.*
- Для связи: домашний адрес и телефон.
- Дата и подпись.

**Подведение итогов занятия:**

- *Что нового вы узнали на занятии?*
- *Что понравилось?*
- *Что нет?*
- *Что вызвало затруднения?*