
Единый мультимедийный профориентационный урок
для студентов
профессиональных образовательных организаций
(в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»
(с участием социальных партнеров и работодателей)



Авторы-составители:
Гриван Е.В., Степанов В.Е., Горяева А.Н. – методисты
Городского методического центра города Москвы.

Москва
2017

Методическая разработка
единого мультимедийного профориентационного урока
для студентов профессиональных образовательных организаций
(в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»
(с участием социальных партнеров и работодателей)
(3 редакция, дополненная, 2017 г.)

Авторы-составители:

Гриван Е.В., Степанов В.Е., Горяева А.Н.,
методисты ГБОУ ГМЦ ДОГМ

**ЕДИНЫЙ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ ПРОФОРИЕНТАЦИОННЫЙ УРОК
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(В ТОМ ЧИСЛЕ - ВЫПУСКНЫХ ГРУПП)
«ПРОФЕССИОНАЛ БУДУЩЕГО»
(с участием социальных партнеров и работодателей)**

Цель: формирование у обучающихся колледжей установки на достижение профессионального развития с четко сформулированными этапами и временными ориентирами профессионального становления и трудоустройства.

Задачи:

- создать условия для формирования у обучающихся компетенции построения образовательной и профессиональной карьеры;
- способствовать развитию уровня развития профессиональных, и деловых и социально-психологических качеств обучающихся, через реализацию специалистами Ц(С)СТВ ПОО программы содействия трудоустройству выпускников;
- способствовать получению непрерывного профессионального образования обучающимися через ознакомление с требованиями к развитию профессиональных и личностных качеств выпускника со стороны работодателя;
- создать условия для реализации контроля со стороны специалистов Ц(С)СТВ ПОО и самоконтроля обучающимися выполнения индивидуальной программы, ее корректировки в соответствии с запросами работодателей;

- повышение престижности рабочих профессий и должностей служащих для трудоустройства выпускников по полученной специальности и повышения их закрепляемости на первом рабочем месте.

Изучаемые элементы содержания:

- технологии профессионального развития и эффективного трудоустройства молодых специалистов из числа выпускников ПОО;
- карьерная траектория выпускника ПОО в перспективах развития отрасли.

Тип: урок изучения нового материала.

Вид: комбинированный.

Аудитория: все группы ПОО (в том числе – выпускные).

Продолжительность занятия: 55– 60 минут.

Оборудование и методическое обеспечение:

1. Компьютер, мультимедийный проектор для демонстрации презентации;
2. Рабочие листы для каждого обучающегося: индивидуальный перспективный профессиональный план развития студента (далее – ИПППР);
3. Презентации специалиста Центра (службы) содействия трудоустройству выпускников ПОО (далее – Ц(С)СТВ ПОО) и иных участников.

Алгоритм проведения:

1. Подготовка специалистами Ц(С)СТВ ПОО на основе представленной методической разработки программы единого мультимедийного профориентационного урока для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего» до 27.09.2017 года.
2. Согласование участия социальных партнеров (предприятий и организаций) в данном мероприятии специалистами Ц(С)СТВ ПОО до 27.09.2017 года.
3. Подготовка специалистами Ц(С)СТВ ПОО раздаточного материала для обучающихся (Приложение 3-6; канцелярские принадлежности, рекомендации и пр.) до 02.10.2017 года.
4. Подготовка презентаций выступающих на основе представленного шаблона (Приложение 7) специалистами Ц(С)СТВ ПОО и социальными партнерами до 02.10.2017 года.
5. Настройка демонстрационного оборудования до 05.10.2017 года.
6. Организация фотосъемки мероприятия в день его проведения (06.10.2017 года).
7. Заполнение специалистами Ц(С)СТВ ПОО протокола по итогам проведения единого мультимедийного профориентационного урока

для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего» (Приложение 8). Предоставление протокола и фото(видео) отчета в Базовый центр содействия трудоустройству до 15.00 07.10.2017 года по электронной почте.

8. Размещение новостного сообщения и фото(видео) отчета о проведении единого мультимедийного профориентационного урока для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего» на официальном сайте ПОО в рубрике Ц(С)СТВ ПОО до 11.10.2017 года.

**Свободное описание
единого мультимедийного профориентационного урока
для студентов профессиональных образовательных организаций
(в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»**

Задача в области подготовки квалифицированных кадров для экономики города Москвы, проведения активной политики занятости и социальной поддержки населения, в том числе молодежи, выполняется в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации по вопросу индивидуального учета и разработки перспективных планов профессионального развития выпускников профессиональных образовательных организаций через реализацию разноплановых мероприятий.

Планирование карьеры заключается в определении целей профессионального развития личности и путей, ведущих к их достижению. Развитием карьеры называются те действия, которые предпринимает человек для реализации своего профессионального плана.

Привлечение работодателей к разработке и реализации программ профессионального становления и карьерного развития выпускников профессиональных образовательных организаций, уделяющих особое внимание инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, будет способствовать повышению эффективности трудоустройства.

В 2017-2018 учебном году Базовый центр содействия трудоустройству в городе Москве в качестве установочного мероприятия по данному направлению рекомендует организовать и провести специалистам Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций единый мультимедийный профориентационный урок для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего». Главная задача – старт (а для некоторых студентов – продолжение) работы с индивидуальным перспективным планом профессионального развития.

В начале урока специалист мотивирует обучающихся к деятельности на занятии, знакомит с целью, задачами, предлагает активные формы взаимодействия.

Далее специалист демонстрирует обучающимся взаимосвязь компетенций молодого специалиста и эффективности трудоустройства на предприятия региона по полученной специальности. Создает проблемную ситуацию, предлагая охарактеризовать современный рынок труда.

После знакомства с представителем предприятия/организации, представившим актуальную информацию о тенденциях развития отрасли, обучающиеся делают вывод о критериях отбора молодых специалистов на вакантные должности.

В результате выполнения поставленных задач, обучающиеся приходят к пониманию преимуществ наличия индивидуального перспективного профессионального плана развития выпускника для дальнейшего трудоустройства по полученной специальности.

На следующем этапе, в процессе работы по целеполаганию, обучающиеся фиксируют индивидуальные цели профессионального развития.

Обсуждая со студентами особенности регионального рынка труда, специалист Ц(С)СТВ ПОО освещает календарь карьерных мероприятий колледжа, в которых любой студент сможет принять участие в течение данного учебного года.

Подчеркивая важность профессионального становления, специалист Ц(С)СТВ ПОО объясняет обучающимся, как следует заполнять ИПППР, при этом отмечает следующие принципы работы студентов с ИПППР:

- план отражает последовательность действий по трудоустройству;
- план разрабатывается совместно (студент, куратор, заведующий отделением, педагог-наставник, руководитель производственного обучения и др.) в начале учебного года;
- в процессе работы с планом студенту необходимо пройти обучение технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями различных работодателей, предъявляемых к соискателю вакансии, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет (например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (<http://kcst.bmstu.ru>), сайтам по поиску работы (<http://superjob.ru>, <http://hh.ru>, <http://rabota.ru>, <http://zarplata.ru>, <http://job.ru> и др.);
- в распечатанном виде план выдается на руки студенту, а электронный вариант хранится в базе Ц(С)СТВ ПОО. Это позволяет в кратчайшие сроки обновлять информацию, интегрировать сведения в базу данных соискателей, активизировать кадровый резерв ПОО и предоставлять кандидатуры на замещение вакантных должностей по запросу работодателей;

- графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации. Таким образом, электронный и традиционный (бумажный) варианты должны обновляться ежемесячно;
- ПОО следует разработать принципы осуществления мониторинга выполнения ИПППР (периодичность, систему контроля и др.) и в случае необходимости его корректировать;
- в течение года каждый студент должен полностью реализовать свой план при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении коллектива ПОО, включая специалистов Ц(С)СТВ, которые оказывают помощь студенту и контролируют реализацию ИПППР;
- в момент выпуска из образовательной организации ИПППР сдается в Ц(С)СТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т.п., где специалист Ц(С)СТВ фиксирует результат реализации индивидуального плана. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального роста выпускника.

Далее студенты заполняют свои индивидуальные планы и специалисты Ц(С)СТВ помогают реализовать эту рефлексивную деятельность.

В заключение специалист Ц(С)СТВ ПОО подводит итоги занятия, поощряя наиболее активных и инициативных обучающихся.

В рамках внеаудиторной работы по теме учебного занятия специалист Ц(С)СТВ ПОО предлагает обучающимся дополнительные консультации по работе с ИПППР.

Выполнение ИПППР является показателем эффективности работы самих студентов, его куратора, специалиста Ц(С)СТВ ПОО и системы содействия трудоустройству профессиональной образовательной организации в целом.

План единого мультимедийного профориентационного урока для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего»

1. Организационный момент.

2. Изучение нового материала.

- Интерактивная лекция специалиста Ц(С)СТВ ПОО / куратора группы по теме «Востребованные профессиональные кадры: взаимосвязь компетенций молодого специалиста и эффективности трудоустройства» (Приложение 1, 7):
 - рост требований рынка труда к качеству подготовки специалиста;
 - конкуренция на рынке труда;
 - ИПППР как одна из технологий трудоустройства.

- Сообщение представителя предприятия/организации – социального партнера ПОО «Кадровый резерв – будущее предприятия»:
 - знакомство с перспективами развития отрасли;
 - презентация предприятия (миссия, история развития предприятия, новые технологии и линии продукции, перспективы профессионального роста сотрудников, социальные гарантии работникам);
 - учет профессионально-важных качеств молодых специалистов при отборе на вакантные должности;
 - развитие профессионального сообщества (выставки, конференции и пр.);
- Элемент тренинга целеполагания от педагога-психолога ПОО по теме «Карьерное проектирование: учебные, профессиональные и личностные цели» (Приложение 2);
- Рефлексия. Заполнение студентами блока ИПППР «Цели деятельности выпускника» (Приложение 6);
- Применение визуальных техник при рассмотрении основных правил и приоритетов тайм-менеджмента (Приложение 3-4);
- Презентация календарного плана деятельности Центра (службы) содействия трудоустройству выпускников ПОО на 2017-2018 учебный год (конкурсы, выставки, мастер-классы, тренинги, экскурсии и т.п.) (Приложение 5);
- Рефлексия. Заполнение студентами второго блока индивидуального перспективного профессионального плана развития выпускника «План достижения студентом (выпускником) поставленных целей» (Приложение 6).

3. Подведение итогов.

Пример заключительной речи:

«Не относитесь к индивидуальному перспективному плану профессионального развития как к какому-то жесткому инструменту. Чем больше вы будете развиваться профессионально, тем больше новых идей по дополнению плана будет приходить. В течение этого года могут меняться сроки, приоритеты. Поэтому сразу же корректируйте свой план, вносите туда все свои идеи.

Превратите этот документ в гибкий, живой и рабочий инструмент. Помощь в реализации своих профессиональных и образовательных целях вы сможете получить во время встреч со специалистами Центра содействия трудоустройству колледжа. Наши контактные данные вы видите сейчас на слайде!».

**Технологическая карта единого мультимедийного профориентационного урока
для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»
(длительность урока - 55 минут)**

№ п/п	Наименование этапа, формы работы	Время	Цель	Деятельность преподавателя/ специалиста	Деятельность обучающихся	Формы контроля
1.	Организационный момент	2 мин.	Познакомить обучающихся с целью, задачами и основными видами деятельности на занятии	Объясняет цели и задачи учебного занятия, мотивирует обучающихся, перечисляет виды деятельности, предлагает подобрать ассоциации на тему урока	Слушают преподавателя, задают вопросы	Контроль преподавателя: соответствие темы урока сформулированным ассоциациям.
2.	Изучение нового материала 1. Интерактивная лекция специалиста Центра (службы) содействия трудоустройству выпускников ПОО по теме	5 мин.	1. Способствовать пониманию взаимосвязи понятий «профессиональное становление специалиста» и	1. Создаёт проблемную ситуацию, представляет обучающимся информацию по заявленной проблеме.	1. Слушают сообщение, изучают слайды. Отвечают на вопросы, делают выводы.	1. Контроль преподавателя: заполнение обучающимися персональных данных в ИПППР.

	«Востребованные профессиональные кадры: взаимосвязь компетенций молодого специалиста и эффективности трудоустройства».		«технологии поиска работы».			
	2. Элемент тренинга целеполагания от педагога-психолога ПОО по теме «Карьерное проектирование: учебные, профессиональные и личностные цели».	10 мин.	2.Познакомить обучающихся с содержанием понятий «целеполагание» и «этапы развития карьеры».	2. Создаёт проблемную ситуацию, представляет обучающимся информацию по заявленной проблеме. Слушает сообщение обучающегося, при необходимости исправляет фактические/речевые ошибки, задаёт вопросы.	2. Слушают сообщение, изучают слайды, отвечают на вопросы.	2. Контроль преподавателя.
	3. Рефлексия. Заполнение студентами блока ИПППР «Цели деятельности студента (выпускника)».	5мин.	3.Мотивировать обучающихся к анализу имеющихся ресурсов и прогнозированию индивидуального профессионального становления на	3. Отвечает на вопросы, при необходимости исправляет фактические/речевые ошибки, задаёт уточняющие вопросы для конкретизации плана.	3. Составляют список целей и контрольных точек развития, критериев оценки их достижения.	3. Самоконтроль: заполнение обучающимися блока ИПППР «Цели деятельности выпускника».

	4. Сообщение представителя предприятия/организации – социального партнера ПОО «Кадровый резерв – будущее предприятия».	10 мин.	ближайший учебный год. 4. Познакомить обучающихся с отраслевыми тенденциями рынка труда.	4. Знакомит с материалом по заданной теме, демонстрирует презентацию, отвечает на вопросы.	4. Слушают сообщение, изучают слайды, задают и отвечают на вопросы.	4.Самоконтроль: заполнение обучающимися таблицы «ПВК», представленной на слайде.
	5. Применение визуальных техник при рассмотрении основных правил и приоритетов тайм-менеджмента	10 мин.	5. Познакомить с понятием «тайм-менеджмент», способствовать формированию практического применения знаний для решения профессиональных и жизненных задач.	5. Предлагает рассмотреть основные правила эффективного использования личного и рабочего времени, организует обсуждение результатов работы, обобщает ответы, делает выводы.	5. Слушают материал, дают предполагаемые ответы, работают со схемами и таблицами, изучают правила тайм-менеджмента, участвуют в обсуждении.	5. Контроль преподавателя: озвучивает мотивацию, задаёт вопросы, обращает внимание на правильную расстановку дел в течение рабочего дня, демонстрирует примеры.
	6. Презентация плана деятельности	5 мин.	6. Познакомить обучающихся с	6. Демонстрация слайдов с календарным планом	6. Слушают сообщение,	6. Контроль преподавателя.

	Центра (службы) содействия трудоустройству выпускников ПОО на 2017-2018 учебный год. 7. Рефлексия. Заполнение студентами второго блока индивидуального перспективного плана развития выпускника «План достижения студентом (выпускником) поставленных целей».	5 мин.	деятельностью Ц(С)СТВ ПОО. 7. Мотивировать обучающихся к повышению персональной ответственности за формирование компетенции построения образовательной и профессиональной карьеры.	мероприятий, презентация контактных данных специалистов Ц(С)СТВ ПОО. 7. Отвечает на вопросы, при необходимости исправляет фактические/речевые ошибки, задаёт уточняющие вопросы для конкретизации плана.	изучают слайды, задают и отвечают на вопросы. 7. Составляют график посещения и участия в тематических мероприятиях на данный учебный год.	7.Самоконтроль: заполнение обучающимися блока ИПППР «План достижения выпускником поставленных целей».
3.	Подведение итогов	3 мин.	Обобщение изученного материала.	Задаёт вопросы.	Отвечают на вопросы.	Контроль преподавателя.

**Примерный перечень вопросов
для включения в интерактивный семинар по теме
«Востребованные профессиональные кадры: взаимосвязь компетенций
молодого специалиста и эффективности трудоустройства»**

Ведущий: преподаватель профессиональной образовательной организации, специалист Центра (службы) содействия трудоустройству выпускников ПОО

Вопросы для актуализации темы и выявления значимости:

Разогрев и расширение: узнать общее представление обучающихся по заданной теме

1. Как работает закон спроса и предложения на рынке труда?
2. Влияет ли повышение конкуренции на рынке труда на экономическое, социальное, культурное развитие региона?

Сужение фокуса внимания на персональных предпочтениях и суждениях

3. Перечислите условия успешной профессиональной деятельности?

Резюмирую сказанное группой, перечисляя значимые слова; для выявления личных ценностей, проверки важности задаю следующие вопросы

4. Что для вас значит «Карьера»?
5. Может ли работа по вашей профессии быть источником удовольствия?

Поиск ресурсов и оценка уровня развития

6. Какие чувства вы будете испытывать, если все будет развиваться по идеальному для вас варианту?
7. Какое место на данный момент вы занимаете на рынке труда?
8. По каким критериям вы сможете определить успешность вашей карьеры?
9. Какие навыки и дополнительное образование вам необходимы для достижения поставленных целей?

Определение перспектив и шагов для их реализации

10. Какие действия для достижения своих карьерных целей вы можете предпринять уже сегодня?
11. Какие технологии поиска работы вы планируете применить в ближайший месяц?
12. Что вы можете делать для того, чтобы предотвратить или преодолеть возможные угрозы?

Для поддержки внутренних ресурсов

13. Подумайте каким вы будете, когда достигнете своей цели?

14.А теперь посмотрите, что вами из перечисленного может быть реализовано уже сейчас?

Вопросы для обобщения изученного материала:

Для концентрации внимания на целях и запуска программы внутренней работы, обратная связь

1. Что нового сегодня вы для себя открыли?
2. Что нового вы узнали о приоритетах кадровой политики предприятий/организаций отрасли, предлагающих вакантные места для трудоустройства по получаемой вами специальности?
3. Как вы собираетесь использовать данные знания?
4. Какие профессионально-важные качества вам необходимо развить в ближайшее время для повышения конкурентоспособности на рынке труда?
5. По результатам анализа выявили ли вы те знания, умения и навыки, которым вам необходимо обучиться?
6. Как в цифрах от 1 до 10 вы оценили свой уровень на пути профессионального развития?
7. Какую информацию необходимо выяснить по отношению к вашей цели для продвижения к 10?
8. Что вы намерены предпринять в этом случае?
9. Кто может посоветовать, порекомендовать, проконсультировать?
10. Как вы собираетесь использовать данную информацию в дальнейшем?

Рекомендации по проведению группового занятия с элементами тренинга целеполагания по теме «Карьерное проектирование: учебные, профессиональные и личностные цели»

Постановка целей и их достижение – залог успеха в любом начинании. Цель – это основа мотивации и планирования, движения и действия. Выделяют: стратегические, тактические и оперативные цели.

Жизненный путь человека, его ценности определяют стратегические цели, на достижение которых направлена совокупность решаемых задач, то есть тактические цели.

При реализации поставленных задач необходимо осуществить знакомство с концепцией Б. Франклина «Пирамида жизни» и кратким содержанием ее уровней.

Реализуйте упражнение на постановку целей (например, «Золотая рыбка», «Колесо жизни», автор Н.И. Козлов).

Далее для выстраивания иерархии целей во время планирования необходимо проанализировать среду, например, методом SWOT-анализа (Strength Weaknesses Opportunities Threats analysis), который позволяет провести изучение сильных и слабых сторон индивида в профессиональном плане и возможности или угрозы на рынке труда, а также структурировать необходимую для принятия карьерных решений информацию. Методология предполагает в завершении установить в матрице связи между сильными и слабыми сторонами, которые в дальнейшем могут быть использованы для формулирования стратегии поведения.

По итогам данного блока в ИПППР должны быть отражены академические, профессиональные и личностные цели, при этом могут быть указаны краткосрочные и долгосрочные перспективы.

Матрица тренинга целеполагания

Необходимые материалы: флипчарт, раздаточные материалы, проектор, ноутбук, бланки для упражнений, наборы цветных карандашей по количеству участников, наборы листочков Post-it.

№ п/п	Время	Вид работы	Цель
1	3 минуты	Знакомство, принятие правил	Цель — создать безопасную, конструктивную обстановку,

			принять правила совместной работы в тренинге
2	5 минут	Создание видения	Цель - уточнение запроса
3	10 минут	Мини-лекция	Цель — знакомство с концепцией Б. Франклина «Пирамида жизни» и содержанием ее уровней
4	5 минут	Упражнение	Цель — выделение основных сфер своей жизни и постановка стратегических целей в каждой из них
5	7 минут	Мини-лекция	Цель — знакомство с методом SWOT-анализа или с технологией SMART
6	10 минут	Упражнение	Цель — определение действий и временных границ для достижения
7	5 минут	Рефлексия	Цель – дать уточняющие ответы

При реализации индивидуальной работы с обучающимся в ПОО необходимо учитывать, что цели могут/должны меняться. В течение последнего года обучения они становятся наиболее специфичными для выбранного выпускником профиля желаемой будущей деятельности. При этом необходимо отразить потребности, направленные на познание и преобразование самого человека (рекомендуется применять SMART-критерии, так как цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, значимой и соотноситься с определенным сроком).

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ **(история вопроса, структура)**

Для обыденно-житейских представлений Время — нечто привычное, известное и даже в какой-то мере очевидное. Но если задуматься над тем, что же все-таки это такое, то возникают сложные вопросы.

Время – это недооценённый, единственный невосполнимый ресурс, который необходимо оптимально использовать.

Время — это то, что мы измеряем с помощью часов: а именно, нумерологический порядок материальных изменений, то есть — различные движения в пространстве. Однако, при этом — часами мы измеряем вовсе не время, а частоту и скорость происходящих с объектами изменений.

Время – условное понятие и физически не существует. Показания стрелки на часах - это лишь момент времени. Если нет движения, то нет времени. Время само по себе, не может изменяться, замедляться или ускоряться. Оно не сохраняется и не увеличивается.

«Время» — понятие, сконструированное на основе восприятия процессов, событий в протяженности, длительности в мире, т. е. понимание времени формируется в результате ощущения человеком последовательности событий как во внешнем материальном мире, так и во внутреннем — психологическом.

Можно сделать вывод о тесной связи восприятия времени с жизнедеятельностью человека. Время оказывается понятием, отражающим целостную его жизнь, включая трудовую деятельность. В этом случае речь идет о рабочем времени, нормативах, получающих регламентацию в различных правовых актах.

Управление временем, организация времени или тайм-менеджмент (англ. *timemanagement*) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования. Данное понятие появилось в связи с тем, что время является наиболее ценным из всех ресурсов человека как совершенно не возобновляемый и очень ограниченный. И все процессы управления необходимо координировать с учетом этого ресурса.

Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке (3 лет до н.э. - 65-ого года н.э.). Свои

методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию.

Так, Сенека рекомендовал:

- вести письменный учет времени;
- делить время на: хорошо, плохо потраченное и утерянное за бездельем;
- оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

Большинство известных творческих личностей владели методами управления временем. Они его экономили, планировали, организовывали. Аристотель, Архимед, Ньютон, Дюма, Энгельс – строили схемы расхода времени, что позволяло им эффективно проводить не день или месяц, а всю жизнь.

В России основы управления временем начали активно осваиваться и применяться на практике в 80-ые годы XX века, и называлась такая концепция - НОТ (научная организация труда).

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Сильная нехватка времени является испытанием, справиться с которым под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии.

Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс.

Управление временем способствует получению ряда навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей, а также помогает избежать незавидной участи заложника собственной карьеры.

Изначально, этот термин приписывался только сфере бизнеса или трудовой деятельности, но со временем он расширился, включив личную деятельность с таким же основанием.

Биологические ритмы человека – еще один момент, который обязательно надо учитывать для более эффективного распределения рабочего времени.

Утром, когда человек приходит на работу, отдохнувший, полный сил, его работоспособность постепенно растет до обеда, когда наступает ее пик.

После обеда работоспособность снижается, потом снова немного повышается примерно до пикового уровня, а затем начинает падать. Когда кончается обычный рабочий день, в среднем работоспособность примерно в два раза ниже, чем до обеда. Таким образом, работа, на выполнение которой у вас ушел бы один час утром или днем, когда вы полны энергии, занимает у вас два-три часа, если вы делаете ее в неподходящее время или после обеда, когда ваша эффективность равна 30%.

Структура тайм-менеджмента

- анализ;
- моделирование стратегий с учётом проведённого анализа;
- целеполагание: постановка цели или определение ключевого направления развития;
- планирование и расстановка приоритетов; разработка плана достижения поставленных целей и выделение первостепенных задач для выполнения;
- реализация — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
- контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам.

На тренинге по тайм-менеджменту можно использовать нижеследующий материал:

Упражнение 1. «Ассоциации»

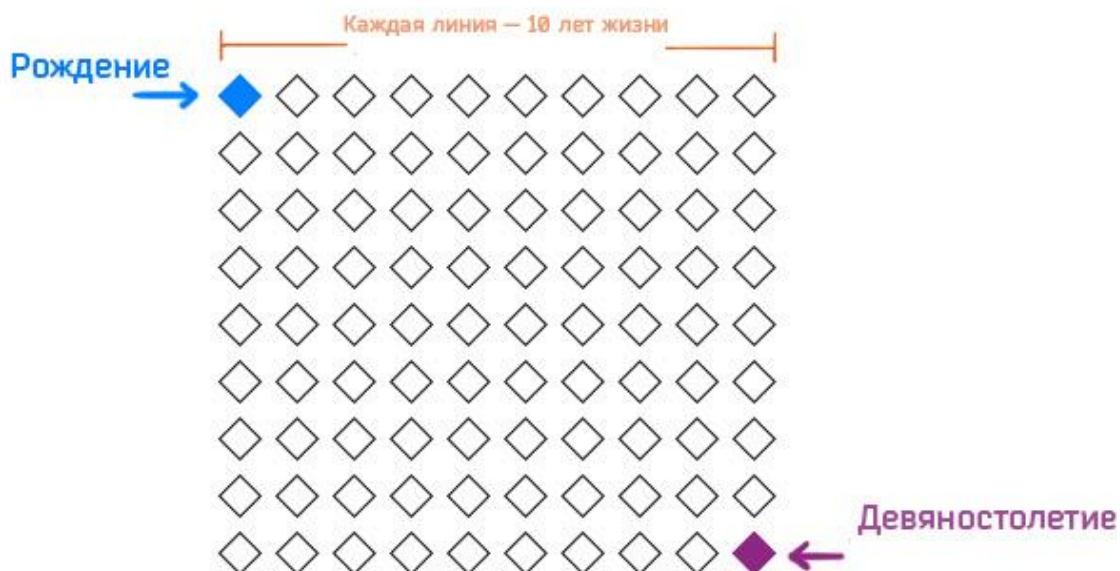
Обучающимся предлагается назвать свои ассоциации на слово «Время». Ответы фиксируются на доске. Возможные варианты ответов (часы, жизнь, пространство, вечность, минута, миг, мгновение, бесконечность, таймер, будильник, возраст, песочные часы, опыт, конец, будущее, молодость, кукушка, маятник, куранты и т.п.).

Упражнение 2. «План для того, кто потерял счёт времени и думает, что его у него много»

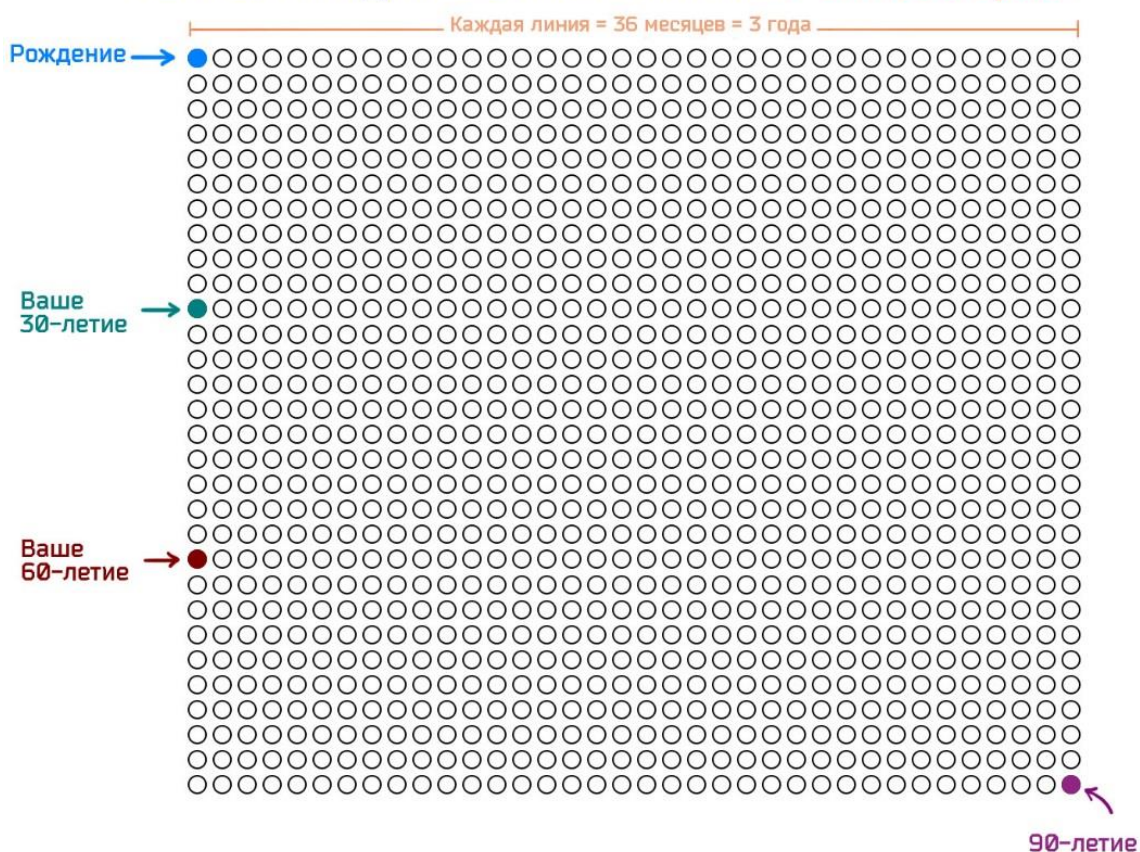
Мы на самом деле не знаем, сколько у нас времени на планы. Конечно, каждый из нас хоть раз совершал иррациональные поступки.

План не обяжет вас ни к чему, но поможет чуть более ясно почувствовать время. Вот, что мы хотим вам показать:

Так выглядят 90 лет жизни /в годах/

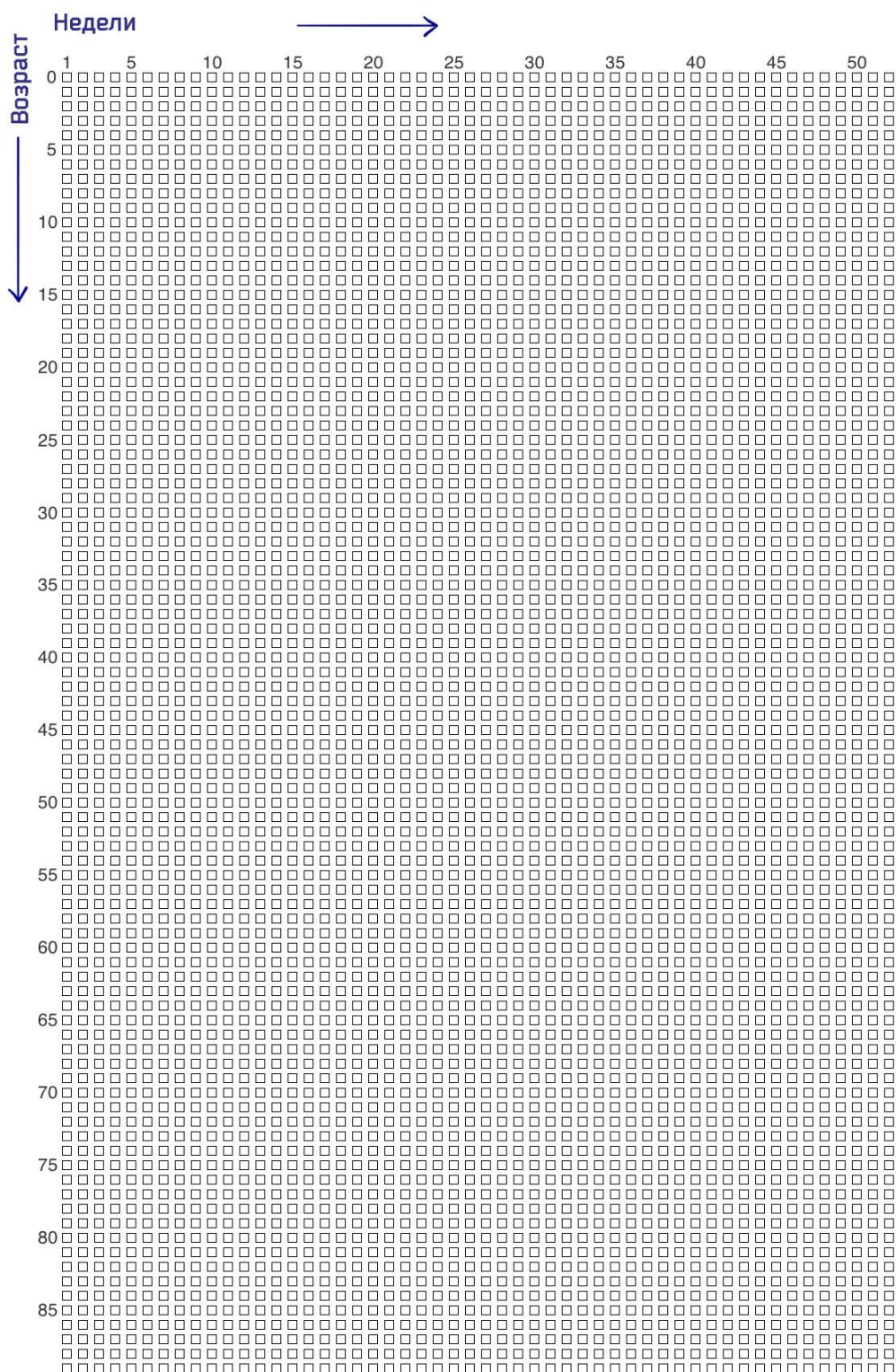


Так выглядят 90 лет жизни /в месяцах/



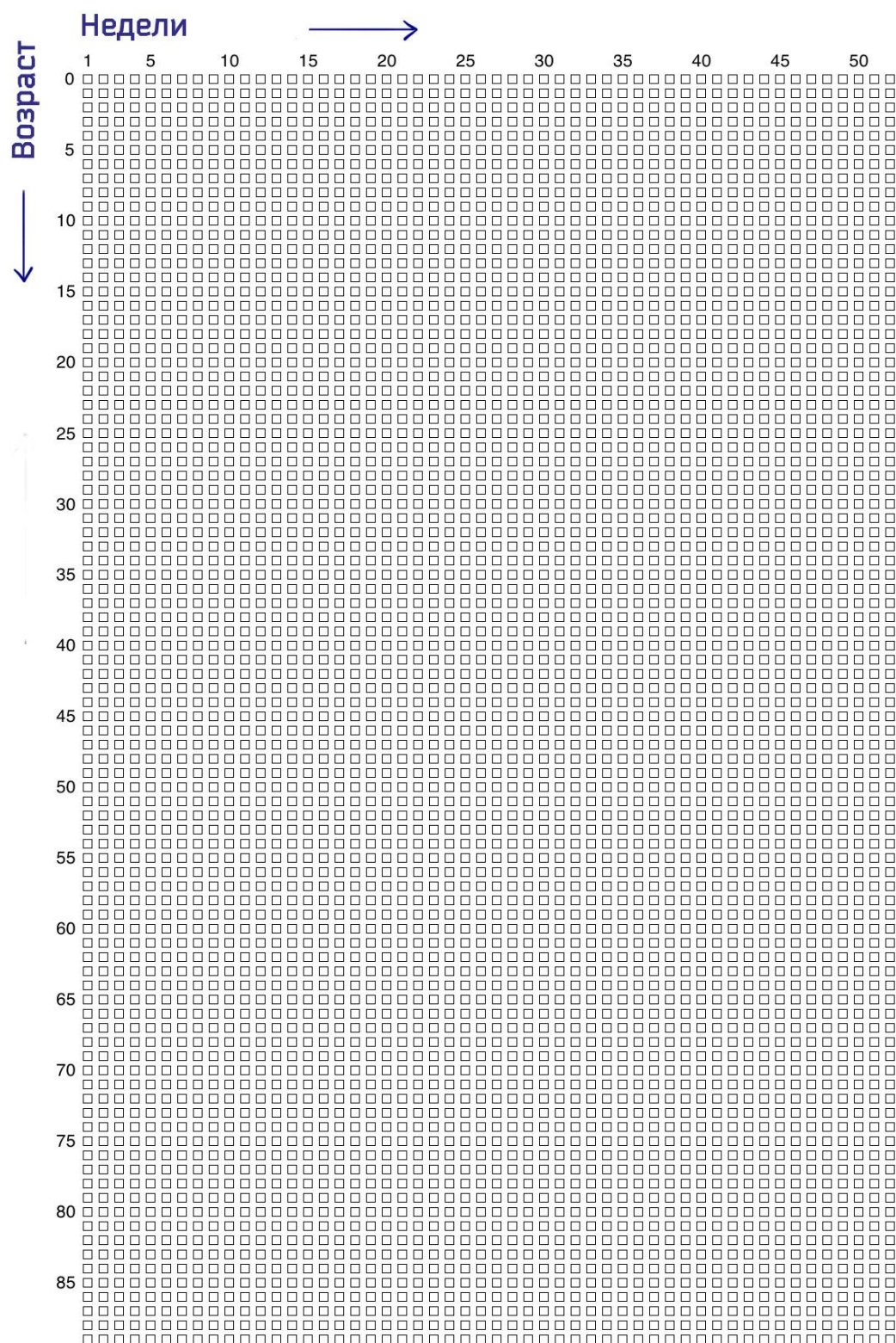
Представьте, что вам 30 лет, вы успешны, добились поставленных перед собой целей. Отметьте на представленной матрице точку, где вы. Прочувствуйте свое состояние. Чтобы вы себе пожелали с высоты этой успешной позиции?

Так выглядят 90 лет жизни /в неделях/



90

А как будут выглядеть недели вашей жизни?



Прямо на этом графике сейчас необходимо спланировать, отметить ключевые вехи своей жизни. Понять, к какому возрасту и чего вы хотите

добиться. Далее вы сможете закрашивать прожитые недели и анализировать то, насколько близки вы к цели. А если распечатать в большом формате что-то вроде этой схемы, то можно совершенно иначе взглянуть на время, которое вы уже прожили и на то, что ещё впереди.

Упражнение 3. Анкета «Как я использую своё время»

Инструкция: Вопросы анкеты зачитывается лектором, обучающиеся заполняют анкету. Далее предлагается провести рефлекссию и выделить зону на которую необходимо уделить внимание для повышения эффективности деятельности.

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Планируете ли Вы свой день (дела, которые нужно выполнить в течение дня)?	
2	Успеваете ли Вы сделать необходимые (или запланированные) дела в течение дня?	
3	Сколько времени у Вас уходит на подготовку курсовых работ, докладов, презентаций?	
4	На что Ваше время часто тратится впустую?	
5	Сколько времени у Вас уходит на выполнение домашних заданий (написание курсовой, дипломной работы, докладов, авторефератов и т.п.)?	
6	Хотелось бы Вам научиться более рационально использовать своё время?	

Упражнение 4. «Мой капитал времени»

Цель упражнения: способствовать развитию основных мыслительных операций (анализа, обобщения) через выполнение работ творческого типа, развитие умения представить полученные знания в знаково-символической форме.

Оборудование: класс, оборудованный ИКТ; работа с программой Excel; построение лепестковых диаграмм «Мой капитал времени»

Анализ структуры расхода времени по видам деятельности.

Инструкция:

а) Используя ресурс программы Excel - построение лепестковой диаграммы, создайте диаграммы «Мой капитал времени», предварительно подсчитав, сколько времени в день (в среднем) уходит на каждую из нижеуказанных восьми статей расхода:

1. сон;
2. гигиена;
3. питание;
4. учеба;
5. работа;
6. домашние дела (уборка, стирка, приготовление пищи, покупка продуктов);
7. развлечение (хобби, телевизор, интернет, игры, шумные компании, развлекательное чтение, праздное времяпрепровождение);
8. транспорт.

б) построение 2-ух вариантов лепестковых диаграмм:

1. диаграмма-1 «Что имею на сегодняшний день»;
2. диаграмма-2 «Что я бы хотел в будущем».

Упражнение 5. «Пять Пальцев» (по Л. Зайверту)

Примечание:

Упражнение в модифицированной форме проводится предпочтительно в конце занятия для подведения итогов и получения обратной связи.

Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплён один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.

М (мизинец) — Мысли, знания, информация.

Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им? Мои тезисы дня.

Б (безымянный) — Близость к цели.

Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных (долгосрочных, стратегических) целей, я сегодня решил?

С (средний) — Состояние (души).

Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

У (указательный) - Услуга, помощь, сотрудничество.

Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

Б (большой) — Бодрость.

На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

Оценка результатов (обратная связь):

Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?

Помогут ли знания, полученные на занятии, в достижении ваших актуальных жизненных целей, насколько вы приблизились к своей цели (безымянный палец)?

Были ли на занятии упражнения, которые изменили ваше состояние (средний палец)?

Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы что-то изменить в себе (указательный палец)?

Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала (большой палец)?

Упражнение 6. «Поглотители и ловушки времени»

Инструкция: Оцените, пожалуйста, в какой степени для Вашего опыта актуальны приведенные ниже примеры «поглотителей времени», используя балльную шкалу от 1 до 5, где «1» означает – «очень редко», а «5» - «очень часто».

№ п/п	Поглотители времени	Баллы
Внутренние причины неэффективного использования времени (черты характера и личные качества, провоцирующие неуспешность в работе)		
1	неумение расставлять приоритеты	1 2 3 4 5
2	привычка хвататься за несколько дел сразу	1 2 3 4 5
3	неумение отказывать и говорить НЕТ	1 2 3 4 5
4	отсутствие представления о предстоящих задачах и путях их решения	1 2 3 4 5
5	нецелесообразное планирование трудового дня	1 2 3 4 5
6	неверная оценка сроков и объёмов работы	1 2 3 4 5
7	личная неорганизованность	1 2 3 4 5

8	отсутствие привычки вести записи	1 2 3 4 5
9	привычка приступать к работе, предварительно не обеспечив себя всем необходимым для этого	1 2 3 4 5
10	желание всегда всем быть полезным	1 2 3 4 5
11	спешка, нетерпение	1 2 3 4 5
12	природная медлительность, рассеянность	1 2 3 4 5
13	праздные разговоры на частные темы, излишняя коммуникабельность	1 2 3 4 5
14	поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров	1 2 3 4 5
15	отсутствие самодисциплины	1 2 3 4 5
16	излишняя коммуникабельность (общительность)	1 2 3 4 5
17	чрезмерность деловых записей	1 2 3 4 5
18	неумение довести дело до конца	1 2 3 4 5
19	синдром «откладывания» дел	1 2 3 4 5
20	недостаток отдыха	1 2 3 4 5
Внешние причины неэффективного использования времени (наше окружение; события, отвлекающие внимание и лишаящие контроля над временем)		
1	неполная, запоздалая информация	1 2 3 4 5
2	отрывающие от дел телефонные звонки и смс-сообщения	1 2 3 4 5
3	незапланированные посетители	1 2 3 4 5
4	общение в социальных сетях	1 2 3 4 5
5	отвлекающий шум и разговоры окружающих	1 2 3 4 5
6	отсутствие рабочего места или недостаточность предметов необходимых для организации работы (нет рабочего стола, компьютера, необходимой канцелярии)	1 2 3 4 5
7	длительные ожидания (например, условленной встречи)	1 2 3 4 5
8	большие затраты времени на передвижение (задержки при выходе из дома, задержки в дороге)	1 2 3 4 5

Памятка «Способы успешного использования времени»

1. Точно определите свои цели. Начиная что-либо делать, необходимо как можно точнее определить, что Вы конкретно хотите сделать.
2. Не забывайте о ежедневном планировании дел. Помните, что правило 6-ти «П» гласит – правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Перечень задач – это своего рода карта, которая не даст Вам сбиться с пути к намеченной цели. Работа со списком запланированных дел увеличивает производительность. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркните её. Это даст Вам ощущение удовлетворённости своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.
3. Сосредоточьтесь на главном. Составьте список всех дел, в соответствии с их приоритетом и срочностью, используйте закон принудительной эффективности (матрица Эйзенхауэра). Планируйте дела от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. Делайте всё последовательно, то есть что-то одно в определённый период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность работы в 5 раз.
5. Сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи («Дерево решений»).
6. Не откладывайте неприятные и важные дела, которые следует сделать именно сегодня. Оттягивая выполнение такой работы, Вы создаёте лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия.
7. Создайте стимулы. Превратите «нужное» дело в «любимое», и эффективность работы значительно повысится.
8. Установите сроки. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки. Лучший способ взять на себя обязательство – это установить срок выполнения того или иного задания.

9. Будьте решительны. Постарайтесь приступить к работе как можно быстрее. Обдумывайте, решайте, действуйте. Начав что-то делать, не сомневайтесь всё время – двигайтесь дальше.

10. Умейте говорить «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отказываете не ему лично, а отвергаете предлагаемую им задачу. Это позволит Вам не отвлекаться на ненужные дела и разговоры и соблюсти деловой этикет (установленный порядок поведения).

12. Отмечайте дела, которые являются «поглотителями» Вашего времени. Контролируйте время, затраченное на разговоры по телефону, на «посещение» Интернета, обсуждение новостей с коллегами, чтение рекламных листовок и газет и т.п.).

13. Умейте слушать. Внимательно относитесь к информации, чтобы точно знать, что, где, когда и почему происходит.

14. Откажитесь от шаблонов и повторов. Если Вы справляетесь с работой, используя один и тот же метод – это не значит, что этот метод самый лучший. Узнайте, возможно, есть методы, которые сделают Вашу работу эффективнее.

15. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, трудитесь за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

16. Будьте внимательны к мелочам.

17. Избегайте паники. Самый простой способ избежать замешательства при виде увеличивающейся работы – это сделать глубокий вдох и сказать: «Я могу только то, что могу», и начать спокойно составлять список дел. Анализируя стоящие перед Вами задачи, Вы всегда увидите, что Вам хватает времени, чтобы решать жизненно важные вопросы.

18. Соблюдайте принцип равновесия. Важно соблюдать баланс между количеством для себя и Ваших близких и качеством времени, отведенному работе.

**Примерный календарный план
деятельности Центра (службы) содействия трудоустройству
выпускников ПОО на 2017-2018 учебный год
для презентации обучающимся**

№ п/п	ГОРОДСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	МЕСЯЦ
1.	Единый мультимедийный профориентационный урок для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп) «Профессионал будущего»	06.10.2017
2.	Конкурс видеорефератов «Соискатель года»	09.10.2017 – 15.12.2017
3.	Серия обучающих тренингов «Развитие карьеры» от ведущих карьерных консультантов	В течение года сайт: pi.educum.ru
4.	Лаборатория предпринимательства «Бизнес-старт»: серия семинаров для развития предпринимательского мышления	В течение года сайт: pi.educum.ru
5.	Марафон профессий «Старт карьеры»: ток-шоу, встречи с успешными представителями отрасли	В течение года сайт: pi.educum.ru
№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ ПОО	МЕСЯЦ
1.	Ознакомление с базой вакансий	В течение года
2.	Прохождение стажировки, временное трудоустройство	В течение года
3.	Корпоративное обучение или получение дополнительных профессиональных навыков	В течение года
4.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	12.2017 -06.2018
5.	Прохождение независимой сертификации	05.2018
6.	Мониторинг трудоустройства: - предоставление сведений о трудоустройстве или продолжении обучения - участие в Ассоциации выпускников, посещение встреч выпускников, участие в опросах и профориентационных мероприятиях ПОО и пр.	В течение месяца после получения диплома В течение 2-х лет после окончания ПОО

При составлении планов индивидуального развития и оценки потребностей в обучении и трудоустройстве допустимо использование модели компетенций компании «TalantQ», включающей:

1. Управление отношениями (отражает то, как человек взаимодействует с другими);

2. Управление задачами (подход человека к организации деятельности);

3. Управление собой (отражает особенности эмоционально-волевой и мотивационной сфер человека).

Для реализации индивидуального подробного руководства по дальнейшему развитию студентов профессиональных образовательных организаций специалисту Центра (службы) содействия трудоустройству необходимо иметь детализированный профиль личности студента, отражающий через поведенческие индикаторы профессиональные компетенции, ценности личности.

Таким образом в плане работы Ц(С)СТВ ПОО должен быть представлен перечень конкурсов и олимпиад, тренингов и семинаров, проектов и стажировок, способствующих развитию умений и навыков по заявленным ранее компетенциям; рекомендации для реализации самообучения (схемы анализа прошлого опыта, список специальной литературы и пр.).

Наличие долгосрочного плана мероприятий, направленных на обучение и развитие студентов, будет способствовать повышению эффективности их деятельности, а также дальнейшему профессиональному и карьерному развитию, закрепляемости выпускников на первом рабочем месте.

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ СТУДЕНТА (ВЫПУСКНИКА)

разработан Минобрнауки РФ в соответствии с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по
мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации
от 23 января 2015 г. № 3, раздел I, пункт 8

полное наименование профессиональной образовательной организации

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Места прохождения производственных практик	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности студента (выпускника)

Задачи:

1. Учебная: _____
2. Профессиональная: _____
3. Личностная: _____

План достижения студентом (выпускником) поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

**Мониторинг реализации плана достижения студентом (выпускником)
поставленных целей**

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

При реализации ИПППР студента можно дорабатывать условные обозначения.

Пример доработки условных обозначений выполненной специалистами БЦСТВ ПОО Воронежской области используемых при реализации мониторинга реализации ИПППР.

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Научно-исследовательская работа	НИР	Сертификация квалификации	СК
Работа в составе студенческого трудового отряда	СТО	Предпринимательская деятельность	ПД
Временная занятость в свободное от учебы время	ВЗ	Смена места жительства	СМЖ
Профессиональная миграция	ПМ	Участие в волонтерском движении	В

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

РАБОЧИЙ ЛИСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СОСТАВЛЕНИЮ ИППР

Что я действительно хочу?

Что могу для этого сделать?

Что получу в итоге?

Задайте направление развития!

Подумайте, почему именно так вы хотите видеть своё будущее

Запишите ключевые слова лекции



За дополнительной информацией и консультацией по вопросам профессионального становления и карьерного роста Вы можете обратиться к специалисту Ц(С)СТВ ПОО.

Учебные цели



- _____
- _____

Профессиональные цели

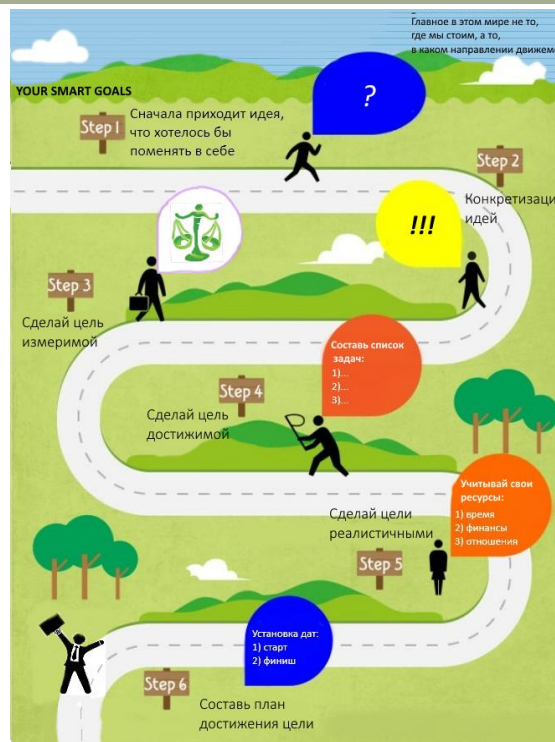


- _____
- _____

Личностные цели



- _____
- _____



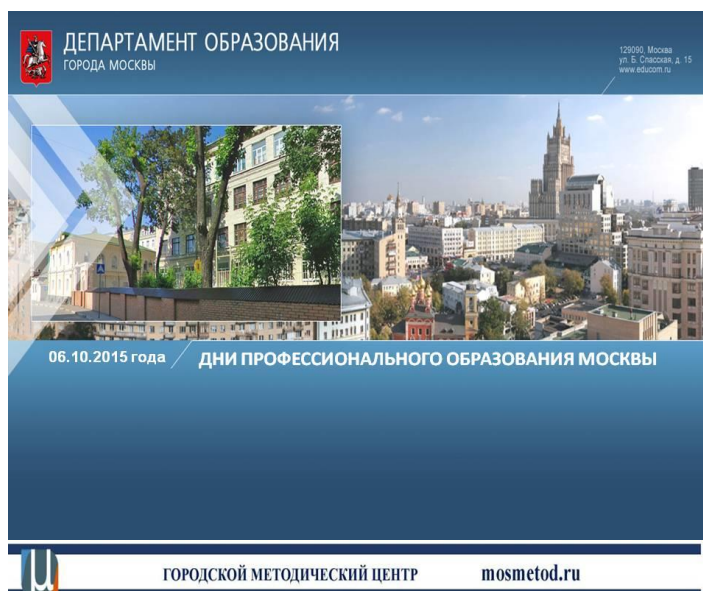
Нарисуйте символ вашего профессионального роста

Дайте название картинке:

Как часто в учебе и продвижении себя как профессионала вы используете свои сильные стороны?
Что вы делаете для того, чтобы изменить свои слабые стороны и перевести их в сильные?



**Шаблон оформления презентации специалиста Ц(С)СТВ ПОО
для проведения единого мультимедийного профориентационного урока
для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»**



ГОРОДСКОЙ ПРОЕКТ
профессионального становления обучающихся и
трудоустройства выпускников
профессиональных образовательных организаций города Москвы
«Москва – территория профессиональных достижений»



Вставить логотип
ПОО

Единый мультимедийный профориентационный урок
для студентов профессиональных образовательных
организаций (в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»

20 сентября 2017 года
Москва



Далее специалисты Ц(С)СТВ ПОО разрабатывают слайды своей презентации с учетом рекомендаций, представленных в Методической разработке единого мультимедийного профориентационного урока для студентов профессиональных образовательных организаций (в том числе - выпускных групп) **«Профессионал будущего»** (с участием социальных партнеров и работодателей).

А завершить разработанную презентацию возможно следующими словами: «Достаточно часто полученные знания приводят к корректировке первоначального плана действий, его дополнениям, а также к корректировке карьерных целей.

**Протокол проведения единого мультимедийного профориентационного урока
для студентов ПОО (в том числе - выпускных групп)
«Профессионал будущего»**

Дата проведения: 06.10.2017 г.

Наименование ПОО (полностью) _____

Наименование ПОО (сокращенное)	Ответственный организатор в ПОО (ФИО, должность)	Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)	Общее количество групп (в том числе выпускных) (пример: 120/12)	Количество групп (в том числе выпускных), принявших участие в мероприятии (пример: 12/6)	Доля от общего количества групп (в том числе выпускных) (пример: 1/5)	Общее количество обучающихся, в том числе выпускных групп, и в том числе лица с ОВЗ (пример: 3000/150/12)	Количество обучающихся (в том числе выпускных групп), принявших участие в мероприятии, в том числе лица с ОВЗ (пример: 250/100/7)	Доля от общего количества обучающихся, в том числе из выпускных групп, и в том числе лица с ОВЗ (пример: 12/1,5/1,72)	Примечание (укажите почему не все группы приняли участие в мероприятии)	Наименование социальных партнёров, задействованных в мероприятии (пример: ООО «XXX»)

Подпись руководителя Ц(С)СТВ ПОО _____ (_____)