



ОБЪЕДИНЕНИЕ
КАРЬЕРОВЕДЕНИЯ
С ПРАКТИКОЙ

Рекомендуемые
вспомогательные
материалы





ОБЪЕДИНЕНИЕ КАРЬЕРОВЕДЕНИЯ С ПРАКТИКОЙ

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Таллинн, 2013 г.

Целевое учреждение по развитию обучения на протяжении всей жизни Innove

Автор:
Центр развития услуг в области карьероведения SA Innove

Составитель:
Терье Паэс, консультант по карьере, тренер

Комментарии:
Кайе Пийскоп, Экзаменационный центр, главный специалист отдела профессионального образования

Мари Тикерпуу, служба профессионального образования Министерства образования и науки, эксперт

Маре Лехтсалу, центр развития услуг в области карьероведения SA Innove, ведущий специалист

Иллюстрация на обложке: Марита Санг, «Швея», основная школа Йыыпре

Перевод: Татьяна Зубова

Оформление и верстка: Хермо Сакк (Vali Press OÜ)

Редактор: Анжелика Валдре (Vali Press OÜ)

Авторское право: SA Innove

Материал размещен на портале Rajaleidja: www.rajaleidja.ee/karjaariope-kutseoppeasutuses

Версия подготовлена в рамках проекта Фонда интеграции и миграции “Наши люди” (MISA) № 1.1.0801.10-0069 «Оказание учащимся профессиональных учебных заведений с русским языком обучения услуги по карьероведению» мероприятия «Развитие ориентированного на учащихся и новаторского профессионального обучения и расширение возможностей обучения на протяжении всей жизни», финансируемого Европейским социальным фондом.

ISBN 978-9949-517-05-3 (pdf)

Введение

Данный вспомогательный материал поддерживает сотрудничество между педагогами профессиональных учебных заведений, специалистами, занимающимися разработкой учебной программы, координаторами карьероведения и координирующими практические занятия ведущими преподавателями **при объединении преподавания карьероведения с практическими занятиями**. Материал состоит из примеров рабочих листов, которые рекомендуется предложить учащимся для заполнения именно в период практики.

Выделенные курсивом пометки вверху рабочих листов указывают, для кого предназначен тот или другой лист.

Содержание

Учебная папка	4
Планирование практики	6
◆ Рабочий лист № 1 Планирование практики.....	9
◆ Рабочий лист № 2 Личные цели прохождения практики по специальности.....	10
◆ Рабочий лист № 3 Беседа с работодателем по телефону.....	12
◆ Рабочий лист № 4 Здоровье и карьера.....	13
◆ Рабочий лист № 5 Поиск и анализ мест прохождения практики.....	14
◆ Рабочий лист № 6 Встреча с работодателем.....	16
◆ Рабочий лист № 7 Составление резюме, или автобиографии.....	17
◆◆ Рабочий лист № 8 Образец резюме.....	18
◆ Рабочий лист № 9 Составление мотивационного письма, ходатайства или заявления о прохождении практики.....	19
◆◆ Рабочий лист № 10 Образец мотивационного письма.....	20
◆◆ Рабочий лист № 11 Учебная папка по практике.....	21
◆ Рабочий лист № 12 Что я сам могу сделать для успешной практики.....	22
Ход практики	23
◆ Рабочий лист № 13 Как я работаю.....	25
◆ Рабочий лист № 14 Моя оценка моим профессиональным навыкам.....	26
◆ Рабочий лист № 15 Хороший работник.....	27
Подведение итогов практики, оценивание, обратная связь и анализ	28
◆ Рабочий лист № 16 Мои успехи и полученное в ходе практики признание.....	29
◆◆ Рабочий лист № 17 Анализ выполнения моих целей практики и оценка практики.....	30

УЧЕБНАЯ ПАПКА

В некоторых школах составление **учебной папки по практике** является для практиканта обязательным. Учащиеся многих специальностей (например, швеи) собирают в учебную папку также практические работы. Включение в отчет о практике рабочих листов самоанализа, поддерживающих развитие карьеры, не должно быть обязательным.

Можно порекомендовать учащимся во время практики также использовать **учебную папку по карьероведению**, куда учащийся вносит всю информацию, которая может пригодиться в планировании карьеры. Использование этой учебной папки помогает учащемуся анализировать профессиональное развитие в течение всего срока обучения. Пополнение этой папки во время практики помогает ученику в постановке целей работы, ее планировании, исполнении и оценке. Некоторые рабочие листы можно составлять по такому принципу, что учащийся может добавить его в учебную папку по практике или сдать руководителю вместе с отчетом о практике и проанализировать их вместе с руководителем практики или специалистом по карьере. Собранные материалы могут быть выстроены и таким образом, что их можно использовать в качестве рабочего паспорта для представления работодателю.

Учебную папку по карьероведению можно оформить, например, в виде скоросшивателя или папки, в которую учащийся на протяжении практики собирает связанные со своей практической и учебной деятельностью материалы, в т.ч. тексты, рабочие листы и т.д. Учебную папку можно использовать также в электронном виде. При формировании содержания учебной папки важна позиция самого учащегося, а также продиктованные учебным заведением материалы или элементы. Точное содержание учебной практики происходит из целей практики и учебной программы.

Учебная папка поможет практиканту

- фиксировать свои действия;
- отображать изменения в себе, а так же свое развитие;
- ставить цели и планировать их достижение;
- осознавать свои способности и навыки;
- лучше понимать стиль своей работы и учебы и анализировать свои рабочие и учебные навыки;
- делать выбор: практикант может решать, когда и что добавлять в учебную папку;
- создавать связи между старым и новым, в т.ч. лучше связывать свежую информацию с изученным ранее;
- формировать самооценку и раскрывать свою индивидуальность.

Учебная папка помогает руководителю практики

- направлять, оказывать поддержку и наблюдать за развитием практиканта;
- оказывать поддержку процессу самооценки практиканта, получать достоверную и разностороннюю информацию для оценки практиканта;
- следить за результативностью своего руководства;
- получать обратную связь о себе как о руководителе с целью изучения или изменения методики руководства.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Важные действия практиканта при планировании практики (с точки зрения карьероведения)

- Формулирует личные цели обучения и задачи практики в письменном виде, исходя из пройденных учебных предметов, тем карьероведения и руководства по прохождению практики (см. рабочий лист № 2).
- Анализирует уровень своей теоретической и практической подготовки для прохождения практики, при этом рассматривает как свои слабые, так и сильные стороны.
- Выясняет потенциальных работодателей и возможности прохождения практики, а также выражает свои ожидания к месту прохождения практики.
- Описывает свои личностные качества, профессиональный и трудовой опыт, а также навык общения.
- Анализирует личную мотивацию участвовать в практике, риски и возможности (см. рабочий лист № 12).
- Знает и анализирует профессиональные риски своей специальности, а также взаимосвязи между работой и здоровьем (см. рабочий лист № 4).
- Самостоятельно или при помощи учебного заведения находит место прохождения практики, соответствующее целям практики (см. рабочий лист № 5).
- Составляет резюме (CV) и мотивационное письмо (см. рабочие листы № 7 и 8).
- При необходимости проводит предварительную беседу (по телефону) с работодателем (см. рабочий лист № 3).
- Подготавливается к собеседованию при приеме на работу и непосредственно участвует в интервью (см. рабочий лист № 6).
- Знакомится с принципами, целями, содержанием, документами и системой оценки практики.
- Приобретает дополнительные знания о составлении учебной папки и персонального плана действий, заполнении дневника прохождения практики и работы с документами (см. рабочий лист № 11).

Важные действия руководителя практики при ее планировании (с точки зрения карьероведения)

- Согласует с практикантом практические задания, цели обучения, в т.ч. вместе с учащимся выбирает рабочие листы, которые будут представлены в рабочей папке (см. рабочий лист № 1).
- Поддерживает учащегося в самоанализе и рефлексии, мотивирует и побуждает к действию.
- Дает советы, как при поступлении на практику на предприятие учитывать свой прежний профессиональный практический опыт при планировании личных целей (см. рабочий лист № 2).
- При необходимости осуществляет руководство в поиске места прохождения практики и составлении представляемых работодателю резюме (CV), заявления, мотивационного письма и официального рассказа о себе (см. рабочие листы № 7 и 8).
- Предоставляет объективную обратную связь.
- Руководит молодым человеком при поиске информации о профессии и о планировании карьеры.
- Знакомит с целью, содержанием, возможностями и важностью учебной папки по практике (см. рабочий лист № 11).
- При необходимости помогает молодому человеку подготовиться к собеседованию с работодателем.
- Согласует с предприятием содержание, цели, построение и временной график прохождения практики.
- Проводит в общих чертах первое ознакомление с трудовыми заданиями и возможностями предприятия, разъясняет требования к прохождению практики и организацию труда.

Предварительные знания и навыки, необходимые практиканту в планировании практики (с точки зрения карьероведения)

- Знает и умеет составлять и заполнять документы о прохождении практики, официальные письма и т.п.
- Мотивирован к успешному прохождению практики.
- Понимает взаимосвязи между практикой и приобретенными ранее знаниями, навыками и опытом.
- Знает и понимает принципы планирования карьеры и умеет составить план конкретных действий в целях развития своих профессиональных знаний и навыков.

Ожидаемые от практиканта результаты обучения по завершению этапа планирования практики (с точки зрения карьероведения)

- Способен анализировать уровень своих профессиональных навыков и знаний по специальности.
- Умеет ставить перед собой цели и задачи на период практики.
- Умеет составлять необходимые для поступления на практику материалы: резюме (CV), заявление, договор, перечень навыков, рассказ о себе работодателю.
- Умеет использовать различные средства коммуникации для поиска места прохождения практики или работы.
- Осознает профессиональные риски своей специальности и информирован о технике безопасности, требованиях гигиены и т.д. в своей профессиональной сфере.

Методы руководства практикой при планировании практики (с точки зрения карьероведения)

Метод	Возможности
Семинар	Хорошая возможность познакомиться с общими требованиями к практике (например, составление документов по практике, требования к резюме), а также с навыками и знаниями, необходимыми для прохождения практики и профессиональной работы.
Конференция по практике	Можно попросить учащихся старшего курса рассказать о своем опыте прохождения практики, а также пригласить для выступления предпринимателей, руководителей практики с предприятия, специалистов по охране здоровья и т.д.
Групповая работа	Сосредоточиться можно на вопросах, которые могут возникнуть в ходе практики, и заранее их вместе проанализировать. Например, можно обсудить, почему практика может завершиться успешно или неудачно.
Индивидуальное аттестационное собеседование	Подходит для рассмотрения таких тем, которые требуют индивидуального подхода или являются деликатными. Например, можно поставить персональные цели и задачи практики.
Практические упражнения и задания	Позволяет научить использованию средств коммуникации для нахождения места прохождения практики или работы. Также хорошо подходит для практической подготовки к интервью при приеме на работу.
Самостоятельная работа	Можно давать задания, к которым имеются примеры решений и т.п. Например, составить необходимые для поступления на практику материалы: резюме (CV), заявление, договор, перечень навыков, рассказ о себе работодателю.

Рабочий лист № 1. Планирование практики

Руководителю

Составление графика учебных действий, связь с целями карьероведения

Действия	Время	Связь с карьероведением	Примечания
Ознакомление с целями		Взаимосвязь между теоретическим и практическим обучением и их значение	
Ознакомление с документами и их заполнением		Работа с документами, отражение и запечатление своей работы и	
Ознакомление с дополнительными документами (справка о состоянии здоровья, гигиенические требования, требования к одежде и пр.)		Требования к работе по профессии и их выполнение	
Ознакомление с общим содержанием практики		Планирование действий как целостного процесса, планирование времени	
Ознакомление с основными принципами и целями системы оценивания		Значение оценивания для личного развития в сфере образования и труда. Правила работы	
Ознакомление с требованиями к составлению отчета о прохождении практики		Опыт работы с документами, планирование и отображение своей работы	
Разъяснение принципов совместной работы		Навыки работы и общения в команде, требования к сотрудничеству, договоренности	
Ознакомление с действиями, связанными с нахождением места прохождения практики		Возможные методы, источники информации, резюме, мотивационное письмо, интервью при приеме на работу	
Знакомство с будущим местом практики, заведением общепита		Профессиональная трудовая среда и условия работы, командная работа	
Знакомство с руководителем практики со стороны предприятия		Представление самого себя, переговоры, заключение договоренностей и совместная работа	
Руководство постановкой персональных задач на практику		Анализ в сфере работы, образования и личных качеств. Анализ профпригодности, мотивация, саморефлексия	
Руководство оформлением договора о прохождении практики		Работа с документами, ответственность	
Руководство составлением анализов		Важность обратной связи и самоанализа в трудовом и личном развитии	
Руководство составлением отчетности		Работа с документами, планирование времени, методы и приемы работы	
Помощь в подготовке к защите отчета о прохождении практики		Навык представления себя самого и своей работы, методы представления, планирование времени	
Руководство оцениванием		Роль самооценки в планировании карьеры и обучения на протяжении всей жизни	

Рабочий лист № 2

Личные цели прохождения практики по специальности

I МОИ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ И ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

Уровень моих теоретических знаний по специальности для успешного прохождения практики
 очень хороший хороший удовлетворительный слабый

Этими знаниями по специальности я владею на базовом уровне:

.....

Этими знаниями по специальности я владею на слабом уровне:

.....

В ходе практики я хотел бы приобрести следующие знания по специальности:

.....

Уровень моих практических навыков по специальности для успешного прохождения практики
 очень хороший хороший удовлетворительный слабый

Я обладаю следующими сильными навыками по специальности:

.....

Мои более слабые стороны:

.....

В ходе практики я хотел бы приобрести следующие профессиональные навыки:

.....

Раньше я работал:

.....

II ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА, А ТАКЖЕ СИЛЬНЫЕ И СЛАБЫЕ СТОРОНЫ В ОБЩЕНИИ

Я ценю следующие личностные качества себя самого как будущего работника:

.....

Мои более слабые личностные качества:

.....

В ходе практики я надеюсь развить следующие личностные качества:

.....

Уровень моих навыков общения:

очень высокий высокий удовлетворительный низкий

Мои сильные стороны в общении:

Мои более слабые стороны в общении:

В ходе практики я надеюсь развить следующие навыки общения:

III МОИ ОЖИДАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ

От школьного руководителя практики я жду:

От руководителя практики на предприятии я жду:

IV ПОИСКИ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Мои ожидания к месту прохождения практики:

В качестве возможного места прохождения практики я рассматриваю следующие учреждения/
предприятия:

Мои конкретные действия по нахождению и получению желаемого места прохождения практики:

V ОЦЕНИВАНИЕ СВОЕЙ ПРАКТИКИ

Я считаю практику успешной и удавшейся, если

Возможные риски и опасности, вследствие которых практика может быть неудачной:

Для того, чтобы практика была успешной, сам я могу сделать следующее:

VI МОЙ ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ

Освоенное в ходе практики я могу использовать в планировании личной, трудовой и образова-
тельной карьеры следующим образом:

Рабочий лист № 3

Беседа с работодателем по телефону

Для нахождения места практики иногда следует сначала связаться с работодателем по телефону, чтобы выяснить возможность прохождения практики на этом предприятии. Хорошая подготовка к беседе по телефону может иной раз определить, пожелает ли работодатель с тобой встретиться и взять тебя на практику.

Следующий рабочий лист поможет тебе лучше подготовиться к беседе с работодателем по телефону, научит рассказывать о себе и обосновывать желание прийти на практику.

1. Здравуюсь и представляюсь.
«Здравствуйте, меня зовут Я учусь на курсе Центра профессионального образования по специальности»
2. Спрашиваю, к кому обратиться.
«Скажите, пожалуйста, могу ли я пройти практику по специальности на Вашем предприятии? К кому я должен обратиться по этому вопросу?»
3. Если звонок перенаправят, снова представляюсь и повторяю свое пожелание.
4. Вкратце рассказываю о своей специальности, по которой желаю пройти практику, и длительности прохождения практики.
«Цель моего прохождения практики – работая по изучаемой специальности, получить профессиональные знания и опыт, познакомиться со своей будущей профессией и принять участие в выполнении практических трудовых заданий».
5. В случае положительного ответа выражаю пожелание прийти на прием к работодателю.
«Я готов приехать на предприятие, чтобы предоставить более подробную информацию о своем предыдущем опыте, а также о содержании будущей практики и ее организации».
6. Предлагаю возможность прислать работодателю по электронной почте свое резюме (CV) и заявление.
«Если желаете, я отправлю Вам по электронной почте свое резюме и заявление для предварительного ознакомления».
7. Уточнение договоренностей
Например: «В течение этой недели я отправлю Вам свое резюме и заявление. В 11:00 следующей среды я приеду к Вам на прием в Тарту по адресу улица Космосе 1».
8. Благодарю и выражаю надежду.
«Спасибо Вам. Я очень надеюсь, что в отношении моей практики мы достигнем соглашения».

Рекомендации

- Будь готов к дополнительным вопросам о практике и о себе.
- Перед тем как позвонить с мобильного телефона, проверь заряженность аккумулятора и наличие поля.
- В наше время принято спрашивать: «Вы можете сейчас говорить?»
- Узнай предварительно побольше о предприятии из Интернета или у знакомых. При необходимости запиши адрес электронной почты и местонахождения предприятия, в телефонной беседе ты сможешь их уточнить.
- Говори отчетливым громким голосом. Следи, чтобы на фоне твоего разговора не было шума.
- В случае отказа будь вежлив до конца телефонного разговора – это предприятие может оказаться твоим будущим местом работы.

Рабочий лист № 4 Здоровье и карьера

То, в какой области может работать человек, зависит от очень многих факторов. Один из них – состояние здоровья. Здоровье – важный фактор трудовой карьеры и успешности. Здоровье – это не отсутствие заболевания, а баланс духовного, физического и социального благополучия.

Работе по каждой специальности присущи свои риски. Их осознание помогает оценить, насколько ты подходишь для работы по выбранной специальности, и позволяет проанализировать и предотвратить риски.

Наименование моей специальности

.....

Работе по этой специальности присуща очень большая (отметь крестиком)

умственная нагрузка

Обоснуй свое мнение:

.....

физическая нагрузка

Обоснуй свое мнение:

.....

эмоциональная и социальная нагрузка

Обоснуй свое мнение:

.....

Каковы возможные физические факторы риска, способные причинить вред здоровью?

.....

Каковы возможные химические факторы риска, способные причинить вред здоровью?

.....

Каковы возможные психологические факторы риска, способные причинить вред здоровью?

.....

Какова возможная опасность несчастного случая, способного причинить вред здоровью?

.....

Каковы основные требования безопасности труда при работе по этой специальности?

.....

Что я могу сделать, чтобы предотвратить и избежать возможного причинения вреда здоровью?

.....

.....

Рабочий лист № 5

Поиск и анализ мест прохождения практики

В особенности меня интересуют следующие предприятия:

A)

Обоснование:

.....

B)

Обоснование:

.....

C)

Обоснование:

.....

Самым подходящим регионом для прохождения практики для меня был бы

.....

От предприятия, где я буду проходить практику, я жду следующих условий:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Выбор предприятий, поиск информации, планирование действий

Предприятие	Основной вид деятельности	Возможные должности для прохождения практики	Мои конкретные действия для получения этого места практики

Мне удалось достигнуть следующей договоренности для прохождения практики

Наименование предприятия:

.....

Общие договоренности об условиях работы и трудовых обязанностях:

.....

.....

Перед поступлением на практику я должен дополнительно сделать следующее:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Рабочий лист № 6

Встреча с работодателем

Подготовка

- Возьми с собой папку с необходимыми документами (ID-карта, ученический билет, запасное резюме, материалы по практике, при необходимости также их копии для работодателя).
- Собери дополнительную информацию об этой фирме.
- Продумай ответы на типичные вопросы, задаваемые на интервью, а так же касающиеся организации практики и ее содержания.
- Подготовь также несколько содержательных вопросов работодателю.
- Настройся положительно и проанализируй прежний подобный опыт.
- Оденься корректно. На время собеседования выключи мобильный телефон.
- На собеседование иди один, при необходимости – с руководителем практики. Друг или подруга могут подождать тебя снаружи.

Прибытие на место

- Не опаздывай. Заранее выясни, куда точно ты должен прийти, как добраться до нужного места и сколько на это может потребоваться времени.
- Будь вежлив от начала до конца.

Знакомство

- Поздоровайся с присутствующими, представься и сошлись на договоренность о встрече или причину своего прихода.
- Инициатива рукопожатия должна исходить от работодателя. Рукопожатие должно быть крепким. В ходе приветствия смотри в глаза, уместной при этом будет легкая улыбка.
- Если предложат, сядь. На протяжении всего собеседования следи за своей осанкой.

Собеседование

- Обычно интервью длится 15-20 минут. Это твое время, чтобы рассказать о себе и разъяснить работодателю содержание, цели и ход своей практики.
- Избегай размахивания руками и жестов-паразитов, поддерживай зрительный контакт, следи за языком своего тела и выражением лица.
- Слушай внимательно, отвечай точно, логично, исчерпывающе и достаточно громким голосом.
- Не болтай. Излишнее молчание тоже не к месту.
- Важны улыбка и зрительный контакт.
- Спроси об условиях и возможности прохождения своей практики. Не забудь, что выбор делаешь и ты.
- Не бойся в умеренной степени похвалить себя, опиши свои трудовые знания и навыки.

Завершение

- Наблюдай за языком тела работодателя и признаками, указывающими на завершение собеседования.
- Не закидывай партнера по беседе вопросами в последний момент. Это оставляет плохое впечатление.
- При необходимости уточни достигнутые в ходе собеседования договоренности и контакты, порядок дальнейшего взаимного обмена информацией и последний срок, к которому ты можешь ожидать их окончательного ответа.
- В конце встречи не забудь об улыбке, зрительном контакте и выражениях вежливости.

Рабочий лист № 7

Составление резюме, или автобиографии

Резюме (CV) или автобиография, – косвенная реклама

- При его составлении исходи из конкретного предприятия и должности, на которую ты претендуешь.
- Содержание должно быть объективным, честным, кратким и информативным.
- Оформление должно быть корректным, правописание – безупречным.

Как оформлять

- Используй чистую белую бумагу формата А4.
- Составь резюме на компьютере и распечатай.
- Длина резюме может составлять от одной до двух страниц.
- Разбей текст на ясные логичные абзацы.

Личные данные

- Имя и фамилия
- Домашний адрес
- Дата рождения: день, месяц, год
- Номер телефона
- Действующий адрес электронной почты

Образование

- Учебное заведение, оконченное последним, расположи на первом месте.
- Для каждого учебного заведения укажи период обучения, наименование учебного заведения, приобретенную специальность.
- Если учебное заведение еще не окончено, можно отметить, на каком курсе ты учишься.
- При необходимости укажи также дополнительные специальности или предметы по выбору.

Дополнительное обучение

- Курс, пройденный последним, расположи на первом месте.
- Для каждого курса укажи время обучения, наименование фирмы по обучению, наименование курса, количество часов обучения.

Опыт работы

- Последнее место работы расположи на первом месте.
- Укажи годы работы или период, даты писать нет необходимости.
- Добавь также наименование фирмы и должность, на которой ты работал.

Дополнительная информация

- Владение языками
- Навыки пользования компьютером
- Навыки вождения автомобиля
- Хобби, увлечения

После составления резюме дай его прочитать своему знакомому и обязательно еще раз прочитай его сам.

При этом следи

- в первую очередь – за правописанием;
- во вторую очередь – за правильностью фактов, чисел и количества лет;
- в третью очередь – за оформлением.

Теперь резюме готово. Желаем тебе успеха в его подаче!

Рабочий лист № 8

Образец резюме

Имя: ТАРМО СИПЕЛЬГАС
Дата рождения: 1 января 1993 года
Адрес: Herne 7-17, Tartu
Телефон: 577 7777
Э-почта: tarmos@gmail.ee

Образование и специальность

2009–2010 II курс Центра профессионального образования Кюкаметса, специальность повара
2000–2009 Валгаская гимназия

Дополнительное образование

08.2010 Работа в команде и навыки общения. Школа молодых руководителей, 32 часа
06.2010 Летний лагерь молодых художников, Валгаская художественная школа, 24 часа

Опыт работы

06.–08.2009 Финляндия, Tuuru Talu OÜ, сборщик клубники
2005–2008 Летняя дружина школьников Валгамаа, группа Люллемяэ

Дополнительная информация

- Владею письменным и устным английским языком, русским языком – на уровне общения
- Навык работы на компьютере: MS Office
- Водительские права категории В
- Хобби: музыка, фотография, танцы

Подпись:

Дата:

Рабочий лист № 9

Составление мотивационного письма, ходатайства или заявления о прохождении практики

Мотивационное письмо, ходатайство или заявление о прохождении практики – письменное обращение к работодателю.

- Обоснуй свое желание получить это место работы или практики. Обязательно отправь это письмо вместе с резюме (CV).
- Назови должность, на которую ты выставляешь свою кандидатуру на время прохождения практики.
- Подчеркни свою индивидуальность, то есть обоснуй свое соответствие этой работе.

Как оформить

- Используй чистую белую бумагу формата А4.
- Содержание должно быть кратким и конкретным, не более одной страницы.
- В отличие от резюме, мотивационное письмо, ходатайство или заявление о прохождении практики можно написать от руки, но разборчиво и корректно.
- Постарайся обойтись без ошибок, перед отправкой дай кому-нибудь перечитать текст.

Данные

- Заголовок – «Мотивационное письмо», «Ходатайство о прохождении практики» или «Заявление»
- Данные предприятия: полное наименование, адрес
- Дата
- Твои данные: имя, адрес, контактные данные
- Канал, по которому ты получил информацию о месте практики: ссылка на объявление в газете, источник информации, учебное заведение
- Ясно выраженное желание пройти практику
- Описание, какими требуемыми для данной должности профессиональными навыками ты обладаешь и где ты приобрел эти навыки
- Твои сильные стороны и характерные черты, а также обоснование, почему ты соответствуешь этой работе
- В конце – вежливое выражение «С уважением,» и твои имя и фамилия

Рабочий лист № 10

Образец мотивационного письма

Pann & Pott OÜ
Savi 8
55555 Tartu

30.10.2010

Тармо Сипельгас
Talve 2
55555 Tartu
Тел.: 555 666

Мотивационное письмо

Я учусь на II курсе Центра профессионального обучения Кюкаметса по специальности повара и хотел бы, если это возможно, пройти в Вашей фирме практику на должности помощника повара. У меня в этой области есть небольшой предыдущий опыт работы. Летом, после окончания гимназии, я работал в кафе «Kulr» помощником повара. Коллеги отзывались обо мне как об общительном, быстром и точном, готовом прийти на помощь и способном к обучению работнике.

Одной из моих обязанностей на последнем рабочем месте было также периодическое обслуживание клиентов кафе. На этой работе я научился находить хорошие и подходящие решения в соответствии со вкусом и пожеланиями различных клиентов. Я обладаю хорошими теоретическими базовыми знаниями по профессии, приобретенными в учебном заведении, которые, работая в Вашей фирме, я хотел бы применить на практике.

Длительность практики составляет 240 часов, в этот период я готов работать без оплаты труда.

Жду Вашего ответа.

С уважением,
Тармо Сипельгас

Рабочий лист № 11

Учебная папка по практике

Учебная папка – это скоросшиватель, папка и т.п., куда ты на протяжении практики складываешь материалы, тексты, рабочие листы, газетные вырезки и т.д., связанные с твоей практической и учебной деятельностью. Содержание учебной папки зависит от целей и учебной программы курса. Во внешнем оформлении учебной папки ты можешь исходить из своих желаний, фантазий и индивидуальности.

Содержание учебной папки по практике	
1. Титульный лист	Наименование профессионального учебного заведения, обозначение курса, имя практиканта
2. Содержание учебной папки	Перечень материалов, систематизированных по темам и деятельности
3. Цели практики	Общие цели, установленные для учебной практики, личные цели и задачи учебной практики
4. Описание действий во время практики	Задания и действия, запланированные для прохождения учебной практики, проведение самоанализа, оценка среды прохождения практики, описание трудовых заданий в трудовой среде и т.д.
5. Листы самоанализа	Листы, отражающие личное и профессиональное развитие, тесты, анкеты, опросы и т.п. Материалы, связанные с дальнейшим планированием карьеры
6. Материалы и рабочие листы по практике	Связанные с практикой документы, CV, официальный рассказ о себе работодателю, ходатайство о прохождении практики, договор, образцы документов, заполненных на рабочем месте в ходе практики, руководство по составлению письменных работ и т.д.
7. Оценочные листы руководителей	Оценочный лист школьного руководителя практики или руководителя практики со стороны предприятия (одного из них, по желанию)
8. Итоги, оценка практики по поставленным практикантом целям	Собственный оценочный лист практики и резюме практики

Рабочий лист № 12

Что я сам могу сделать для успешной практики

Возможная неудача	Что я сам могу сделать для успешного прохождения практики
Я не участвую в подготовке к практике.	
Я вообще не понимаю своих заданий на практике.	
Я не понимаю, какой смысл в этой практике, и почему я должен все это делать.	
Мне не найти подходящего места практики.	
Время практики не подходит предприятию.	
Мои трудовые задания во время практики очень однобоки.	
Я не справляюсь с порученными мне заданиями.	
Мои трудовые задания не связаны с содержанием и целями моей практики по специальности.	
В месте прохождения практики у меня отсутствует какая-либо обратная связь о моей работе и деятельности.	
Каждый на предприятии – месте моей практики – делал свою работу, я же никого не интересовал.	
С руководителем практики во время практики отсутствует какое-либо сотрудничество и обмен информацией.	
На практике у меня нет возможности сотрудничать и общаться с коллегами.	

ХОД ПРАКТИКИ

В ходе практики практикант работает на предприятии или в организации, участвует в ее повседневной работе, выполняет данные руководителями трудовые обязанности по специальности и поставленные перед собой цели практики, анализирует себя в личном и трудовом плане, заполняет документы по практике.

Важные действия практиканта на практике (с точки зрения карьероведения)

- Анализирует свои практические профессиональные навыки, свое соответствие работе по специальности, а также карьерные возможности в специальности (см. рабочие листы №№ 12 и 13).
- Оценивает свою социальную приспособленность, в том числе в проблемных ситуациях, а также необходимые в работе личностные качества (см. рабочий лист № 14).
- Критически оценивает свой практический опыт с учетом поставленных ранее целей и карьерных устремлений.
- Испытывает свои силы в выполнении трудовых обязанностей и в самостоятельной работе.
- Оценивает реальные возможности своего поступления на работу с учетом опыта, полученного на практике.
- Анализирует объективность оценки руководителя со стороны предприятия с точки зрения профессионального роста.
- Знакомится с организацией труда, структурой, должностями, внутренней культурой и т.п. предприятия.

Ожидаемые от практиканта результаты обучения по окончании практики (с точки зрения карьероведения)

- Знает специфику, структуру и организацию труда на предприятии. Умеет анализировать роль своей работы в деятельности предприятия как единого целого.
- Умеет ценить время и культуру труда.
- Знает и умеет исполнять связанные с профессиональными рисками требования охраны труда и окружающей среды.
- Умеет анализировать свое поведение. Оценивает навыки общения, работы в команде, планирования и самоанализа, а также необходимые для работы личностные качества.
- Способен объективно оценить свою готовность, необходимость в развитии и способность справляться с работой по выбранной специальности.
- Достиг личных целей и испытал успех.

Методы руководства практикой в ее процессе (с точки зрения карьероведения)

Метод	Возможности
Консультации (по электронной почте и/или телефону, а также непосредственно)	Хорошая возможность поддержать практиканта в решении возникающих по ходу практики вопросов, подбодрить его и т.д. Можно помогать в заполнении рабочих листов и документов по практике, в самоанализе (например, в поиске подходящей лексики и т.д.).
Промежуточный семинар	Хорошая возможность поддержать заполнение рабочих листов самоанализа.
Посещение места практики	Школьный руководитель может непосредственно наблюдать за тем, как практикант справляется с профессиональными обязанностями и выразить ему одобрение, получить у работодателя многостороннюю обратную связь о делах практиканта, а также о его непригодности. Посещение места практики обеспечивает выполнение практикантом трудовых поручений, происходящих из целей практики, и получение практикантом действительно профессионального опыта работы.

Рабочий лист № 13

Как я работаю

Прочитай следующие утверждения о работе. Выбери совпадающий с твоим мнением ответ и отметь его крестиком. Обязательно ответить на все вопросы. Вкратце обоснуй свои ответы.

Утверждение	Да	Нет	Обоснование
1. Я готовлюсь к следующему дню практики.			
2. Вечером я анализирую свою деятельность и произошедшее в течение дня практики.			
3. Я чувствую, что хорошо справляюсь со своими трудовыми заданиями.			
4. Выученное в школе помогает мне на практике.			
5. Обычно я могу сосредоточиться на работе и быть внимательным.			
6. Во время работы я делаю перерывы на отдых.			
7. У меня выработался свой стиль общения с сослуживцами.			
8. При возникновении трудностей я не боюсь попросить помощи и совета у сослуживцев.			
9. По вопросам практики я советуюсь и с друзьями.			
10. Я, в основном, доволен местом практики.			
11. Сослуживцы в месте практики воодушевляют меня и поддерживают мое обучение.			
12. Я не боюсь и при необходимости прошу о помощи и спрашиваю совет у школьного руководителя практики.			
13. Я умею находить дополнительную информацию и учебные материалы по специальности.			
14. Приобретенный на практике опыт работы помогает мне учиться лучше узнавать себя.			
15. Я чувствую, что выбрал подходящую для себя специальность.			
16. Все полученное на практике поможет мне лучше спланировать будущее.			

Рабочий лист № 14

Моя оценка моим профессиональным навыкам

В школе тебя оценивают учителя. На работе ты получаешь оценку своей деятельности и о себе от коллег, начальства, клиентов и через результаты хорошей работы.

Думал ли ты, насколько ты сам доволен своими трудовыми навыками и результатами?

Заполни следующий рабочий лист. Он поможет тебе проанализировать твои прежние трудовые достижения.

1. Какие практические профессиональные навыки нужны для работы по выбранной тобой специальности?

2. Как ты оцениваешь свои прежние профессиональные навыки? Обоснуй.

3. По каким предметам у тебя в училище наилучшие оценки? Почему именно по этим предметам?

4. Каковы твои самые сильные профессиональные навыки? Почему именно они?

5. По каким предметам у тебя в училище самые слабые оценки? Почему именно по этим предметам?

6. Влияет ли это на твою способность выполнять практические трудовые задания на рабочем месте и как влияет?

7. Что ты сам мог бы сделать для улучшения своих профессиональных навыков?

Рабочий лист № 15 Хороший работник

На рабочем месте ты наблюдал за работниками того предприятия, где ты проходил практику. Запиши в таблицу десять качеств, необходимых человеку, работающему по твоей специальности, чтобы считаться хорошим работником. Обоснуй свое мнение.

Качество	Обоснование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Какими из этих качеств ты уже обладаешь?

.....

.....

Какие из этих качеств делают из тебя особенно хорошего работника?

.....

.....

Какие качества ты хочешь в себе развить?

.....

.....

Как ты это сделаешь?

.....

.....

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, ОЦЕНИВАНИЕ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ И АНАЛИЗ

Важные действия практиканта по завершении практики (с точки зрения карьероведения)

- Анализирует свою трудовую деятельность, профессиональную пригодность и самого себя в качестве будущего работника (см. рабочий лист № 15).
- Анализирует, систематизирует и собирает в учебную папку заполненные до и во время практики рабочие листы и связанные с практикой и учебной деятельностью учебные материалы, в т.ч. важные тексты по специальности, которые можно использовать в составлении и воплощении дальнейшего карьерного плана.
- Оценивает свой полученный во время практики опыт с учетом предварительно поставленных перед собой личных и профессиональных целей и дальнейших карьерных возможностей (см. рабочий лист № 16).

Ожидаемые от практиканта результаты обучения по завершении практики (с точки зрения карьероведения)

- Понимает свою ответственность в планировании карьеры.
- Умеет ставить перед собой карьерные цели.
- Умеет собирать и систематизировать информацию о себе и о требованиях изучаемой специальности, а также способен связать ее со своими планами на будущее.
- Готов пересматривать принятые ранее решения, при необходимости менять личный карьерный план и пользоваться услугами консультанта по карьере.
- Умеет планировать свое развитие в сфере труда и образования, исходя из личного практического опыта работы.
- Определяет влияние ранее приобретенных профессиональных знаний и навыков на дальнейшую карьеру.
- Умеет давать оценку своим социальным навыкам и различать свои сильные и слабые стороны.
- Умеет ставить цели на следующую практику.
- Умеет анализировать выполнение целей, повлиявшие на него факторы и необходимость дальнейшего развития.

Рабочий лист № 16

Мои успехи и полученное в ходе практики признание

Вспомни свои успехи, похвалы и благодарности, полученные тобой во время практики. Вкратце опиши их. Например: «Довольный клиент пришел поблагодарить за хорошо приготовленную еду», «Главный повар поблагодарил за очень вкусный и хорошо украшенный бутербродный торт», «Во время обеденного перерыва коллега во всеуслышание заявил, что из этого мальчика выйдет классный сварщик».

Подумай и проанализируй, какие твои навыки, качества и способности помогли тебе достигнуть этих успехов. Например, «Постоянство, старательность, точность, умение общаться».

Достигнутый успех, запомнившаяся ситуация, похвала, благодарность и т.п.	Мои качества, навыки и способности, потребовавшиеся для достижения успеха

Иногда случается и наоборот, и запланированное не получается. В каждом опыте кроется урок. Проанализируй происходившее на практике и с этой стороны. Например: «При сервировке праздничного стола забыл положить десертные ложки, потом началась путаница. Я понял, что работать нужно быстро, но конечный результат все же нужно проверить».

События, действия, ситуации, которые могли завершиться лучшим образом	Какой урок я усвоил для себя и своей будущей работы

Рабочий лист № 17

Анализ выполнения моих целей практики и оценка практики

Проанализируй успешность своей практики, исходя из личных и профессиональных целей, поставленных до ее начала.

Оцени результаты своей практики. Являются ли они **очень хорошими, хорошими, удовлетворительными или неудовлетворительными**?

Целями моей практики были:

.....

.....

.....

Я сам оцениваю успешность и результаты своей практики следующим образом:

Утверждение	Оценка	Обоснование
Цели практики были достигнуты		
Уровень теоретической подготовки		
Уровень практической подготовки		
Успешность выполнения трудовых заданий		
Профессиональные навыки		
Личностные качества		
Навыки общения		
Готовность приступить к профессиональной работе		
Новые знания по специальности		
Новые профессиональные навыки		
Навыки командной работы		
Разрешение кризисных ситуаций		
Сотрудничество с руководителями практики		
Успешность заполнения документов о практике		

Данный вспомогательный материал поддерживает сотрудничество между педагогами профессиональных учебных заведений, специалистами, занимающимися разработкой учебной программы, координаторами карьероведения и координирующими практические занятия ведущими преподавателями при объединении преподавания карьероведения с действиями на практике. Материал состоит из образцов рабочих листов, которые рекомендуется предложить учащимся для заполнения именно в период практики.

Версия подготовлена в рамках проекта Фонда интеграции и миграции “Наши люди” (MISA) № 1.1.0801.10-0069 «Оказание учащимся профессиональных учебных заведений с русским языком обучения услуги по карьероведению» мероприятия «Развитие ориентированного на учащихся и новаторского профессионального обучения и расширение возможностей обучения на протяжении всей жизни», финансируемого Европейским социальным фондом.

ISBN 978-9949-517-05-3 (pdf)



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks