

ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

ПРОГРАМА ЗА СЛОБОДНИ ЧАСОВИ НА УЧИЛИШТЕТО

ПОДГОТОВКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ И РАБОТА

III година

ЗА СИТЕ СТРУКИ И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ



Скопје, 2011 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ

1.1. Струка во која се реализира програмата: сите струки

1.2. Образовен профил во кој се реализира програмата: сите образовни профили

1.3. Година во која се реализира програмата: трета

1.4. Назив на програмата: Подготовка за вработување и работа

1.5. Област (подрачје): кариерен развој - подготовка за вработување и работа

1.6. Број на часови: 72



Изработката на оваа програма е подржана од страна на проектот на УСАИД „Младинска мрежа за стекнување вештини за вработување,,

2. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

По совладувањето на програмата *подготовка за вработување и работа* ученикот стекнува знаења, вештини и се оспособува да:

- ≠ создава атмосфера на соработка, поддршка и сигурно учење;
- ≠ оформува лично портфолио за кариера;
- ≠ идентификува лични вредности, вештини, јаки и слаби страни;
- ≠ поставува долгорочни и краткорочни лични цели;
- ≠ изготвува план и ги утврдува чекорите за остварување на целите;
- ≠ гради професионален однос со работодавачите;
- ≠ проценува што бара работодавачот од квалитетен работник;
- ≠ гради позитивен став и соодветен однос кон работното место;
- ≠ планира задачи и правилно го организира времето;
- ≠ усогласува барања од приватниот и професионалниот живот;
- ≠ оценува личен напредок во подготвеноста за работа;
- ≠ комуницира ефикасно преку активно слушање, зборување, давање и примање инструкции;
- ≠ применува техники за вербална и невербална комуникација;
- ≠ гради позитивен однос за потребите на клиентите;
- ≠ дефинира особини и карактеристики на ефикасен лидер;
- ≠ усогласува сопствен стил на лидерство со средината во која работат;
- ≠ поттикнува соработка во група и тим;
- ≠ утврдува чекори за решавање на проблеми и донесува вистински решенија;
- ≠ креира сопствена кратка биографија (CV);
- ≠ пишува мотивациско (пропратно) писмо;
- ≠ се однесува соодветно при интервју за работа;

- ≠ користи различни извори за барање и наоѓање работа;
- ≠ надополнува портфолио за кариера;
- ≠ планира активно барање на работа;
- ≠ согледува опасности кои можат да предизвикаат несреќи или повреди на работно место;
- ≠ определува начини за контролирање или намалување на опасностите на работното место;
- ≠ реагира соодветно во случаи на опасност или несреќа на работно место;
- ≠ почитува права и обврски на работникот и работодавачот;
- ≠ познава поважни одредби од Законот за работни односи во Република Македонија;
- ≠ анализира сопствени финансиски потреби;
- ≠ управува со пари;
- ≠ определува начини за правилно штедење на пари;
- ≠ согледува последици од долгови;
- ≠ евидентира и планира сопствен буџет;
- ≠ стекнува навики за штедење и намалување на трошоци;
- ≠ осознава можности и придобивки од услугите на финансиските институции.

3. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС – ТЕМИ И АКТИВНОСТИ

Теми	Цели	Активности	Број на часови
1. Вовед во програмата	Ученикот да: ≠ се претставува во различни групи; ≠ познава структура на Програма; ≠ поставува и почитува правила и норми на однесување; ≠ гради меѓусебна доверба со членовите од групата; ≠ идентификува очекувања од Програмата; ≠ разбира улога и функција на портфолио за кариера; ≠ идентификува главни елементи на успешно портфолио за кариера.	≠ Осмислено претставување на членовите во парови и во група; ≠ презентирање на структурата и содржината на Програмата; ≠ креирање на вежби за поставување и почитување на правила и норми на однесување преку работа во парови и дискусија во голема група; ≠ презентирање на карактеристики и осмислени игри за градење на доверба; ≠ дискутирање во парови или групи за информациите што работодавачот сака да ги види во портфолиото за кариера; ≠ презентирање на елементи и различни видови на портфолија за кариера.	4
2. Личен развој	Ученикот да: ≠ идентификува сопствени вредности, убедувања и посакувани квалитети; ≠ проценува сопствени вредности, вештини и квалитети; ≠ утврдува лични јаки и слаби страни; ≠ воочува карактеристики на цели за личен развој; ≠ определува сопствени краткорочни и долгорочни цели;	≠ Идентификување на сопствените вредности, убедувања и квалитети преку опишување на избрана личност за модел; ≠ проценување на сопствените вредности, вештини и квалитети преку пополнување на инструмент за проценка; ≠ утврдување на личните јаки и слаби страни преку анализирање на резултатите од инструментот за проценка на вредностите, вештините и квалитетите;	8

	<ul style="list-style-type: none"> ≠ следи реализација на планот за личен развој; ≠ идентификува сопствени начини на учење, вештини и идеи; ≠ разликува стилови на учење; ≠ определува сопствен стил на учење. 	<ul style="list-style-type: none"> ≠ воспоставување на специфични, мерливи, остварливи, реални и цели определени со рок (SMART); ≠ развивање на план за остварување на краткорочните и долгорочните цели; ≠ практични вежби за разликување на стилови на учење; ≠ идентификување на различни стилови на учење преку различни сценарија поврзани со реални случки на работно место; ≠ определување на сопствен стил на учење преку образецот- како учите најдобро. 	
3. Соодветно однесување на работно место	<p>Ученикот да:</p> <ul style="list-style-type: none"> ≠ идентификува сопствени квалитети потребни за работното место; ≠ правилно се претставува пред работодавачот; ≠ води информативно интервју со работодавач; ≠ презентира сознанија од информативно интервју; ≠ развива вештини за задржување на работно место и градење на позитивни ставови кон работното опкружување; ≠ проценува важност од планирање на задачи и организирање на време; ≠ согледува резултати од подобро организирање на времето; ≠ подобро го организира времето; ≠ определува лични квалитети потребни 	<ul style="list-style-type: none"> ≠ Самооценување за соодветно однесување на работно место преку пополнување на образец и други инструменти; ≠ играње на улоги за правилно професионално ракување со работодавачот: пријатен поздрав, насмевка, контакт со очи и говор на тело; ≠ водење на интервју со работодавач преку играње на улоги; ≠ водење на интервју со работодавач во училиште и кај работодавач; ≠ презентирање на сознанија од информативното интервју со работодавачот добиени преку анализа на резултатите од пополнетиот инструмент; ≠ утврдување на правила, норми и законитости за однесување и задржување на работното место преку реализација на различни сценарија, работа во група и дискусија за претходното вработување; ≠ изработување на индивидуален план за 	10

	<p>за подобро организирање на времето;</p> <p>≠ анализира ситуации кои прават конфликт помеѓу професионалниот и приватниот живот;</p> <p>≠ предлага решенија за усогласување на активностите во приватниот и професионалниот живот;</p> <p>≠ идентификува лична стратегија за подобрување на однесувањето на работното место;</p> <p>≠ развива позитивен став кон работното место.</p>	<p>организирање на слободното време во текот на неделата;</p> <p>≠ споредување на изработените планови меѓу членовите во парови, група или индивидуално и процена на придобивките од правилното организирано слободно време;</p> <p>≠ изработување на распоред за дефинирање на целите, поставување на приоритетите, донесување на одлуки и истакнување на личните квалитети;</p> <p>≠ нудење на можни решенија за усогласување на приватниот и професионалниот живот преку анализирање на различни сценарија, работа во парови и група;</p> <p>≠ пополнување на алатка за оценка на подготвеноста за работа, самооценување и оценување од страна на наставникот и меѓу учениците.</p>	
4. Комуникациски и вештини	<p>Ученикот да:</p> <p>≠ открива лични вештини за комуникација;</p> <p>≠ разликува активно од неактивно слушање;</p> <p>≠ воочува потреба од активно слушање;</p> <p>≠ развива ефикасни вештини и стратегии за активно слушање;</p> <p>≠ развива ефикасни вештини и стратегии за зборување;</p> <p>≠ ја сфаќа важноста од давање јасни</p>	<p>≠ Откривање на позитивните и негативните вештини за комуникација преку инструмент за самооценување, на почетокот и на крајот на темата;</p> <p>≠ истакнување на важноста од активно слушање преку играње на улоги, анализа на сценарија за активно и неактивно слушање и пополнување на образец за набљудување;</p> <p>≠ развивање на вештини за зборување преку играње на улоги и анализа на сценарија;</p> <p>≠ објаснување како влијае давањето на јасни</p>	10

	<p>инструкции и поставување на прашања за ефикасна и ефективна комуникација;</p> <p>≠ применува вештини и стратегии за вербална и невербална комуникација;</p> <p>≠ развива вештини за ефикасна комуникација со клиенти;</p> <p>≠ развива вештини за ефикасна комуникација на работно место со претпоставен и со колеги/соработници;</p> <p>≠ ја сфаќа поврзаноста помеѓу квалитетот на услугата и задоволството на клиентот;</p> <p>≠ развива вештини за задоволување на потребите на клиентот.</p>	<p>инструкции и поставувањето на прашања врз ефикасноста и ефективноста на комуникацијата преку вежба, поединечна работа и работа во група;</p> <p>≠ комуницирање со различни клиенти и решавање на проблеми преку играње на улоги и сценарија.</p>	
5. Тимска работа и лидерство	<p>Ученикот да:</p> <p>≠ идентификува особини на ефикасен лидер;</p> <p>≠ разликува различни стилови на лидерство;</p> <p>≠ определува најсоодветен стил на лидерство за дадена ситуација;</p> <p>≠ користи ефикасни комуникациски вештини за поттикнување на соработка во група и тим;</p> <p>≠ истакнува фактори за ефикасна тимска работа;</p> <p>≠ избира стратегии за ефикасно водење на тим;</p>	<p>≠ Идентификување на лидерски особини преку опишување на карактеристиките на познати личности;</p> <p>≠ определување на карактеристики на различни стилови на лидерство преку играње на улоги;</p> <p>≠ презентирање на соодветни стилови на лидерство за дадени ситуации;</p> <p>≠ поттикнување на соработка на членови во група преку игра и добра комуникација;</p> <p>≠ идентификување на фактори за ефикасна тимска работа преку вежба и работа во група;</p> <p>≠ избирање на соодветна стратегија за ефикасно водење на тим преку игри;</p> <p>≠ дефинирање на чекорите за решавање на</p>	8

	<ul style="list-style-type: none"> ≠ идентификува чекори за решавање на проблеми; ≠ дефинира чекори за планирање и организирање на ефикасен состанок; ≠ препознава водење на ефикасен состанок. 	<ul style="list-style-type: none"> проблеми и идентификување на чекорите преку различни сценарија; ≠ презентирање на чекорите за планирање и организирање на ефективен состанок ; ≠ стекнување на вештини за водење на ефикасен состанок преку играње на улоги. 	
6. Вештини за барање работа	<p>Ученикот да:</p> <ul style="list-style-type: none"> ≠ идентификува елементи на кратка биографија (CV); ≠ запазува карактеристики (јасност, прецизност и уредност) на добро CV; ≠ разликува разни видови на CV; ≠ изработува сопствено CV; ≠ ја сфаќа улогата на мотивациското (пропратно) писмо за конкретно работно место; ≠ опишува структура на мотивациско (пропратно) писмо за конкретно работно место; ≠ пишува мотивациско (пропратно) писмо за конкретно работно место; ≠ интегрира мотивациско писмо и CV во сопственото портфолио за кариера; ≠ идентификува извори на информации за слободни работни места; ≠ класифицира извори на информации за постоечки работни места; ≠ користи различни извори на информации за барање на слободни 	<ul style="list-style-type: none"> ≠ Пополнување на модел/формат од кратка биографија (CV) и мотивациско (пропратно) писмо за конкретно работно место преку практични вежби; ≠ презентирање и анализирање на различни по квалитет изготвени кратки биографии (CV) и мотивациско (пропратно) писмо за конкретно работно место; ≠ дискутирање во парови или група за извори на информации за слободни работни места; ≠ селектирање и класифицирање на корисни информации за конкретно работно место; ≠ изработување и ажурирање на листа за релевантните извори на слободни работни места; ≠ подготвување и презентирање на индивидуални планови за активно барање на работа (приоритети, информации, време, комуникација со работодавачи кои немаат моментална потреба од нови вработувања и сл.); ≠ советување за остварување на успешно интервју преку реализирање на фазите: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка за интервју, 	16

	<p>работни места; ≠ изработува сопствен план за активно барање на работа; ≠ го разбира интервјуто за работа како клучен процес при избор на кандидати; ≠ идентификува главни делови на интервју за работа; ≠ реализира успешна подготвеност за интервју за работа кај различни работодавачи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • интервјуирање и • активности по завршување на интервјуирањето; <p>≠ вежбање и симулирање на интервју преку играње на улоги; ≠ анализирање на различно водени интервјуа; ≠ посета на претставници од агенции за вработување и дискусија на тема активно барање работа и интервју за работа.</p>	
<p>7. Безбедност, права и обврски на работа</p>	<p>Ученикот да:</p> <p>≠ идентификува важни навики за добро здравје; ≠ воочува потенцијални опасности кои можат да настанат на работно место; ≠ разликува причина од последица за одредена опасност; ≠ препознава знаци за предупредување од потенцијална опасност и поважните меѓународни знаци за опасност и внимание; ≠ предлага решенија за контролирање или намалување на опасностите на работното место; ≠ идентификува видови на итни безбедносни случаи кои можат да настанат на работа;</p>	<p>≠ Идентификување на важните здравствени навики на работното место преку индивидуална работа, работа во мала група; ≠ воочување на опасности во дадени ситуации на цртежи и слики и дискусија за нив; ≠ дефинирање на причини и последици за опасности во дадени ситуации и класифицирање на опасностите во одредени категории; ≠ идентификување на знаци за опасност при работа, преку работа во групи; ≠ предлагање на решенија за контролирање на опасностите: отстранување на опасноста, подобрување на работните политики и процедури и користење на заштитна облека и опрема преку работа во група и дадени сценарија; ≠ дефинирање на видови итни случаи преку лични искуства и дискусија со членовите од групата;</p>	<p>8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ≠ реагира соодветно при итни случаи при работа; ≠ ја толкува поврзаноста помеѓу правата и обврските; ≠ ги идентификува правата и обврските на работникот и работодавачот; ≠ ги познава поважните одредби од Законот за работни односи на Македонија. 	<ul style="list-style-type: none"> ≠ избирање на најсоодветното реагирање при можни итни случаи на работа преку работа во група и игри; ≠ согледување на разликата помеѓу правата и обврските преку бура на идеи, пополнување на табела и работа во групи; ≠ пополнување на табели и игри за определување на права и обврски на работа; ≠ запознавање со поважните одредби од Законот за работни односи на Македонија преку дискусии, игри и анализа на сценарија. 	
8. Финансиски вештини	<p>Ученикот да:</p> <ul style="list-style-type: none"> ≠ утврдува приоритети за потреба од пари во различни периоди од животот; ≠ идентификува начини за стекнување на пари; ≠ препознава добри начини за управување со пари; ≠ компарира добри со лоши начини на управување со пари; ≠ истакнува предности на планираното управување со пари; ≠ препознава ситуации со прекумерни трошоци; ≠ предлага можности за намалување на трошоци; ≠ наведува различни решенија и начини за намалување на трошоците; ≠ планира намалување или избегнување 	<ul style="list-style-type: none"> ≠ Преку вежби (индивидуални, работа во групи) се идентификуваат приоритети за потреби од пари и различни начини на нивно стекнување; ≠ пренесување на искуство од добри управувачи со пари (работодавачи, бизнисмени, банкари и сл.); ≠ преку играње на улоги, работа и дискусии во групи се согледуваат различни начини на управување со пари; ≠ преку дискутирање во група, цртање, изработка на мали проекти, презентирање и сл. се идентификуваат прекумерните трошоци за одредени состојби и се нудат решенија за намалување на истите; ≠ преку размена на идеи, дискусија во групи, играње улоги и сл. се утврдуваат начините и потребите за штедење; - преку работа во групи, разработување на конкретен случај се објаснува релацијата: 	8

	<p>на непотребни трошоци; ≠ согледува позитивни ефекти од намалување на трошоците; ≠ дефинира поим на штедење; ≠ утврдува потреби од штедење на пари; ≠ определува начини на штедење пари; ≠ развива свесност за штедење; ≠ води евиденција на сопствените паричните средства; ≠ го разбира поимот долг; ≠ препознава ризици од нецелисходни задолжувања; ≠ избегнува непотребни задолжувања; ≠ планира сопствен буџет; ≠ изработува финансиски планови за својата иднина; ≠ препознава финансиски можности кои ги нудаат законски утврдените финансиски институции (банки, брокерски куќи и сл.); ≠ наведува можности кои се нудат со отворање на банкарска сметка, штедна книшка, електронска картица и сл.</p>	<p><i>Влез на пари – Излез на пари = Пари во џеб Пари во џеб – Долг = Реална состојба на пари, и планирање на сопствениот буџет.</i></p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА

Слободните часови по **подготовка за вработување и работа** ќе се организираат и реализираат од страна на учениците од сите струки и образовни профили. Реализацијата може да биде и надвор од неделниот распоред на часови со посебно утврден распоред кој ќе одговара на учениците и наставниците. Програмата може да се реализира во сите средни стручни училишта доколку се формира група, согласно со Насоките за програмирање, организирање и реализирање на слободните часови на училиштето. Групата може да биде составена од ученици од различни струки и образовни профили, кои искажале интерес да ја следат програмата. Сите ученици од една група мораат да се на иста возраст, односно од иста година на школување (групата да е составена само од ученици од трета година).

Реализацијата на програмата треба да се изврши со користење на интерактивните методи и современи техники за работа. Можат да се користат следните методи и техники на работа: учество и работа во пар, дискусија во мала и голема група, работа во мала група, индивидуална работа, играње улоги, внатрешен/надворешен круг, студии за конкретни случаи/сценарија, игри, размена/бура на идеи, презентација, панел дискусија, демонстрација на слики, цртежи и графици, впечатоци - индивидуални, насочени, пишување дневник, повторување, учење преку сопствено откривање, изработка на проектни задачи, решавање на проблемски задачи, компјутерска симулација/ истражувања и други методи и форми на работа за кои наставникот смета дека ќе дадат подобри резултати во реализацијата на програмата. Особено е важно при реализација на програмата учениците да имаат можност да разговараат со претставници од работодавачите или од агенциите за вработување и да добијат директни информации за тоа кои вештини најмногу ги ценат работодавачите кај своите вработени, како и кои се последните трендови на пазарот на трудот.

Наставникот, ментор ја планира, организира, насочува и контролира работата на учениците, поттикнува и развива интерес кон истражувачки проекти од областа на вештини за подготвеност за работа и кариерниот развој на учениците.

Во групата за слободни часови може да се формираат и помали подгрупи (од 4 – 5 ученици) кои работат на заедничка проектна задача, која ќе биде презентирана кон крајот на наставната година. Доколку групата не може да биде формирана во рамките на еден образовен профил или една струка, во зависност од застапеноста на струките и образовните профили во училиштето и интересот на пријавените кандидати за следење на оваа програма може групите да бидат мешовити, односно во секоја група да има ученици од различни струки и образовни профили.

Секоја тема почнува со самооценување и завршува со пост-оценување на учењето. Самооценувањето треба да им помогне на учениците да размислуваат за искуството, знаењето и вештините кои ги поседуваат за одредена тема и да им покаже на учениците што треба да очекуваат од таа тема. Пост-оценувањето е едноставен тест од 10 прашања кои ги покриваат главните поими обработени во темата.

Покрај реализирање на програмата во училиштето, дел од програмата ќе се реализира кај и со работодавачите, во компаниите и институциите во локалната средина и пошироко.

За секоја активност ученикот води сопствена евиденција, а наставникот евидентира во дневникот на паралелката.

5. НОРМАТИВ ЗА НАСТАВЕН КАДАР

Програмата по **подготовка за вработување и работа** ќе ја реализираат наставници кои завршиле:

- VII/1 степен или 240 кредити според ЕКТС

Покрај педагошка - психолошка - методска доквалификација и положен стручен испит согласно со Законот за средно образование, наставниците треба да имаат и завршена обука за имплементација на модулите од програмата за „Подготвеност за работа“.

6. УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА

Најголемиот дел од предвидените активности во рамките на програмата за слободни часови **подготовка за вработување и работа** ќе се реализира во училиштето. Покрај училница, учениците може да користат и придружни простории и објекти во училиштето: простории за кариерни центри, реални и виртуелни училишни компании, училишни работилници, лаборатории, кабинети и др. Покрај реализирање на програмата во училиштето, дел од програмата ќе се реализира кај работодавачите, во компаниите и институциите во локалната средина и пошироко.

За реализирање на програмата потребно е да му се обезбедат на наставникот следните материјали: табла, хартија на сталак, видео камера, компјутер, Интернет пристап, ТВ или ЛЦД проектор и друг ситен потрошен едукативен материјал.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКА НА ПРОГРАМАТА

7.1. Датум на изработка: август 2011 година

7.2. Состав на работната група:

1. Зоран Јовчевски, дипл. ел. инж., раководител, советник во Центарот за стручно образование и обука - Скопје;
2. м-р Роза Арсовска, член, советник во Центарот за стручно образование и обука - Скопје;
3. Ридван Зекири, дипл. маш. инж., член, советник во Центарот за стручно образование и обука - Скопје;
4. Бранко Алексовски, дипл. зем. инж., член, советник во Центарот за стручно образование и обука - Скопје;
5. Ѓорѓи Кушевски, дипл. ел. инж., член, специјалист за средно стручно образование и обука во проектот на УСАИД „Младинска мрежа за стекнување вештини за вработување - ЈЕС Мрежа”,

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА ПРОГРАМАТА

8.1. Датум на започнување со реализација: учебна 2011/2012 година

9. СТРУЧНО МИСЛЕЊЕ ОД ЦЕНТАРОТ ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

Стручниот колегиум при Центарот за стручно образование и обука ја усвои програмата за слободни часови на училиштето *подготовка за вработување и работа* бр. **07-591** од **25.08.2011** година.