**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 22.05.2020г.

Группа Эм-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятия Деловая самопрезентация

Форма Практическое занятие

Содержание занятия:

1. **Изучение нового материала**

**1) Самопрезентация профессионала**

Современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самомаркетинг.

*Самомаркетинг*- это организация рекламы самого себя на рынке труда с целью выгодной продажи своих знаний, умений, навыков.

Самомаркетинг включает в себя постоянное отслеживание ситуации на рынке труда посредством статей в газетах и журналах, особенно специализированных, профессиональных. В самомаркетинг также включаются контакты с коллегами из других организаций - личные и на профессиональных собраниях (конференциях, ассоциаций), консультации в службе занятости и кадровых агентствах.

*Самореклама*- доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональные резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма, портфолио .

Полезным саморекламным действием является размещение информации о себе в банках данных о специалистах в многочисленных сегодня кадровых агентствах, а также в Интернет.

Итак **самопрезентация** - умение максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

**Формы самопрезентации:**

поисковое письмо;

автобиография;

резюме;

телефонный разговор;

собеседование;

портфолио.

Самопрезентацию профессионала можно условно разделить на два вида – **деловую и личностную**, хотя обычно они тесно переплетены.

Деловая самопрезентация включает в себя демонстрацию своих деловых и профессиональных качеств – компетентности, грамотности, профессиональной успешности и пр. В деловой презентации используются деловые аргументы – дипломы, наградные листы, благодарности, рекомендательные письма, отзывы о работе, демонстрируются психологические навыки специалиста – умение убеждать, привлекать и удерживать внимание, завоевывать доверие партнеров или аудитории, производить нужное впечатление, а также демонстрация профессиональных навыков – качественное выполнение своих профессиональных функций.

Личностная презентация – это представление и предъявление себя как профессионала – человека, личности, индивидуальности. Это демонстрация тех личностных качеств, которые способствуют профессиональному успеху – креативности, коммуникабельности, исполнительности, надежности, ответственности и т.д.

**2)** **Оформление визитной карточки**

*Визитная карточка* – это самая простая и изящная форма самопрезен­тации. В отношении оформления и использования визиток в деловом обще­нии сложились определенные традиции.

На деловой визитной карточке обязательно должны быть:

* полное юридическое название организации;
* фамилия, имя, отчество;
* должность и сфера деятельности;
* адрес организации;
* номер рабочего телефона;
* адрес электронной почты, сайт организации.

Картон для визиток должен быть не слишком тонким, но и не очень плотным. Размер визитки обычно составляет 5×9 см. Как правило, под эти па­раметры изготавливаются все визитницы. Визитные карточки оформляются в едином для всех сотрудников корпоративном стиле. На карточке обязатель­но должны быть указаны не только имя и фамилия, но и отчество. В России отказ от последнего выглядит некорректно. Предпочтительны нейтральный фон, сдержанные цвета.

Изучите презентацию **«Оформление визитной карточки»**

1. **Порядок выполнения практической работы**

**Контрольные вопросы**

1. Что такое самопрезентация?
2. Какую роль навыки самопрезентации играют в жизни делового человека?
3. Какие техники и приемы деловой человек может использовать для са­мопрезентации?

4. Используя презентацию **«Оформление визитной карточки»** создайте свою визитную карточку в любом возможном для вас формате (в электронном виде или нарисуйте в тетради)

1. **Задание для обучающихся**: Сфотографируйте выполненную практическую работу и вышлите фото в WhatsApp на номер +79090014740 либо перешлите на почту **bptalimp@mail.ru** электронный вариант, при этом укажите ФИО студента, группу, тему.

Задание выполнить 22.05.2020г.