

# НАРЪЧНИК ЗА РАЗВИТИЕ НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА, ПРЕДНАЗНАЧЕН ЗА УЧИТЕЛИ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ





**НАРЪЧНИК ЗА РАЗВИТИЕ НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА, ПРЕДНАЗНАЧЕН ЗА УЧИТЕЛИ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

© Партньори по проекта (Raabe Klett Kft., Raahen koulutuskuntayhtymä, Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Weiss Manfréd Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma, Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Селфинвест ЕООД) 2017

Всички права са запазени според международните правни разпоредби.

*Подкрепата на Европейската комисия за тази публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява само възгледите на авторите, и Европейската комисия не носи отговорност за какво и да е използване на съдържащата се информация в нея.*

1

ISBN 978-615-5824-10-4

Издадено през 2017г от Раабе Клет Будапеща

Сайт: <http://carma.hu/>, <http://www.raabeklett.hu/>

Проектът „Умения за управление на кариерата на ниво Средно-професионално образование и обучение” се подпомага от програма Еразъм+ KA2 Стратегически партньорства – Номер на проекта : 2016-1-HU01-KA202-022981.

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Съдържание

ПРЕДГОВОР.....	4
СФЕРАТА НА ТРУДА НА 21-ВИ ВЕК .....	6
УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА (УУК) И ТЯХНАТА ЗНАЧИМОСТ.....	12
ДИДАКТИКАТА НА РАЗВИТИЕТО НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА.....	16
ЦЕЛТА НА НАРЪЧНИКА.....	19
МАТРИЦА НА УМЕНИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА (УУК).....	20
КАК ДА ИЗПОЛЗВАТЕ НАРЪЧНИКА - ПРЕПОРЪКИ.....	21
РАЗВИТИЕТО НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА ЧРЕЗ УЧЕБНАТА ПРОГРАМА.....	23
ДЕЙНОСТИ ЗА РАЗВИТИЕ на УУК Себеразбиране и себеразвиване.....	24
Сътрудничество и работа в екип.....	24
Управление на конфликти.....	26
Техника за самомотивация.....	28
Развитие на умения за извършване на няколко дейности едновременно (мултитаскинг).....	30
Управление на времето.....	32
Отговарям ли на условията на пазара на труда? – Моите силни и слаби страни .....	35
Умеете ли да работите в екип? .....	38
Моето портфолио от УУК.....	42
Уменията ми ще ми помогнат ли за изграждането на една бъдеща устойчива кариера? .....	44
Самооценка на моите умения.....	49
Да науча повече за себе си – Добър/а ли съм в езиците? .....	52
Каква е моята професия?.....	54
ПРОУЧВАНЕ НА ЖИВОТА, ОБУЧЕНИЕТО И РАБОТАТА.....	58
Да бъдем добре информирани: Как да разпознаем фалшиви обяви и лъжливи възможности за получаване на работа .....	58
Основни неща, с които трябва да имате опит.....	60
Лов на умения .....	62
Упражнение „месечен бюджет“ .....	64
Да се обличаме за повод – от значение ли е външният вид?.....	67
Как да влезете в сферата на труда? .....	70
Опознаване на езика на пазара на труда .....	73
Умения и личностни качества, необходими за различни професии .....	76
Анализ на професиограми.....	80

2

Тази работа е като да наблюдаваш боя да изсъхне, трябва да правиш едно и също всеки ден.  
..... 83

**РАЗВИТИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНАТА КАРИЕРА..... 87**

Какво да правим и какво да не правим по време на телефонно интервю ..... 87

Проучване на професия ..... 90

Признаване и коригиране на грешки ..... 93

Да бъдете самостоятелно заето лице..... 95

Основни задачи, за които шефът ви предполага, че знаете как да направите..... 97

Даване на важни съвети относно интервюта за работа..... 99

Въпроси и най-добри отговори на интервю за работа..... 102

**КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ..... 106**

Развитие на социална компетентност ..... 106

Комуникативни умения за успех на работното място: слушане, доброжелателство и увереност  
..... 108

Комуникативни умения за успех на работното място: съпричастие, задаване на въпроси и  
обратна връзка ..... 111

Невербални комуникативни умения – език на тялото ..... 115

Изучаване на чужди езици с помощта на онлайн средства ..... 118

Вербални комуникативни умения ..... 121

Импровизирано интервю за работа – използване на лош език..... 123

Официален срещу неофициален стил, правилно или грешно? ..... 125

**ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ ..... 128**

Създаване на профил в LinkedIn и започване на развиването на мрежа от делови контакти и  
връзки ..... 128

Основни технически умения ..... 130

Навици за използване на мобилни телефони..... 132

Създаване на подходящ профил във Facebook и поддържане на комуникацията в определени  
рамки ..... 134

Останете в безопасност онлайн..... 137

Придобиване на умения за медийна грамотност..... 140

Различни пътища за развитие на моите дигитални умения/чуждоезикови умения..... 142

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ..... 145**

**РЕЧНИК ..... 146**

**БИБЛИОГРАФИЯ..... 150**

## ПРЕДГОВОР

*„Всяка сутрин хората трябва да изграждат  
кариерата си отново!“*

**LE.A.DE.R Project<sup>1</sup>**

*„Не най-силният от един вид оцелява, нито  
най-интелигентният, а този, който най-  
добре се приспособява.“*

**Чарлз Дарвин**

Наръчникът е разработен в рамките на „Еразъм+ КАРМА – Умения за управление на кариерата на ниво училища за ПОО“ – проект при условията на международно стратегическо партньорство. Целта на проект „Карма“ е да снабди учителите от училищата за професионално образование и обучение (ПОО) с иновативно средство за подпомагане на развитието на умения за управление на кариерата в училище по един структуриран начин.

Съдържанието на наръчника се основава на литературен обзор (теоретично изследване) и анализ на съответната целева група в държавите на партньорите: Унгария, България и Финландия. Наръчникът е изготвен под ръководството на група унгарски, български и финландски учители в училища за ПОО, имащи специална подготовка за задачата, като е проверен и преработен в съответствие с резултатите от оценяването, извършено от гореспоменатите учители.

4

Значимостта на такъв един наръчник и развитието на умения за управление на кариерата (УУК) в Европа е от една страна свързана с бързо променящата се работна среда, режим на работа и търсенето на квалифицирани кадри; от друга страна се дължи на факта, че развитието на умения за управление на кариерата в училище предстои да се случи. Въпреки че няколко източника се позовават на практика и специални средства за развитие на умения за управление на кариерата, ние не успяхме да намерим специални структурирани материали за обучение за УУК.

Развитието на умения за управление на кариерата е основен въпрос, тъй като Четвъртата индустриална революция се случва в Европа и в целия свят. “Четвъртата индустриална революция се определя като технологични разработки, които размиват границите между физическата, цифровата и биологичната сфера”.<sup>2</sup>

Четвъртата индустриална революция е предизвикана от процесите на развитие в областта на генетиката, изкуствения интелект, роботиката, нанотехнологиите, 3D печата и биотехнологиите с нови модели на потребление, производство, обещание за запазване на работните места и също така представляващи големи предизвикателства. „Повечето професии претърпяват фундаментална промяна. Докато някои работни места са застрашени от съкращение, а други се увеличават с бързи темпове, съществуващите работни места също претърпяват промяна по

<sup>1</sup> Източник: [http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance\\_presentation\\_Iannis\\_1.PDF](http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_Iannis_1.PDF)

<sup>2</sup> Източник: <https://www.timeshighereducation.com/news/university-leaders-divided-over-fourth-industrial-revolution>

*отношение* на съвкупността от умения, които са необходими, за да бъдат заемани,“, съпроводени от резки изменения на бизнес моделите и увеличаване на пропуските в уменията<sup>3</sup>.

Шваб пише в своята книга „Четвъртата индустриална революция“: „...основните технологии са причина за възникване на тази революция с отражение върху правителствата, предприятията и гражданите като цяло.“ „Четвъртата индустриална революция има потенциала да преобрази начина, по който живеем и работим, но успехът се крепи основно на обединените усилия на организации, граждани и правителства.“<sup>4</sup>

Успехът на развитието на умения за управление на кариерата зависи от заинтересоваността и способността на учителите да включат дейности по развитие на умения за управление на кариерата в съответните предмети, които преподават (в допълнение към задължителните елементи на учебните дисциплини), от това дали могат да реструктурират указанията да осигуряват значително време за развитие, както и от това дали те са били обучени да могат да го направят.

---

<sup>3</sup> Източник: The Future of Jobs [http://www3.weforum.org/docs/WEF\\_Future\\_of\\_Jobs.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs.pdf)

<sup>4</sup> Източник: <https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>

## СФЕРАТА НА ТРУДА НА 21-ВИ ВЕК

*“Ние живеем в една нова икономика, захранвана от технологиите, зареждана от информацията и задвижвана от знанието.”<sup>5</sup>*

*“Работата става все по-малко тежка физически и все по-отговорна в интелектуален аспект ...”<sup>6</sup>*

Новата икономика предполага нови предизвикателства вследствие на технологичната революция (Четвъртата индустриалната революция) и нейното преобразяващо, разрушително въздействие върху заетостта, уменията и образованието. Промените също така се дължат на социално-икономически, геополитически и демографски фактори. Някои от най-големите предизвикателства са:

- пълна автоматизация, интелигентни системи, мобилни устройства в сектора на услугите,
- премахнати и нововъзникващи работни места
- увеличаване на пропуските в уменията, несъответствие между търсените и предлаганите умения, неактуални и неподходящи умения
- проблеми, свързани с набирането на персонал и дефицит на квалифицирани кадри
- влошаване на уменията в дадена професия, група професии или цял сектор.

6

Действителността е строго специфична за дадения сектор, регион или професия. Изчислено е, че 65 % от децата, влизащи в основно училище към настоящия момент, в крайна сметка ще започнат да работят напълно нови видове работа, които все още не съществуват.

В ЕС подпомагането на растежа на заетостта и успешна кариера за хора и организации е от ключово значение. Четирите приоритета за действие, определени в резолюция на Съвета на ЕС (2008), са:

1. насърчаване придобиването на умения за управление на кариерата през целия живот;
2. улесняване на достъпа до услуги за професионално ориентиране за всички граждани;
3. разработване на системи за осигуряване на качеството при предоставянето на насоки за професионално ориентиране;

<sup>5</sup> Източник: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century  
<https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

<sup>6</sup> Източник: Alan Greenspan <http://www.federalreserve.gov/Boarddocs/testimony/2005/20050315/default.htm>

4. насърчаването на координацията и сътрудничеството между различните национални, регионални и местни заинтересовани страни.<sup>7</sup>

Тъй като „уменията са от съществено значение за конкурентоспособността“ „държавите членки трябва да положат повече усилия за справяне с безработицата, подобряване на пригодността за заетост и поддържане на достъп до работни места или връщане в сферата на труда, по-конкретно що се отнася до дълготрайно безработните и младите хора.“<sup>8</sup>

За намиране и запазване на работно място младите хора и лицата в трудоспособна възраст се нуждаят от умения. Уменията могат да бъдат определени като:

- Способност да вършиш добре дейност или работа, преди всичко защото си я практикувал.<sup>9</sup> или
- Умение и способност, придобити чрез съзнателни, системни и непрекъснати усилия за безпроблемно и адаптивно извършване на сложни дейности или длъжностни функции, включващи идеи (когнитивни умения), неща (технически умения) и/или хора (междоличностни умения).<sup>10</sup>

Уменията обикновено са разделят на три категории:

- основни умения (грамотност, математически способности, умения в областта на науката и технологиите)
- меки (или преносими) умения
- твърди (или професионално-технически, също понякога наричани технически или професионални умения) умения

7

Векове наред твърдите или специализираните работни умения са могли да ви помогнат да получите работа, като е било достатъчно да се представите добре и вече е можело да се изкачвате нагоре в йерархията на корпоративния свят за по-видна позиция и по-високо заплащане. Но тези дни остават в миналото. През последните две или три десетилетия меките умения стават все по-важни. Твърдите умения все още са необходимия основен минимум, но меките умения (наричани също така умения за работа с хора, междуличностни умения, социални умения или преносими умения) са от значение и ви отварят повечето врати. Колкото са по-развити вашите меки умения, толкова по-безценни ще бъдете за вашите работодатели. Липсата на меки умения е причината, поради която работодателите все още се оплакват, че не могат да попълнят вакантните длъжности, въпреки високата безработица сред младите хора.<sup>11</sup>

Меките умения – как се отнасят с другите хора и към работата – съпровождат твърдите умения. Докато обученията за твърди умения са традиционни, значимостта на обученията и развитието на меки умения най-често се подценява в повечето програми за професионално

<sup>7</sup> Източник: <http://www.cedefop.europa.eu/hu/events-and-projects/projects/lifelong-guidance>

<sup>8</sup> Източник: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_employment\\_labour\\_mobility.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf)

<sup>9</sup> Източник: Cambridge Dictionary. <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/skill>

<sup>10</sup> Източник: Business Dictionary. <http://www.businessdictionary.com/definition/skill.html>

<sup>11</sup> Източник: <http://www.telegraph.co.uk/women/womens-business/11326058/Forget-the-CV-Why-soft-skills-are-more-important.html>



обучение и образование. Предлагат се твърде малко програми за обучение за меки умения. Въпреки това вашият работодател ще очаква да знаете как да се държите по време на работа, тъй като се предполага, че меките умения са универсални. Освен това твърдите умения са проверими и се проверяват чрез изпит по програми за професионално образование и обучение, макар че едва ли ще можете да представите сертификат (или какъвто и да е друг вид доказателство) за вашите меки умения. Както търсещите работа, така и работодателите изпитват затруднения при дефинирането и демонстрирането на меки умения. За щастие меките умения могат да бъдат подобрени и развити както чрез формално обучение, така и чрез неформално.

Меки умения – дефинирани по множество начини – са личностни черти (или лични качества) и междуличностни умения, които могат да засягат пряко вашите взаимоотношения, комуникация и взаимодействие с другите хора. Меките умения могат да включват лидерство, междуличностни умения, критично мислене, решаване на проблеми и много други.

Някои кариери изискват твърди умения и малко меки умения, някои се нуждаят както от твърди, така и от меки умения, а при други се изискват най-вече меки умения и малко твърди умения.

Също така остават назад във времето дните, когато след като завършиш обучението си, можеш да се отпуснеш и да бъдеш компетентен в професията си по време на цялата си кариера. Непрекъснатото професионално развитие или обучение през целия живот е задължение през цялата кариера.

“Преносимите умения, особено езиковите и дигитални умения, продължават да придобиват все по-голямо значение. В ЕС вече повечето работни места изискват поне основно ниво на цифровите умения.” “Първоначалното професионално образование и обучение е основен източник на умения и компетенции за икономиките в ЕС и може да да способства за плавния преход от училище към работа. Системите за първоначално ПОО трябва да осигуряват подходяща база, преносими и професионални умения, отговарящи на потребностите на работодателите, но също така подготвящи обучаващите се да се ангажират с обучение през целия живот(ОЦЖ), и да управляват прехода от образование към заетост, както и от едно работно място към друго или от безработица към заетост. Държавите с устойчиви системи за ПОО показват по-добри резултати по отношение на младежката заетост.”<sup>12</sup>

8

Таблица 1: Вътрешни и външни меки умения

Вътрешни меки умения	Външни меки умения
1. самоувереност	1. съвместна работа в екип
2. самосъзнание	2. ефективна комуникация
3. самосъстрадание	3. междуличностни умения
4. приемане на критика	4. самореклама
5. критично мислене/решаване на	

<sup>12</sup> Източник: The Underrated Skills That Will Make You a Better Employee (and Human Being). <https://www.themuse.com/advice/the-underrated-skills-that-will-make-you-a-better-employee-and-human-being>

проблеми  6. психическа устойчивост  7. постоянство  8. управление на емоциите  9. възприемчивост  10. нагласа за растеж	5. справяне с конфликти  6. адаптивност  7. създаване на мрежа от делови контакти и връзки  8. влиятелност  9. умение за водене на преговори  10. управление на очакванията
--	---

Таблицата по-долу показва колко бързо се променя търсенето на умения и лесно може да се визуализира по какъв начин този процес се отразява върху образованието и обучението.

Таблица 2: Промените в десетте най-важни умения

## Десетте най-важни умения

### През 2020

1. комплексно решаване на проблеми
2. критично мислене
3. креативност
4. управление на персонала
5. координация с останалите
6. емоционална интелигентност
7. преценка и вземане на решение
8. ориентираност към услугите
9. умение за водене на преговори
10. когнитивна гъвкавост

### През 2015

1. комплексно решаване на проблеми
2. координация с останалите
3. управление на персонала
4. критично мислене
5. умение за водене на преговори
6. контрол на качеството
7. ориентираност към услугите
8. преценка и вземане на решение
9. активно слушане
10. креативност

9



Източник: Future of Jobs Report, World Economic Forum

Гражданите на ЕС трябва да инвестират в надграждане на умения и повишаване на квалификацията през целия си живот, тъй като „...високите нива на уменията остават важни при нарастващия брой свободни позиции, за които няма кадри с необходимите умения.“<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Източник: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_employment\\_labour\\_mobility.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf)

Тази ситуация на различни видове дисбаланс – основно предизвикателство за Европа - се нарича несъответствие между търсени и предлагани умения и може да бъде дефинирана като различието между професионалните умения на дадено лице и търсенето на пазара на труда. “Несъответствията могат да бъдат вертикални (когато нивото на умения или образование е по-високо или по-ниско от необходимото за изпълняване на дадена работа), хоризонтални (когато видът образование или умения не са подходящи за настоящото работно място, но нивото на образование или умения отговаря на изискванията за работата), или географски (когато работниците, притежаващи изискваните видове и нива на умения и образование, се намират в държава или регион, в които такива умения не са необходими).”<sup>14</sup>

С други думи ние можем единствено да реагираме по подходящ начин на глобалните структурни промени, можем само да се адаптираме към промените, ако се ангажираме с обучение. Учители, педагози могат да насърчават заетостта и да подкрепят трудовата мобилност, като изготвят и предоставят курсове за развитие на умения, програми за обучение и дейности.. Инвестиция в умения означава „...справяне с несъответствието между търсени и предлагани умения, осигуряване на по-широко признаване на уменията и квалификациите и предвиждане на потребностите от умения, както и подобряване на взаимодействието между сферите на образованието и работата.“<sup>15</sup>

В икономиките, основаващи се на знанието, моделите на работа се преобразяват и освен традиционния път за изкачване в кариерата, все повече е нужно да управляваме нашите нелинейни или хоризонтални кариерни пътища, придвижвайки се на по-високи позиции, не непременно от един отдел в друг, а често и в различна сфера.

Диаграма 1: Алтернативни трудови отношения<sup>16</sup>



<sup>14</sup> Източници: Skills Panorama Glossary, Cedefop, European Union <http://euskills Panorama.cedefop.europa.eu/en/glossary/m>  
<http://www.skillsmismatch.thinkyoung.eu/>, <http://www.unevoc.unesco.org/go.php?q=ТПООipedia+Glossary+A-Z&filt=all&id=568>

<sup>15</sup> Източник: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_employment\\_labour\\_mobility.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf)

<sup>16</sup> Източник: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century

Executive Summary <https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

Проучването за недостига на таланти за 2013 г. засяга повече от едно на всеки три предприятия в световен мащаб, с други думи работодателите изпитват затруднения при попълването на работни места вследствие на липсата на налични квалифицирани кадри. Според резултатите от проучването за 2013 г. недостигът на квалифицирани кадри (таланти) е 54% в България, 35% в Унгария и 27% във Финландия, като усредненият показател за целия свят е 35%. При запитване приблизително един на всеки пет работодатели (19%) казва, че на кандидатите им липсват умения, подходящи за наемане на работа или „меки умения“.

В така наречения регион ЕМЕА– Европа, Близък Изток и Африка – топ десет на професиите/работните сфери, за които работодателите изпитват затруднения да намерят подходящи служители, включва както следва:

Таблица 3: Топ 10 на сферите, в които има най-голям недостиг на кадри <sup>17</sup>

1. Квалифицирани търговски служители
  - Инженери
  - Търговски представители
  - Управленски кадри/членове на ръководството
  - Технически персонал
  - Шофьори
  - Счетоводители и финансисти
  - Секретари, лични асистенти, административни асистенти и персонал, отговарящ за поддръжката на офиса
  - Неквалифицирани работници
  - ИТ персонал

11

<sup>17</sup> Източник: [http://www.manpowergroup.com/wps/wcm/connect/587d2b45-c47a-4647-a7c1-e7a74f68fb85/2013\\_Talent\\_Shortage\\_Survey\\_Results\\_US\\_high+res.pdf?MOD=AJPERES](http://www.manpowergroup.com/wps/wcm/connect/587d2b45-c47a-4647-a7c1-e7a74f68fb85/2013_Talent_Shortage_Survey_Results_US_high+res.pdf?MOD=AJPERES)

## УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА (УУК) И ТЯХНАТА ЗНАЧИМОСТ

*Управление на кариерата е съзнателно управление на работата, обучението и други аспекти от живота посредством аналитични и оценъчни процеси, както и процеси за вземане на решения.<sup>18</sup>*

*Управлението на кариерата е свързано с нашата вяра, че сме способни да влияем и да поемаме контрол над кариерата си.<sup>19</sup>*

“Като се вземат предвид и както текущите промени в държавите членки, така и целесъобразността на уменията за управление на кариерата за личностно развитие, уменията за управление на кариерата могат да се считат за изрична ключова компетентност: много държави са предприели действия, виждайки необходимостта от повишаване на компетенциите на учениците, свързани с бъдещата им кариера, т.е. събиране на информация по структуриран начин, вземане на информирани решения и прилагане на същите с оглед на избора на образование и професия. Те искат да снабдят гражданите с правилните умения, за да се справят по-добре в един свят с бързо променящи се профили на длъжности, пътища за образование и обучение, да търсят нова работа на пазарите на труда с нарастваща временна заетост и непрекъснато реструктуриране.

Развитието на умения за управление на кариерата допринася за развитието на работната сила, ефективността на предприятията и за постоянна пригодност за заетост на гражданите, било то наети на работа или самостоятелно заети лица.” (Raimo Vuorinen, 2016)<sup>20</sup>

„Понятието УУК се отнася до умения, качества и нагласи, които се смятат за необходими, за да могат хората да планират, управляват и развиват ефективно своите кариери през целия си живот.“<sup>21</sup>

С други думи уменията за управление на кариерата са свързани с набор от компетенции, осигуряващи структурирани начини за отделни лица и групи да събират, синтезират и организират сами образователна и професионална информация, както и уменията за взимане и прилагане на решения и осъществяване на преходи.<sup>22</sup>

Уменията за управление на кариерата могат да помогнат на лица от всяка възрастова група да разберат:

- Как работи на пазара на труда и какво означава неговата трансформация

<sup>18</sup> Източник: [http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance\\_presentation\\_Iannis\\_1.PDF](http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_Iannis_1.PDF)

<sup>19</sup> Източник: <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/what-we-do/our-products/career-management-skills/> - downloaded on 20 April 2017

<sup>20</sup> Източник: Work Package 1: Career Management Skills, Vilnius, 2009, Reflection Note, Ronald G. Sultana

<sup>21</sup> Източник: [http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best\\_Practice\\_Literature\\_Review\\_-\\_Career\\_Management\\_Skills.pdf](http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf) – downloaded on 20 April 2017

<sup>22</sup> Източник: Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit (Европейско ръководство за разработване на политика за ориентиране през целия живот), достъпно също така на български, фински и унгарски <http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>

- Как да получат достъп до трудовия пазар и да намерят работа с помощта на редица продукти и услуги, свързани с кариерата
- Как могат да постигнат напредък в рамките на работното място
- Как по-добре да вземат решения, касаещи кариерата, да управляват промяната
- Как да идентифицират своите налични умения
- Как да идентифицират своите потребности от обучение
- Как да развият своите умения, подходящи за наемане на работа<sup>23</sup>

Уменията за управление на кариерата могат да бъдат разделени на умения, качества и нагласи. Тъй като няма всеобщо съгласие за това какви умения са нужни за ефективно управление на кариерата, УУК не се определят от определена съвкупност от области на обучение. Националните рамки – подобно на дефинициите за УУК в отделните държави – са различни във всяка страна, една споделена Европа – широкото разбиране е основно изискване.

В „Изучаване на умения за управление на кариерата в Европа: критичен обзор“ (Learning Career Management Skills in Europe: a Critical Review), Султана представя сравнение между УУК и европейската референтна рамка на ключовите компетенции за учене през целия живот.<sup>24</sup>

Повечето рамки са систематизирани около следните три основни категории:

- Личностно управление – разбиране и развиване на собствената личност
- Проучване на живота, обучението и работата
- Развитие и управление на собствената кариера – изграждане на живот/работа

По-долу ще намерите няколко примера на рамки за УУК<sup>25</sup>

Себеопознаване (Къде съм сега?: ценности, интереси и пр.)
Проучване на възможностите и взимане на решение какво да правим (Докъде искам да стигна?: възможности за кариера; пазар на труда; необходими знания, умения и качества)
Предприемане на действия ('Как да стигна до там?': установяване на работни връзки; намиране на работа; процес по кандидатстване за работа – резюмета, мотивационно писмо, критерии за подбор; умения за явяване на интервюта за работа).

<sup>23</sup> Източник: [http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSPresentation\\_Neary.pdf](http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSPresentation_Neary.pdf)

<sup>24</sup> Източник: [https://www.um.edu.mt/\\_data/assets/pdf\\_file/0020/144119/CMS\\_in\\_Europe\\_JE\\_and\\_W.pdf](https://www.um.edu.mt/_data/assets/pdf_file/0020/144119/CMS_in_Europe_JE_and_W.pdf)

<sup>25</sup> Източник: <http://w3.unisa.edu.au/studentengagementunit/Careers/career-management-skills.html>

Таблица 5: Области на обучение за кариерно развитие и свързаните с тях компетенции able<sup>26</sup>

Развиване на самосъзнание – компетенции, позволяващи на младите хора да разбират себе си и влиянията върху тях

Проучване на възможности – компетенции, позволяващи на младите хора да проучват възможности по време на обучение и работа и да ги съотнасят към себе си

Вземане на решение и действие – компетенции, позволяващи на младите хора да правят и коригират своите планове, да управляват промени и преходи и да предприемат необходимите действия

Таблица 6: Ключови думи, отнасящи се за умения за управление на кариерата<sup>27</sup>

<b>Себеразбиране и себеразвиване</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знам кой съм и в какво съм добър</li> <li>2. Общувам с другите уверено и ефективно</li> <li>3. Променям се, развивам се и се адаптирам през целия си живот</li> </ol>
<b>Проучване на живота, обучението и работата</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Уча се през целия ми живот</li> <li>5. Намирам и използвам информацията и помощта на другите</li> <li>6. Осъзнавам по какъв начин промените в обществото, политиката и икономиката касаят моя живот, обучение и работа</li> <li>7. Разбирам по какъв начин функциите в живота, обучението и работата се променят през времето</li> </ol>
<b>Развиване в и управление на живота, обучението и работата</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Взимане на ефективни решения, свързани с моя живот, обучение и работа</li> <li>9. Намирам, създавам и запазвам работа</li> <li>10. Поддържам баланс в своя живот, обучение и работа</li> <li>11. Планирам, развивам и управлявам своя живот, обучение и работа</li> </ol>

<sup>26</sup> Източник: Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature [http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best\\_Practice\\_Literature\\_Review\\_-\\_Career\\_Management\\_Skills.pdf](http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf)

<sup>27</sup> Източник: <http://nzcurriculum.tki.org.nz/Curriculum-resources/Career-education/Career-management-competencies>

**Основни ключови думи**

- кариерно развитие
- кариерно консултиране
- професионална ориентация
- съвети за професионална ориентация
- насоки
- консултации за професионална ориентация
- информация, съвети и насоки (ИСН)
- насоки за професионална ориентация през целия живот

**Второстепенни думи**

- умения за боравене с информация по въпроси свързани с кариерата
- управление на кариерата
- умения за управление на кариерата
- планиране на кариерата
- устойчивост на кариерата
- самоефективност в кариерата/ самоефективност
- вземане на решение(я)
- умения, подходящи за наемане на работа
- умения за търсене на работа
- осъзнаване на възможностите
- самосъзнаване
- преносими умения
- умения за осъществяване на преход
- използване на ИПТ/информация за пазара на труда
- оценка на професионалните качества
- диагностична оценка



## ДИДАКТИКАТА НА РАЗВИТИЕТО НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА

Подготовка за професионална дейност – планираното, структурираното и системното развитие на необходимите умения и компетенции – отнася се до програмите и дейностите по обучение, започващи в началното училище с непрекъснато развитие през цялата кариера. Няма конкретен срок за развитие, УУК могат да бъдат развити преди започване на работа, преминавайки от образование към работа, по време на работа, извън работа и при подготовката за напускане или ограничаване на работата.

Умения за управление на кариерата могат да бъдат развити по редица начини при различни поводи посредством придобития чрез самостоятелно и неформално обучение опит в образователния сектор и на трудовия пазар, който не се ограничава до годините на формалното училищно образование, а през целия живот:

- *посредством – все още преобладаващи – традиционни подходи за преподаване и обучение (предимно универсално дидактическо обучение за елементите на УУК, включени в широк кръг от учебни предмети)*
- *посредством използването на самосъзнание, преминавайки през три етапа: придобиване, прилагане и самоанализ на знания*
- *посредством специални мероприятия за развитие на умения за управление на кариерата, било то чрез индивидуална работа, по двойки или групова работа*
- *посредством (индивидуална) подготовка*
- *посредством обучение на работното място*
- *посредством програми за повишаване на квалификацията, организирани от местните власти*
- *с помощта на материали за обучение и източници за кариерно развитие, използвайки самостоятелно онлайн инструменти*
- *посредством съвети, информация и насоки за професионална ориентация*
- *посредством обучение на практика*
- *посредством взаимодействие с други хора*
- *посредством целеви надзор и подкрепа и пр.*

16

Предвид това, че уменията за управление на кариерата са способности, качества, нагласи, познания и самосъзнание (макар че съществуват различни дефиниции), видно е, че традиционните подходи за преподаване и обучение могат да бъдат много по-ефективно използвани за придобиване на информация, с цел получаване на критично разбиране на понятията и връзките и пр. Но повишавайки осведомеността, развитието на умения може да бъде по-ефективно посредством индивидуализирани и интерактивни форми на обучение и

развитие в толерантни среди на обучение. Тези среди на обучение трябва да се основават на откровеност, приемане, показване на уважение към идеите и мненията на колеги/равнопоставени участници без оскърбително отношение, прекъсвания и поучавайки се от грешките.

Трябва да се има предвид, че развитието на уменията за управление на кариерата трябва да се изгради въз основа на интерактивни и конструктивистични педагогикки. Процесът на обучение трябва да бъде персонализиран доколкото е възможно, индивидуализирайки опита от обучението.

Уменията за управление на кариерата могат да бъдат оценени по много начини, като например:

- кариерно портфолио (проследяване и събиране на доказателства за образователния процес, както и продукт)
- официални изпити (напр. изпити по чужди езици)
- интервюта (напр. интервю за работа)
- наблюдение (напр. процес на съпровождане по време на изпълнение на работата с цел наблюдение)
- документи, потвърждаващи постигнати резултати (напр. снимки, документиращи умения в действие)
- симулация, ролева игра
- практическа демонстрация
- самооценяване (напр. самооценяване на дигитални умения и езикови умения в автобиографии)
- оценяване от равнопоставени по положение/длъжност лица
- проекти и възложена работа
- отчетни дневници и регистри
- професионален опит
- артефакти

17

Избирането на стратегии за оценяване крие определени предизвикателства, тъй като както процесът на обучение, така и резултатите са важни, а и защото обучението за придобиване на умения за управление на кариерата може да се осъществява в рамките на по-дълъг период от време (напр. цяла академична година, учебен срок и пр.). Оценяването трябва да бъде част от обучението (формиращо оценяване), така че оценяването би могло да подпомогне процеса на обучение. От изключително значение е да се използва формативна оценка, а не оценка от обучението. Използването на портфолио – като популярни средства за формиращо оценяване

– е силно препоръчително. В портфолиата учениците могат да събират, организират и демонстрират примери от своето обучение и постижения

При развитието на умения за управление на кариерата “учителите изпълняват важна роля – не заместват консултанти по въпроси за кариерно развитие – а помагат на младите хора да разберат и развият уменията, необходими за успешна подготовка за професионална реализация.”<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Източник: Education Working for All, 2014

## ЦЕЛТА НА НАРЪЧНИКА

Нашата цел беше да се разработи наръчник, който служи като:

- сборник с дейности, който да се използва от учители, преподаватели и самите ученици за развитието на умения въз основа на методи за преподаване и обучение и източници, които ефективно подкрепят развитието на УУК в различни аспекти и на различни равнища,
- справочник с необходимата обща информация за сферата на труда,
- ръководство за това как да се използват дейностите, за да се осигури съответното предизвикателство и подкрепа за обучаващите се в реални и въображаеми ситуации, и
- сборник с примерни дейности, поощряващи колегите да разработват подобни дейности, приспособени към техния специфичен контекст.

## МАТРИЦА НА УМЕНИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА (УУК)

В наръчника се използват следните три категории на УУК:

1. Себеразбиране и себеразвиване, поставяйки акцент върху уменията, силните страни и постиженията
2. Проучване на собствения живот, обучение и работа, съсредоточавайки се върху изследване на възможностите в обучението и работата
3. Развиване и управление на собствената кариера, поставяйки акцент върху съставянето и коригирането на планове за управление на промени и прехода към пазара на труда

В допълнение сме включили следните две ключови компетенции: комуникативни умения и дигитални умения. Въпреки че те са включени по подразбиране в трите вида УУК, като приоритетни области следва да им се обърне по-голямо внимание в държавите, участници в партньорството по проекта.

УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА	ДЕЙНОСТИ
Себеразбиране и себеразвиване	
Проучване на собствения живот, обучение и работа	
Развиване и управление на собствената кариера	
Комуникативни умения	
Дигитални умения	

20

## КАК ДА ИЗПОЛЗВАТЕ НАРЪЧНИКА - ПРЕПОРЪКИ

Наръчникът е разработен за учители, преподаватели и кариерни консултанти и пр., за да се използва като средство при развитието на умения за управление на кариерата на ученици. Наръчникът не се раздава на ученици. Следва да се направят копия на съответни части от него, ако са обозначени „За ползване от учениците“, и да се раздадат или да се прожектират на екран.

- Уверете се, че текстът на наръчника е смислен във всяка една от държавите партньори.
- Събирайте и използвайте примери от местното развитие на УУК и поддържайте контекстуализацията на УУК по отношение на държавите/училищата партньори.
- Вземайте под внимание контекста и етапа, в който се намират вашите ученици, преди да използват който и да е от източниците на наръчника.
- Изгответе допълнителни насоки, акцентиращи върху характерните особености на вашите ученици при оценяването на дейностите по УУК.
- Посочвайте и използвайте налични във вашата държава източници за УУК и разработвайте нови източници за УУК за своите ученици.
- Тествайте наръчника, за да прецените дали отговаря на нуждите на вашето училище/държава.
- Уверете се, че вашите ученици са наясно защо е от изключителна важност да се способства за развитието на техните УУК.
- Уверете се, че учениците разбират, че те трябва да идентифицират съществуващите си умения, постигат целите на обучението за професионално развитие и предприемат действия за подобряване на своите кариери.
- Насърчавайте разпространението и използването на наръчника.
- Включвайте работодатели, партньори от индустрията и бизнес партньори с цел идентифициране на областите, в които има дефицит на квалифицирани кадри, направете така, че съдържанието на обученията за развитие на умения да бъде приложимо в индустрията.
- Разработвайте съвместно съдържание на курсове за обучение/програми за развитие на умения и методи и инструменти за оценка на умения.
- Опитайте се да премахнете расовите, етническите и полови различия, като адаптирате развитието на умения към техните специфични потребности.
- Приоритизирайте хората с увреждания.

- Използвайте национални или регионални оценявания и проучвания и доклади относно нови умения, за да сте добре информирани относно търсенето на умения и несъответствието между търсени и предлагани умения в държавата, така че да можете да съсредоточите усилията си с в развитието на най-подходящите умения.
- Демонстрирайте нагледно поемането на ангажимент за развитието на умения.

## РАЗВИТИЕТО НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРАТА ЧРЕЗ УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

През 21 век уменията са все по-необходими за по-нататъшно образование или подготвеност за бъдеща професия и трябва да бъдат допълнително развивани през целия ни живот. Въпреки че продължаваме да развиваме тези умения, дълго след завършване на училище тяхното развитие през учебната програма е от решаващо значение, тъй като някои умения могат да бъдат по-ефективно развити в контекста на учебните дисциплини. Следователно това е неизменна част от повечето, ако не и всички национални учебни програми. Уменията и компетенциите са включени в учебната програма или организирани около тематични събития с припокриване и взаимно допълване.

“Училищата могат да съсредоточат усилията върху няколко критични области на меките умения, за да подготвят учениците за“ техния бъдещ живот, като изследването предполага, че трябва да бъде включено обучение за развитие на умения в учебните програми и трябва да „разчитат в голяма степен на даване на примери, нагледно демонстриране и практика“.<sup>29</sup>

Освен чрез учебната програма тези умения трябва допълнително да бъдат повишавани посредством подходящи дейности и утвърждавани чрез приложението им на практика. Колкото повече, толкова по-добре. Но очевидно първите стъпки трябва да бъдат направени в класната стая под формата на участие със съдържание, повишаване на осведомеността и развитие на начално ниво умения. В училищното образование основните и меки умения могат да бъдат развити паралелно с развитието на твърди умения в професионалното образование и обучение. Всичко това може да допринесе за и да подкрепя по-нататъшно развитие на по-високо ниво умения за управление на кариерата.

23

Преди да започнете да използвате наръчника е добра идея да направите схема на учебната програма. Съберете и запишете всякаква информация, свързана с учебната програма, която идентифицира прилагани умения, методи и средства, използвано оценяване за всяка отделна дисциплина и клас. Тази схема на учебна програма ще ви помогне да проследите какво е било преподавано и какво ще бъде преподавано. Знаейки това, ще ви бъде по-лесно да видите ползите от и възможностите на наръчника като средство за развитието на умения за управление на кариерата.

Никога не забравяйте при развиването на умения за управление на кариерата, че не преподавате предмет, а преподавате за живота, вие подготвяте своите ученици за реалния живот. Докато постиженията от средното образование и резултатите от стандартизираните тестове могат да бъдат важни показатели за бъдещи академични успехи, добрите преносими (меки) умения може да са показатели за бъдещ успех на пазара на труда.

<sup>29</sup> Източник: Incorporating Soft Skills into the K-12 Curriculum) <http://www.hanoverresearch.com/media/Incorporating-Soft-Skills-into-the-K-12-Curriculum.pdf>



## ДЕЙНОСТИ ЗА РАЗВИТИЕ НА УУК СЕБЕРАЗБИРАНЕ И СЕБЕРАЗВИВАНЕ

### Сътрудничество и работа в екип

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Тест на Белбин, идеи за проекти, свързани с дадена държава или училище
Вид и ниво на сложност:	Сложна  Вид - осъществяване на практика - развиване на ключова компетентност, развитие на умения за групова работа, способстващи за ефективна работа и креативно групово мислене
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Основни умения за работа в екип и нужните познания относно отделните роли в един екип  (изследовател на ресурсите, масовик, координатор, генератор на идеи, наблюдател-оценител, специалист, оформител, изпълнител, довършител)
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да осъзнават своята роля в екипната работа  Учениците трябва да могат да използват най-простите методи за сътрудничество
Необходими ресурси:	Флипчарт, листи формат „А3“, флумастери, мобилен телефон, компютър, интернет връзка
Необходимо време:	2x45 минути с последваща дейност

## Описание на дейността

„Ролята в екипа е склонност да се държиш, допринасяш и взаимодействаш с другите по определен начин“ (Д-р Мередит Белбин)<sup>30</sup>

- Първо изберете тема, по която екипът ще работи, напр. защита на околната среда в региона, организиране на спортно събитие и пр.
- Учениците трябва да работят в групи от трима-четирима, избрани на случаен принцип
- Всеки екип трябва да разпредели ролите (вж. по-горе)
- Всеки екип трябва да разработи съвместни групови дейности, като създаване на блог или видео презентация, която се фокусира върху определена тема.
- Те трябва да съставят план за това как да я осъществят, дискутирайки ресурси, време и пр.
- Когато са готови, член на групата се изправя пред класа и представя техния план.
- След едноседмичната последваща дейност – когато екипът подготвя “продуктите” – учениците трябва да оценят собствените си роли и доколко успешни са били.
- Дейността приключва със завършването на теста на Белбин, който поставя акцент върху груповите роли, които могат да бъдат сравнени със случайните роли на членовете, които са избрали или са им били дадени

25

## Оценяване на дейността – обратна връзка

С помощта на теста на Белбин най-подходящите роли в екипа могат да бъдат посочени и съпоставени към предварително избраните роли.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не приложимо

## Допълнителни източници за ползване

<http://nokatopon.hu/belbin/>

<http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

<sup>30</sup> Източник: <http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

## Управление на конфликти

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност, вид - осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Основни комуникативни умения  Познаването на основните модели на поведение, притежаването на комуникативни умения и умения за водене на спор са от голямо значение при търсенето на работа в днешно време. Справянето с трудни ситуации е основна задача на всяко едно работно място и във всеки проект, затова е необходимо да се усъвършенстват умения за водене на дебат.
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да притежават обикновени умения управление на конфликти: те трябва да могат да разрешават конфликти (напр. спор) чрез класическите методи за аргументиране
Необходими ресурси:	Печатни ситуационни карти
Необходимо време:	45 минути

26

### Описание на дейността

1. Трябва да създадете изкуствен спор между двама ученици доброволци, като напр. „Кой трябва да организира училищното състезание за писане на блог?“, или „Кой трябва да чисти класната стая след училище докато чистачката е в болничен?“. Той би могъл да се отнася за ситуации на работното място, като повишение или клюкарстване. Учениците имат седем-десет минути, за да обсъдят проблема.
2. Учениците трябва да изслушват мнението на всеки един от останалите и да се опитват да се убеждават взаимно.
3. Класът наблюдава реакциите, промяната на модела на общуване и поведение (като повишаване на тона на гласа, притеснение и пр.) и обсъжда добрите похвати.
4. Дейността може да се повтори няколко пъти с различни доброволци.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка

Победител е ученикът, който е способен да убеди другите и да остане спокоен.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не приложимо

## Допълнителни източници за ползване

<http://www.test-questions.com/sia-conflict-management-01.php>

## Техника за самомотивация

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност, вид - осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Основни комуникативни умения и свободомислие, въображение и осъзнаване на разликите между вътрешна и външна мотивация</p> <p>Самомотивация, основно житейско умение, необходимо за личностното развитие, е силата, която ни тласка да вършим нещо. Трябва да осъзнаваме какво ни мотивира, за да можем да вършим нещо. Това се получава добре, когато действа като подтик и източник на вътрешна мотивация (като забавление, предизвикателство и пр.).</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	<p>Учениците трябва да могат да правят разлика между вътрешни и външни източници на мотивация.</p> <p>Учениците трябва да могат да се самомотивират и да определят задачите и целите, които искат да постигнат в своето професионално развитие и в близко бъдеще.</p>
Необходими ресурси:	Листи, цветни химикалки
Необходимо време:	45 минути

28

### Описание на дейността

**1.** На първо място е добра идея да се обсъди какво мотивира младите хора днес, кои източници на мотивация са по-силни, как можете да мотивирате себе си.

**2.** След това с помощта на свободни асоциации учениците трябва да си се представят след период от 5 години (какво искат да правят, на каква длъжност имат намерение да работят и в каква среда и пр.). Целта е да се установят задачите, които искат да изпълняват и целите, които искат да постигнат в своята кариера.

**3.**Изберете един ученик и го помолете да си се представи след период от 5 години в избрана от него сфера на професионално развитие с помощта на свободни асоциации. Той трябва да се съсредоточи върху своята среда по местоживее (предградия или жилищен район, покрайнини или централна част на града) както и исканото от него работно място (малък офис или офис сграда, мултинационална компания или самостоятелна заетост, позиция, изготвяне на продукт или нано разрешаване на проблеми, както при програмирането и пр.). Срокът за изпълнение е 5 минути.

**4.**След това учениците трябва да направят мислена схема на своите бъдещи цели в рамките на 10 минути. След изтичането им учениците представят своите идеи и обсъждат дали целите им са реалистични.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

групова обратна връзка с подкрепа.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Ако искат да бъдат позитивни и мотивирани:

- Техните цели трябва да бъдат реалистични.
- Трябва да поемат правилното ниво на риск.
- Трябва да търсят постоянна обратна връзка.
- Трябва да се ангажират с постигането на собствените си цели.
- Трябва да търсят възможности.
- Трябва да могат да се справят с пречки.

29

### **Допълнителни източници за ползване:**

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

<http://onlinepszichologus.com/Online-pszichol%C3%B3giai-tan%C3%A1csad%C3%A1s-%C3%A9s-konzult%C3%A1ci%C3%B3/Online-pszichol%C3%B3giai-tesztek/%C3%96nbizalom.-er%C5%91ss%C3%A9gek-online-pszichologiai-teszt>

<https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

## Развитие на умения за извършване на няколко дейности едновременно (Комплексно)

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, експериментиране и проучване, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Нужни са някои основни меки умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да разпознаят потенциала при извършването на няколко дейности едновременно, извършени по правилния начин  Учениците трябва да придобият основни умения за извършване на няколко дейности едновременно.
Необходими ресурси:	За всеки ученик е необходим компютър с интернет достъп.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

30

### Описание на дейността

**Дейност 1:** Учениците ще играят на играта „Миночистач“, търсейки теми, зададени от учителите, периодично проверяват последните новини на сайта на националната телевизия и разговарят с учителя. По този начин учениците са насърчавани да държат няколко прозореца отворени, за да проверяват периодично за обновявания.

**Дейност 2:** Учителят прочита текст, пълен с информация, която те имат, разделя я на части и изпраща всяка част на отделен съученик. Текстът може да бъде следния:

<http://webfoundation.org/about/vision/history-of-the-web/>

[https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting\\_the\\_challenges\\_ofparticipatoryculture\\_-\\_media\\_education\\_for\\_the](https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting_the_challenges_ofparticipatoryculture_-_media_education_for_the)

### За ползване от учениците!

- На работа често ще се изисква от вас да извършвате няколко дейности едновременно без да правите твърде много грешки.
- Пример за извършване на няколко дейности едновременно е приемане на телефонни обаждания докато пишете имейл или четете книга.
- Мултитаскингът е явна способност на човек да изпълнява повече от една задача или дейност за кратък период от време.

### Оценяване на дейността – обратна връзка

Учителят ще осъществява контрол над процеса по извършване на няколко дейности едновременно. Забележка: Учениците се нуждаят от помощ, за да различат кои задачи да изпълняват едновременно. Те трябва да се научат да разпознават връзката между информацията, идваща към тях от много посоки. Трябва да знаят кога и как да обръщат специално внимание на извършването на дадена задача.

#### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

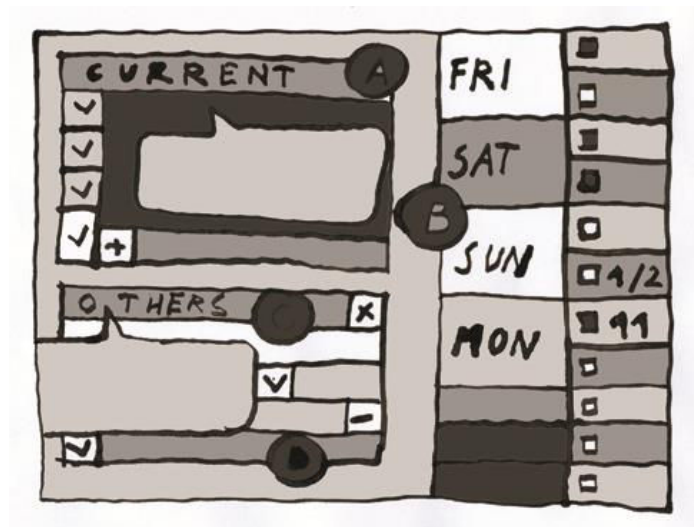
Няма конкретни отговори.

#### Допълнителни източници за ползване:

[https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting\\_the\\_challenges\\_ofparticipatoryculture\\_-\\_media\\_education\\_for\\_the](https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting_the_challenges_ofparticipatoryculture_-_media_education_for_the)



## Управление на времето



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността	Извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са някои основни умения за управление на времето
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая.
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

32

### Описание на дейността

Започнете тази дейност, като попитате учениците:

- Имате ли време да направите всичко, което искате да направите? Ако отговорът е „не“, направете предложения. Ако отговорът е „да“, задайте няколко допълнителни въпроса, за да сте сигурни, че наистина е „да“.

- Помолете учениците да предложат начини да станат господари на своето собствено време:

Какво трябва да правите	Какво не трябва да правите
Вземете си календар и записвайте всички свои дейности за една седмица.	Винаги да казвате „да“.
Първо изпълнявайте най-важната задача.	Първо да завършвате най-лесната задача.
Спете 7–8 часа.	Да спите 12 часа.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Групова обратна връзка. Обърнете особено внимание върху необичайните идеи.

### За ползване от учениците!<sup>31</sup>

- Това ще ви помогне да разберете колко можете да направите за 168 часа и къде отива времето. Всяка сутрин отделяйте по 15 минути да планирате деня си и да проверите своя календар. Приключвайте деня, анализирайки как сте управлявали времето си.
- При стъпка две за всяка дейност или разговор, която е от значение за вашия успех, трябва да бъде разпределено време. Планирайте да прекарате поне 50 процента от своето време, ангажирани в дейности, които допринасят за голяма част от вашите резултати.
- Свиквайте да не вдигате телефона само защото звъни и на имейли само защото са се появили. Изключете приложенията за моментални съобщения. Не отделяйте веднага внимание на хората, освен ако не е изключително важно да дадете незабавен отговор. Ако е възможно, направете график на времето, през което да отговаряте на имейли и да връщате телефонни обаждания.
- Занимание въщи: започнете да използвате Google календар. Записвайте всяка дейност. Използвайте различни цветове, за да подредите дейностите по степен на важност

33

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Учителят трябва да провери дали учениците използват Google календар.

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

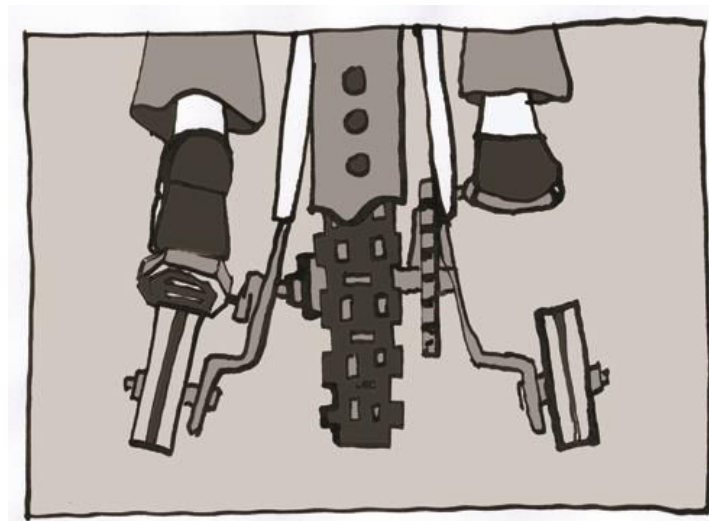
няма точни отговори.

<sup>31</sup> <https://www.entrepreneur.com/article/219553>

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.entrepreneur.com/article/219553>

## Отговарям ли на условията на пазара на труда? – Моите силни и слаби страни



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Тестове за определяне на типа личност на националния език, който ще бъде използван от учениците, за да опознаят себе си
Ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, експериментиране и проучване, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Какво е SWOT анализ – оценяване на силните, слабите страни, възможностите и рисковете на дадено предприятие, проект, място или хора. Вж. по-долу личен SWOT анализ. Въпросите, посочени в схемата по-долу, могат да помогнат при самооценката на учениците.</p> <p>Умения за управление на кариерата и как постигнатото при тези умения може да бъде доказано (получени сертификати/квалификации, трудов стаж, работа като доброволец, завършени програми на обучение, анализи на резултатите от работата, задължения, проекти, резултати, професионални дейности за развитие и пр.)</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от	Учениците трябва да могат да изброят

35

изучаването на дейността:	своите умения и съответните постижения и трябва да знаят как могат да докажат своите знания, умения и способности.
Необходими ресурси:	Лист и химикалка. Използването на цветни химикалки (различен цвят за четирите категории) може да стимулира креативността на учениците.
Необходимо време:	2x45 минути

## Описание на дейността

1. На първо място учениците трябва да бъдат запознати със SWOT анализа и въпросите, на които да отговарят в своя личен SWOT анализ.
2. Учениците трябва да подготвят матрица на личен SWOT анализ (вж. по-долу), изброявайки своите силни, слаби страни, възможности и рискове (в ситуации от реалния живот - сравнявайки своите силни и слаби страни с изискванията/характеристиките на работното място). Те трябва да се съсредоточат върху знанията, уменията и компетенциите, в които са добри, в които са силни, каквито имат или им липсват, като посочат какви доказателства имат в тази връзка. Важно е да бъдат възможно най-честни и да опишат себе си такива каквито са, а не такива каквито искат да бъдат в бъдеще или искат да виждат себе си.
3. Следващата стъпка е обсъждането на техния SWOT анализ в клас и предоставяне на обратна връзка относно тяхната самооценка – доколко са обстоятелствени, обективни и критични техните оценки. Също така е добра идея, ако имате време, да обсъдите въпроса „Най-важното е по какъв начин виждате себе си“. Можете да използвате като метафора снимка на котка, гледаща се в огледалото, която вижда лъв в отражението или обратно.
4. Като допълнителна дейност учениците могат да направят безплатни онлайн тестове за определяне на типа личност, като напр. този тук:  
<https://www.123test.com/personality-test/>.

36

## Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка и индивидуална обратна връзка, ако е необходимо.

Трябва да насочите вниманието си върху уменията, които учениците са развили чрез формалното образование и са включени в учебната програма. Запомнете “хвалете публично и критикувайте насаме”.

Можете да ги окуражите да участват в обучение за себеопознаване, ако техните умения за самооценка не са достатъчно развити.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

## Допълнителни източници за ползване:

[https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC\\_05\\_1.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm)

<https://www.forbes.com/sites/lisaquast/2013/04/15/how-to-conduct-a-personal-s-w-o-t-analysis/#46954bc728d8>

<https://chunlytcsj.files.wordpress.com/2015/08/swotanalysisworksheet.pdf>

<https://chunlytcsj.wordpress.com/2015/08/19/personal-swot-analysis/amp/>

## ЛИЧЕН SWOT АНАЛИЗ

Схемата на личния SWOT анализ за анализиране на вашите силни и слаби страни, както и възможностите и рисковете, с които се сблъсквате. В личния SWOT анализ вие трябва да “обрисувате себе си като конкурентен продукт на пазара”.

Таблица 1: Личен SWOT анализ с въпроси

<p><b>СИЛНИ СТРАНИ (вътрешни)</b></p> <p>В какво сте добри? / Какво вършите добре?</p> <p>Какво правите най-добре от всички (във вашия клас)?</p> <p>Какво виждат другите хора (и вашите учители, семейство, приятели) като ваши силни страни?</p> <p>С кои (училищни и извънучилищни) постижения се гордеете най-много? / Кое е вашето най-голямо постижение?</p>	<p><b>СЛАБИ СТРАНИ (външни)</b></p> <p>В какво (задачи) не се справяте добре?</p> <p>Какво се страхувате да правите?</p> <p>Какво ще видят другите хора (и вашите учители, семейство, приятели) като ваши слабости?</p> <p>Какво бихте могли да подобрите? Какво бихте могли да правите по-добре?</p> <p>Имате ли лоши/отрицателни работни навици?</p>
<p><b>ВЪЗМОЖНОСТИ (външни)</b></p> <p>В кои професии или сфери на дейност ще използват по най-добър начин вашите силни страни?</p> <p>Имате ли приятели, учители, които могат да ви помагат?</p>	<p><b>РИСКОВЕ (външни)</b></p> <p>С какви трудности се сблъсквате понастоящем в училище?</p> <p>Коя от вашите слаби страни може да доведе до рискове?</p>

37

## Умеете ли да работите в екип?



<p>Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):</p>	<p>Изтеглете теста на Белбин с ролите в екипа на съответния национален език, с който се определя коя роля в екипа ви подхожда най-много (<a href="http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/">http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/</a>), and learn more about the team role theory (<a href="https://www.123test.com/team-roles-test/">https://www.123test.com/team-roles-test/</a>).</p>
<p>Ниво на сложност:</p>	<p>Средно ниво на сложност</p>
<p>Вид - осъществяване на практика:</p>	<p>Извършване на дейността, експериментиране и проучване, игри и симулации</p>
<p>Фундаментални знания, необходими на учениците:</p>	<p>Защо работодателите търсят хора, които могат да работят в екип, защо „Умеете ли да работите в екип?“ или „Харесва ли ви да работите в екип?“ е често срещан въпрос на интервютата за работа.</p> <p>Членовете на екипи може да имат различни роли и да се нуждаят от различни умения, като напр.: умения за организиране и планиране, умения за вземане на решения, умения за решаване на проблеми, комуникативни умения, организационни умения, умения за предоставяне на обратна връзка, умения за оказване на влияние,</p>

	<p>умения за разрешаване на конфликти. (За пълен списък вж. <a href="https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773">https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773</a>).</p> <p>Също така е важно учениците да знаят, че хората, които са ефективни членове на екип, са: добри сътрудници, добри комуникатори, надеждни участници, широко скроени, толерантни, чувствителни към межкултурни различия, способни да адаптират своето поведение да отговаря на отделни роли и ситуации, и умели в предоставянето на конструктивно съдействие и обратна връзка на другите.</p>
<p>Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:</p>	<p>Уменията за работа в екип заемат видно място, затова е важно учениците да бъдат наясно какви умения и черти на характера са необходими, за да бъдат добър екипен играч. Учениците трябва да направят самооценка на своите умения за работа в екип, за да разберат каква роля(и) могат да имат, когато работят в даден екип.</p>
<p>Необходими ресурси:</p>	<p>Достъп до интернет, тест на Белбин, всякакъв друг тест за роли в екипа на националния език</p>
<p>Необходимо време:</p>	<p>45 минути</p>

Фундаментални знания, необходими на учениците:<sup>32</sup>

Защо „Умеете ли да работите в екип?“ или „Харесва ли ви да работите в екип?“ е често срещан въпрос на интервютата за работа.

Членовете на екипи може да имат различни роли и да се нуждаят от различни умения, като напр.: умения за организиране и планиране, умения за вземане на решения, умения за решаване на проблеми, комуникативни умения, организационни умения, умения за предоставяне на обратна връзка, умения за оказване на влияние, умения за разрешаване на конфликти. (За пълен списък вж. <https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>).

Също така е важно учениците да знаят, че хората, които са ефективни членове на екип са: добри сътрудници, добри комуникатори, надеждни участници, широко скроени, толерантни,

<sup>32</sup> Източник: [https://intranet.ecu.edu.au/\\_\\_\\_/Teaching-tips-for-teamwork-skills.do...](https://intranet.ecu.edu.au/___/Teaching-tips-for-teamwork-skills.do...)



чувствителни към межкултурни различия, способни да адаптират своето поведение да отговаря на отделни роли и ситуации, и умели в предоставянето на конструктивно съдействие и обратна връзка на другите.

### Описание на дейността

1. Запознайте учениците с теория за работата в екип и защо в днешно време уменията за работа в екип са толкова важни.
2. Учениците трябва да оценят своите умения за работа в екип, а ако времето не е достатъчно, те могат да я завършат като допълнителна дейност. След това се обсъжда кой към коя категория принадлежи.

### Оценяване на дейността – обратна връзка

Не

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

### Допълнителни източници за ползване:

<http://www.universitiesurvival.com/student-topics/developing-team-work-skills/>

<http://www.ventureteambuilding.co.uk/team-building-activities/>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/team-working.html>

<http://bellinghamschools.org/sites/default/files/studentgal/onlineresearch/oldonline/mod&team.htm>

<https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-ученици/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member>

<https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>

40

## Роли в екипа на Белбин

1. **Оформител** – придвижва работата напред и се справя с поставените задачи, има ясна идея каква е желаната посока на движение;
2. **Изпълнител** – също се справя с поставените задачи, търсейки начини да превърне думите в действие и да ги реализира на практика;
3. **Довършител** – съсредоточава усилията и вниманието си върху осъществяването на задачите и завършването на всичко докрай;
4. **Координатор** – управлява динамичните взаимоотношения в групата, често в ролята на лидер;
5. **Масовик** - помага на групата да работи ефективно, поддържайки личните взаимоотношения.
6. **Изследовател на ресурси** – събира външни източници и информация, за да съдейства на екипа;
7. **Откривател на идеи** – генерира идеи и творчески решения, като не всички от тях са с практическо приложение;
8. **Наблюдател-оценител** – добър в критичната преценка на идеи и предложения, както и във вземането на решения; и
9. **Специалист** – допринася с експертни познания в групата, които не винаги са нужни за ефективно функциониране.

33

41

<sup>33</sup> Източник: <https://www.skillsyouneed.com/ips/team-working.html>

+

## Моето портфолио от УУК



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Ниво на сложност:	Сложна
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, прилагане на предходни знания
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Какво е портфолио (УУК) – съвкупност от документи, доказващи вашите умения, квалификации, образование, обучение и натрупан опит. Портфолиата могат да идват под различна форма, като напр. на хартиен или електронен носител (цифров или електронно портфолио). Вашето портфолио трябва да включва индекс за съдържанието, вашето резюме (CV), умения и основни постижения (доказателства за образователни квалификации) и поддържащи документи (примери за вашата работа), уебсайтове, снимки, видео или аудио файлове, или други доказателства, потвърждаващи преминато обучение. Красиво представеното портфолио би могло да впечатли бъдещите работодатели на интервю.</p> <p>Кои документи могат да докажат техните УУК и какви други начини има за доказване на съответните техни знания, умения и</p>

42

	<p>способности.</p> <p>Какви програми за обучение, работа на непълнен работен ден (през ваканцията), работа като доброволец, опит, постижения и пр. могат да бъдат включени и какви доказателства за уменията трябва да бъдат събрани.</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	<p>Учениците трябва да са наясно, че техните портфолиа служат за доказване на техните УУК на бъдещите им работодатели. Те трябва да могат да съберат документи, за да докажат своите умения и също така разбират, че развитието на умения за управление на кариерата е процес, продължаващ през целия живот. Те трябва да могат да изготвят портфолио.</p>
Необходими ресурси:	Не
Необходимо време:	45 минути за първия етап на дейността – дискусията относно това какво означава портфолио и как да се започне подготвянето на такова.

## Описание на дейността

1. Учениците трябва да разбират какво се счита за умение за управление на кариерата и какво се счита за доказателство, като след това започнат да събират документите, за да демонстрират своите постижения при различните УУК през цялата учебна година (или през целия ход на развитие на УУК), и да съберат заедно своите портфолиа, като се уверят, че не са изпуснали нещо важно и че са включили всичко, което може да им помогне да получат добра работа. Те трябва да са наясно как следва да изглежда едно висококачествено портфолио (съдържание, формат, езиков стил и пр.).

2. Към края на учебната година (или курса) учениците трябва да представят своите портфолиа и да обсъдят възможните различия и как те биха могли да бъдат подобрени.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Индивидуална обратна връзка, подчертаваща силните страни на техните портфолиа. Всеки ученик трябва да получи индивидуална обратна връзка относно формата, структурата и съдържанието на портфолиото, дали тяхното портфолио е добре изготвено и предоставя доказателства за техните знания, умения и способности, изисквани от бъдещия работодател.

Възможно е да се направи общ списък с добри идеи по отношение на формата, структурата и съдържанието на портфолиото.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

### Допълнителни източници за ползване

<http://www.wikihow.com/Make-a-Portfolio>

<https://www.kent.ac.uk/careers/cv/portfolios.htm>

<https://www.thebalance.com/what-is-a-portfolio-for-work-and-do-i-need-one-2058735>

## Уменията ми ще ми помогнат ли за изграждането на една бъдеща устойчива кариера?

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Потърсете статии, доклади за състоянието на пазара на труда в държавата и ги променете (вж. по-долу).
Ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Дейности за повишаване на осведомеността Предоставяне на информация
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Разбиране на сферата на труда, Четвъртата индустриална революция, трансформацията, имаща отражение върху лица и организации. Разбиране как да се започне кариера, какво е кариерен път, какво означават хоризонтални и вертикални (традиционни) кариерни пътища и как се напредва в кариерата.
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да се запознаят със сферата на труда и какви са отделните видове умения и защо те са важни.
Необходими ресурси:	Кратка статия, доклад относно проблемите, свързани с трудовия пазар в държавата.
Необходимо време:	В рамките на наличното време и ресурси

44

### Описание на дейността

1. Следната дейност, озаглавена „Открийте лъжата“, трябва да бъде използвана като бърза замявка, която да подготви учениците за една нова и важна тема. Указания за „Открийте лъжата“:

- Намерете кратка статия – подходяща доколкото е възможно – относно трудовия пазар/безработица и пр. ситуация във вашия регион/ държава.
- Изберете десет важни твърдения, данни и пр. и ги заменете с неверни такива.
- Кажете на учениците, че трябва да открият 10 лъжи в текста.
- Прочетете променената статия на учениците.
- Учениците трябва да разпознаят и и запишат неверните части информация.
- Победител е лицето, разпознало най-голяма част от невярната информация. Дайте му награда.

2. След това може да използвате илюстративни материали, диаграми и пр., за да повишите тяхната осведоменост, както и следната снимка на велосипед с две помощни колела. Тогава трябва да обсъдите следните въпроси:

- Каква е връзката на помощните /допълнителните колела, прикрепени към велосипеда, с развитието на умения за управление на кариерата?
- Защо снимката е метафора на умения за управление на кариерата?
- Може ли поддържането на постоянна информираност за професионално развитие да ви помогне в ситуация на нестабилен пазар на труда?

3. Могат да бъдат използвани различни източници на информация при следните дейности: гостуващи лектори, филми, статии, видеоклипове и пр. Учениците трябва да бъдат поощрявани да събират артефакти и да ги излагат или да подготвят плакат, на който да посочат разликите между режимите на работа преди 30–50 години и днес.

4. Също така е добра идея да се намерят ученици доброволци, които или да интервюират някого (напр. собственик на малко предприятие) относно промените или да заснемат кратък филм относно различните работни среди на своя смартфон, или да изтеглят от интернет (импровизирани) интервюта за работа. Всеки един от тях може да инициира дискусия по темата.

5. Използвайте диаграмата „Панорама на уменията“, приложима за вашата държава, и я обсъдете, но може би ще е интересно да сравните ситуацията в трите държави:

Какви може да са причините за дефицит на кадри при отделните професии?

Какви може да са причините за излишък на кадри при отделните професии?

Има ли някакви сходства между държавите?<sup>34</sup>

6. Вашата креативност не трябва да бъде ограничавана.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

<sup>34</sup> Източник: Skills Panorama [http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field\\_labour\\_market\\_themes%3A578&?utm\\_source=MPO&utm\\_medium=SKILLSPANORAMA&utm\\_content=EMAIL](http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&?utm_source=MPO&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL)

Не

**Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

**Допълнителни източници за ползване**

<https://www.topuniversities.com/student-info/careers-advice/5-ways-future-proof-your-career>  
<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/keeping-professional-development-continuous>  
<http://reports.weforum.org/future-of-jobs-2016/>

Панорама на уменията<sup>35</sup>

## Десетте най-важни умения

### През 2020

1. комплексно решаване на проблеми
2. критично мислене
3. креативност
4. управление на персонала
5. координация с останалите
6. емоционална интелигентност
7. преценка и вземане на решение
8. ориентираност към услугите
9. умение за водене на преговори
10. когнитивна гъвкавост

### През 2015

1. комплексно решаване на проблеми
2. координация с останалите
3. управление на персонала
4. критично мислене
5. умение за водене на преговори
6. контрол на качеството
7. ориентираност към услугите
8. преценка и вземане на решение
9. активно слушане
10. креативност

46

Източник: <https://www.studyinternational.com/news/looking-to-future-proof-your-career-these-are-the-skills-that-will-help-you-land-a-job-in-the-future/#MPdh9eaZoLbwBDq6.97>

<sup>35</sup> Източник: [http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field\\_labour\\_market\\_themes%3A578&utm\\_източник=МРО&utm\\_medium=SKILLSPANORAMA&utm\\_content=EMAIL](http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&utm_източник=МРО&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL)

Несъответствие между търсените и предлаганите на пазара на труда  
приоритетни професии  
**България**



**Недостиг на кадри при следните професии**

- Специалисти в областта на информационните и компютърни технологии
- Учители
- Медицински персонал
- Инженерни специалисти
- Специалисти в областта на икономиката и математиката
- Търговски агенти и брокери
- Специалисти в областта на администрацията и бизнес обслужването

**Излишък на кадри при следните професии**

- Улични работници
- Работници в минното дело, строителството, производството и транспорта
- Боклукчи
- Работници в земеделието, лесовъдството и рибарството
- Чистачи и помощници

SKILLS PANORAMA  
Inspiring your choices on skills and jobs in Europe

36

47

<sup>36</sup> Източник: [http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical\\_highlights/bulgaria-mismatch-priority-occupations](http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/bulgaria-mismatch-priority-occupations)



Несъответствие между търсените и предлаганите на пазара на труда  
приоритетни професии

## Финландия

### Недостиг на кадри при следните професии



### Излишък на кадри при следните професии

Лекари и други медицински специалисти  
Специалисти в социални служби и в сферата на консултантските услуги  
Специалисти в социалната сфера и здравеопазването (медицински сестри)  
Преподаватели  
Длъжности в сферата на бизнеса и администрацията

Излишък на кадри при следните професии  
Секретари  
Работници в сферата на шивашката индустрия и сродни дейности  
Архитекти, чертожници, геодезисти и  
Специалисти в областта на продажбите, маркетинга и връзки с обществеността

SKILLS PANORAMA  
Inspiring your choices on skills and jobs in Europe

37

Несъответствие между търсените и предлаганите на пазара на труда  
приоритетни професии

## Унгария

### Недостиг на кадри при следните професии



### Излишък на кадри при следните професии

Специалисти в областта на информационните и компютърни технологии  
Инженери и специалисти в областта на природните науки  
Медицински специалисти  
Икономически и финансови мениджъри и специалисти

Улични търговци  
Управители в хотели и ресторанти  
Работници в минното дело, строителството  
Общи административни служители  
Работници в сферата на земеделието, лесовъдството и рибарството  
Оператори на машини за обработка на текстилни и кожени изделия  
Работници в сферата на шивашката индустрия и сродни дейности  
Помощници при приготвяне на храна, касиери  
Продавачи в магазини

SKILLS PANORAMA

38

48

<sup>37</sup> Източник: [http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical\\_highlights/finland-mismatch-priority-occupations](http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/finland-mismatch-priority-occupations)

<sup>38</sup> Източник: [http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical\\_highlights/hungary-mismatch-priority-occupations](http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/hungary-mismatch-priority-occupations)

## Самооценка на моите умения



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, експериментиране и проучване, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Какво е самооценка (списък с твърдения „Какво мога да правя“) и защо е важно да развиваме нашите умения за самооценка (по-голям контрол и отговорност, идентифициране на слаби места, развиване на умения за преценка и пр.). Примери на самооценка в училище (самооценка на поставена задача), в ежедневието (контролни листове, лична данъчна декларация и пр.), при избора на професия (избиране на професии въз основа на вашите умения, интереси и пр.).</p> <p>Самооценката не замества оценката на учителя, но повишава ангажираността, отговорността, независимостта и критичното мислене на ученика. Когато оценявате своето собствено представяне, вие оценявате</p>

49

	критично своя собствен напредък и развитие на умения и установяват пропуските в знанията и уменията.  Самооценката винаги е формативна, с други думи формативна оценка.
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да са наясно със значимостта на самооценката в ежедневието и какво им трябва (установени критерии) за самооценка на постигнатите от тях резултати). Учениците трябва да развият своите умения за самооценка, използвайки установени критерии. Развитието на умения за самооценка може да развие уменията за учене на учениците, както и да ги направи по-отговорни към своето обучение.
Необходими ресурси:	Достъп до интернет, автобиография по образец Europass на съответния национален език
Необходимо време:	2x45 минути

50

## Описание на дейността

**Стъпка 1:** Запознайте учениците с концепциите и елементите на оценяването спрямо посочени критерии с помощта на примери преди участие в тази дейност – установяване на критерии и попълване на формуляр за самооценка. Той може да е относно това доколко е добре, ако учениците правят самооценка на своите задания преди предаване и нанасяне на необходимите корекции. Използвайте безплатното приложение на <https://www.checkli.com/>, за да направите по-мотивиращо за учениците да подготвят установения контролен лист и едновременно с това да развият своите дигитални умения. Може да искате да пропуснете тази стъпка, ако вашите ученици са добри в самооценяването.

**Стъпка 2:** Учениците трябва да направят самооценка на своите дигитални умения и/или чуждоезикови умения, използвайки рубриците на автобиографията във формат Europass вкъщи. Обсъдете затрудненията, които са имали при самооценката на своите чуждоезикови познания или дигитални умения.

**Стъпка 3:** Въпросните учители трябва да предоставят индивидуална обратна връзка на всеки един ученик, така че учениците да могат да сравнят как са оценили съответното свое представяне/знания и как го правят техните учители.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Групова обратна връзка и индивидуална обратна връзка. Индивидуалната обратна връзка е от съществено значение и може да отнеме доста време. Помолете вашите колеги за помощ при

оценяване на самооценката на учениците на техните езикови е и/или дигитални умения. Бихте могли също така да се позовете на оценки на връстници (по какъв начин връстниците виждат представянето на всеки един от тях).

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.spfk12.org/Page/5960>

<https://www.checkli.com/>

## Да науча повече за себе си – Добър/а ли съм в езиците?

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Учениците трябва да знаят, че самооценка означава, че те оценяват своя собствен напредък в обучението, работата, представянето. Представянето може да бъде в училище, свързано с работа или нещо, свързано с хобита или дейности през свободното време. Те трябва да знаят, че при извършването на самооценка е необходимо да се концентрират върху това, което могат да правят в действителност, а не върху това, което не могат.</p> <p>Развивайки своите умения за самооценка, учениците ще опознаят себе си по-добре и ще бъдат по-отговорни за своето собствено обучение. Упражнявайки се да си правят самооценка, могат да се научат да оценяват критично своя собствен напредък, да идентифицират пропуските в знанията си (и да идентифицират своите потребности от обучение), да развиват независими умения за учене.</p> <p>Те трябва да знаят, че без установени критерии и средство (като скала или рубрика) е невъзможно да направиш самооценка на своето обучение или представяне.</p> <p>В интернет има различни рубрики за самооценка, ако решите да се упражнявате в правенето на самооценка с вашите ученици (Рубрика за самооценка за социално и емоционално развитие) (<a href="https://www.edutopia.org/blog/самооценка-inspires-learning-lori-desautels">https://www.edutopia.org/blog/самооценка-inspires-learning-lori-desautels</a>)</p>

Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да разберат значимостта на уменията за самооценка.  Учениците трябва да могат да направят самооценка на своето представяне посредством рубрики за самооценка (като напр. Общата европейска езикова рамка, налична на 40 езика – източник: <a href="http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/">http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/</a> )
Необходими ресурси:	Автобиография във формат Europass скала за самооценка (изтеглена или налична онлайн)
Необходимо време:	45 мин.

### Описание на дейността

1. Учениците трябва да опишат своите езикови умения въз основа на самооценка с помощта на раздел „Лични умения“ и „Езици“ в европейския формат (Europass) за автобиография (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>).

2. За всяка от петте позиции (слушане, четене, участие в разговор, самостоятелно устно изложение, писане) те трябва да посочат своето ниво, използвайки скалата за самооценка, като прочетат внимателно описанията на скалата за самооценка.

53

### Оценяване на дейността – Обратна връзка

Групова обратна връзка с помощта на учителя по съответния език на учениците.

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

### Допълнителни източници за ползване

<http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/>

<http://www.educationplanner.org/students/self-assessments/>

[https://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework\\_EN.pdf](https://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_EN.pdf)

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>

<https://www.edutopia.org/blog/self-assessment-inspires-learning-lori-desautels>

## Каква е моята професия?



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво
Вид - осъществяване на практика:	Проучване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Не
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да бъдат запознати с съответните различни професии, различните умения и необходимите качества, както и задачите, които трябва да изпълнят.
Необходими ресурси:	Описания на няколко професии
Необходимо време:	45 мин.

54

### Описание на дейността

**1.** Учениците трябва да работят в групи от четирима (развивайки своите умения за работа в екип) и да намерят име за групата си. След това изслушват списък с подсказващи думи – пет умения и качества, такива на медицинска сестра – които следва да бъдат прочетени от ученик по желание („четящ“) или учителя.

**2.** Тогава екипите отгатват в коя работа са задължителни тези умения и качества. Всяка група може да поиска една част допълнителна информация– умение или качество. Когато времето изтече, всяка група трябва да напише професията на своя лист.

3. Учителят ги събира и проверява отговорите След това прочита на глас името на победителя(те). След това те могат да обсъдят в клас кой би бил чудесна *медицинска сестра*.

4. „Четящият“ трябва да внимава да избягва следните думи: медицинска сестра, лекар, пациент, болница, операция, лекарство, разболяване, възстановяване.

В следния списък *клиенти* обозначава *пациенти*, *шефове* обозначава *лекар*.

- Отлични комуникативни умения

Защото трябва да говоря и слушам много, понеже е необходимо да общувам с „клиенти“, „шефове“ и колеги.

Защото е необходимо да комуникирам с „клиентите“ и техните семейства.

Защото е изключително важно да разбирам ясно „клиентите“ .

- Емоционална стабилност

Защото работата ми е стресираща с много напрежение.

Защото трябва да менажирам много стресиращи ситуации.

Защото понякога мога да черпя сили от прекрасни резултати.

- Съпричастие

Защото трябва да изпитвам състрадание и да осигурявам комфорт, както емоционален, така и душевен.

Защото е необходимо да бъдат съпричастен към „клиентите“ .

Защото се срещам с различни видове „клиенти“ .

- Гъвкавост

Защото често трябва да работя извънредно, късно или през нощта, както и понякога през почивните дни

Защото понякога имам различни отговорности.

- Внимание към детайла

Защото каквото и да правя може да има значителни последствия.

Защото е необходимо да бъда много внимателен/на през цялото време да не допускам грешки.



Защото нищо не трябва да се оставя на случайността в моята работа.

Защото е необходимо да изпълнявам всички мои задължения изключително внимателно и прецизно.

- Междуличностни умения

Защото трябва да работя добре в различни ситуации с различни хора.

Защото аз съм връзката между „клиенти“ и „шефове“ .

Защото трябва да балансирам нуждите на „клиентите“ и „шефовете“ .

- Физическа и психическа издръжливост

Защото работата ми не е такава на бюро.

Защото е необходимо да стоя прав/а за дълго време.

Защото е необходимо да вдигам тежки предмети.

Защото съм винаги в движение.

Защото трябва да се справя с психическо напрежение.

- Умения за разрешаване на проблеми

Защото трябва да мисля бързо.

Защото трябва да разреши проблемите като или преди да възникнат.

Защото има сложни ситуации, които трябва да бъдат разрешени.

Защото често се налага да успокоявам „клиентите“ .

- Бърза реакция

Тъй като има много извънредни ситуации.

Защото често се налага да реагирам при неочаквани събития.

Защото е необходимо да запазя спокойствие по време на кризисна ситуация.

- Уважение

Защото трябва да уважавам хората и правилата .

Защото трябва да уважавам желанията на „клиентите“ .

Защото не трябва никога да забравям изискванията за спазване на поверителност.

Защото е необходимо да уважавам различните култури и традиции.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Не

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

### **Допълнителни източници за ползване**

<http://blog.diversitynursing.com/blog/bid/119857/Our-top-10-great-attributes-of-a-nurse>

<https://www.workitdaily.com/nursing-skills-practitioner/>

## ПРОУЧВАНЕ НА ЖИВОТА, ОБУЧЕНИЕТО И РАБОТАТА

### Да бъдем добре информирани: Как да разпознаем фалшиви обяви и лъжливи възможности за получаване на работа

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, но би могло да има допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, експериментиране и проучване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Добри умения за четене с разбиране
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да разпознават фалшивите възможности за получаване на работа
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, но са необходими компютър и прожекторно устройство.
Необходимо време:	

58

### Описание на дейността

1. Учениците ще събират колкото могат повече фалшиви обяви за работа и ще ги представят на останалите ученици.
2. След това ще се опитат да намерят общи изрази в обявите и ще се опитат да обяснят защо мислят, че тези обяви са фалшиви.

**За ползване от учениците!**<sup>39</sup>

<sup>39</sup> Източник: <http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>

*Фалшива работа е тази, която не ви гарантира определено заплащане или заплата. Може да трябва да предлагате нещо от врата на врата или да продавате продукт или услуга по телефона срещу малко по размер възнаграждение. Така че не губете време и енергия за интервюта за фалшиви работни места. Съществуват някои правила, които трябва да спазвате, например всяка истинска работа ще съдържа описание на длъжността.*

- Също така бъдете скептични към стила: фалшивите обяви честно имат множество думи с главни букви и удивителни знаци (Ето така!). Бъдете внимателни за следните изрази: енергичен и мотивиран кариерист, възможни приходи, определяте собствените си часове, бизнес възможност. Обичайни индикации за фалшиви обяви могат да бъдат лошата граматика и правопис, неподходяща терминология, снимки с лошо качество, фалшиви уебсайтове, и безплатни електронни адреси в сайтове като Yahoo, Google или Hotmail.
- Действителни и уважавани фирми, които публикуват истински обяви за работа, винаги трябва да бъдат регистрирани. Проверете дали зад обявата стои реално дружество. Ако не знаете кой е публикувал обявата, не отговаряйте. Двойна проверка: съществуват форуми в интернет, в които потребителите споделят своя опит с обяви за работа и фирми. Търсете такива, от които се интересувате. Също така използвайте социални медии (Facebook и LinkedIn, когато имате профил там), за да отправите запитвания. Ask you friends if they have experience with the company.
- Питайте приятелите си дали имат опит с дружеството.

59

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Ученикът с най-много събрани фалшиви новини ще бъде наречен експерт по фалшиви обяви.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

## Допълнителни източници за ползване:

<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

Източник: <http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news> <https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

## Основни неща, с които трябва да имате опит

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са някои основни ежедневни умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да придобият основни умения, от които се нуждаят на работното място
Необходими ресурси:	Няма
Необходимо време:	20 минути за учебната програма. Дейността трябва да се осъществява за дълъг период от време (напр. един месец), тъй като уменията трябва да се практикуват непрекъснато.

60

## Описание на дейността

### За ползване от учениците!<sup>40</sup>

- Има няколко умения, които трябва да научите преди да започнете първата си работа. Те не могат да се научат в училище, а по време на ежедневните дейности.
- Едно от най-важните умения е да бъдете независими: ако се сблъскате с проблем, опитайте се да направите план и след това да го изпълните. Или се опитайте да направите няколко плана. Винаги трябва да имате план 2.
- Друго нещо, което трябва да знаете, е да помолите за съвет или помощ. Това може да противоречи на нашия предходен съвет. Но в действителност да бъдете независими не означава, че не можете да помолите за помощ или съвет. Можете да помолите вашите учители, родители или съученици за съвет. Понеже те вече може да са се занимавали с подобен проблем, с който вие се сблъсквате. Като независими можете да прецените получения съвет и тогава да решите дали ще го приемете или не. Но се уверете, че сте

<sup>40</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/things-to-do-before-you-graduate-526215>

обхванали всички аспекти на проблема като търсите съвети.

- Как се справяте с критиката? Не особено добре? В такъв случай трябва да се научите да получавате обратна връзка: много хора не обичат да слушат критика, но добрата обратна връзка подобрява вашето представяне. Обикновено обратната връзка има за цел да ви помогне, а не да ви унижи. Тя е един вид помощ. Вашият шеф често ще ви дава обратна връзка. Научете се да я приемате добре.
- Също така е важно, както по отношение на вашата работа, винаги да идвате подготвени за час: да се надяваме, че вече сте свикнали в гимназията да идвате подготвени за час. Винаги си правете домашните и носете необходимата екипировка, дрехи и пр. Това умение ще ви послужи добре на работа. Вашият шеф и колеги ще похвалят вашето усърдие.
- Да сте в гимназия означава, че сега можете да ходите на партита. Но се научете понякога да казвате „не“ на забавленията. Не ходете на парти през делнични дни. Трябва да се представите добре на следващия ден и няма да успеете да дадете най-доброто от себе си, когато сте уморени.
- Също така е необходимо да знаете как да защитавате интересите си. Научете се да отстоявате позицията си: когато получите оценка, за която считате, че е несправедлива, говорете с вашия учител. Обяснете внимателно проблема и разполагайте с доказателства в подкрепа на вашето твърдение.
- Управлението на времето е много важно умение, което при много от нас липсва. Научете се да управлявате своето време: имате да вършите много работа в гимназията и дори повече, когато започнете работа. Възложените задачи трябва да бъдат предадени навреме.

61

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Учителят трябва да следи напредъка на учениците и да предоставя обратна връзка в края на всяка седмица. Учениците трябва да се опитат да се упражняват да приемат добре обратна връзка. Другите учители трябва да бъдат помолени да наблюдават представянето на учениците и да предоставят обратна връзка на учителя, който провежда дейността = включете своите колеги в оценяването на развитието на учениците.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Учителят ще предостави потенциални решения.

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/things-to-do-before-you-graduate-526215>

## Лов на умения

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Може да има някои допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Сложна дейност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, проучване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са основни изследователски умения.  Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността: учениците трябва да могат да направят проучване за умения.
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да направят надеждно проучване за умения.
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, не са необходими специални ресурси.
Необходимо време:	20 минути за урока, 90 минути за дейността

62

## Описание на дейността

### За ползване от учениците!<sup>41</sup>

- Изберете 4 или 5 човека, които да интервюирате, които работят работа, от която се интересувате и намерете колкото можете повече за уменията, необходими за тази работа.
- Какво неща четете на работа ? На английски ли четете или на майчиния си език?
- Преминали ли сте през специално обучение след постъпването ви във фирмата?

<sup>41</sup> Източник: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

- Трябва ли да учите нови неща?
- Какъв вид е писмената дейност, която извършвате? Кратки или дълги доклади?
- Доколко се налага да говорите и слушате във вашата работа? Комуникирате ли с клиенти?
- Какъв вид математика се използва във вашата дейност? Проста ли е или сложна?
- Вашата организация има ли клиенти в чужди държави? Имате ли колеги в и от различни държави?
- Колко често ви се налага да вземате решения?
- Трябва ли да разрешавате проблеми? Бихте ли дали пример?
- Каква технология използвате за изпълнение на вашата работа?
- Къде научихте уменията, необходими за вашата работа?
- Какви машини управлявате във вашата работа?
- Обучавате ли други хора като част от вашата работа?
- Когато приключи работното ви време можете ли да спрете работа?
- Трябва ли да работите вкъщи?
- Вашият шеф обажда ли ви се извън работното време?

63

### **Оценяване на дейността – обратна връзка и ключови думи (отговори, потенциални решения и пр.)**

Обединете резултатите от интервютата на всички ученици в основен списък за показ. Направете по един списък за всеки въпрос и озаглавете всеки лист с умениято. Опишете примерите, които различните хора са казали на учениците.

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>



## Упражнение „месечен бюджет“

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са някои основни финансови (управление на парични средства) умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да планират месечен бюджет
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

64

### Описание на дейността<sup>42</sup>

1. Съставяйки списък на всички ваши приходи спрямо всички ваши месечни разходи, ще получите точна картина на вашия личен паричен поток, което ще ви позволи да вземете по-добри и по-информирани финансови решения.

2. Уверете се, че учениците отговарят на следните въпроси, така че да могат да получат по-добра картина на тяхното собствено финансово положение:

- Често ли се тревожите за пари?
- Скъперник ли сте по отношение на вашите пари?
- Как можете да превключите към „режим на спестяване“?
- Вашите родители дават ли ви месечна финансова издръжка?
- Ако е така, за какво я харчите?
- Често ли се храните в ресторант за бързо хранене?
- Често ли си купувате сладки неща, кола и пр.?
- Откога отговаряте за своите пари?
- Как можете да спечелите допълнително пари, когато се нуждаете от малко повече?

<sup>42</sup> Източник: <http://www.frugal-mama.com/2009/10/never-ask-again-where-does-all-the-money-go/>

3. Един точен бюджет също така ще ви помогне да отговорите на въпроса „Мога ли да си го позволя?“ Това е знание, което може да ви помогне, когато започнете работа и започнете да живеете самостоятелно.

- Разходи:
- Ипотека/наем:
- домакинство: всичко необходимо за вашия дом (от мебели до материали за почистване и ремонти).
- Режимни разходи: електричество, газ, нафта, вода, сметопочистване, канализация и пр.
- Продукти от магазина: ако проявявате наистина сериозно отношение към това, можете да разделите нехранителните продукти в отделни категории като „лична хигиена“ или „домакинство“.
- Храна извън дома: всичко, като се започне от Burger King до сладоледаджията.
- Автомобил/превоз: разходи за автомобил (гориво, ремонт, застраховка) или разходи за обществен транспорт .
- Домашни любимци: храна, консумативи, ветеринарни лекари,
- Образование: учебни материали, задължение по ученически заем
- Телекомуникационни услуги: достъп до интернет, стационарен, мобилен телефон.
- Медицински: посещения при лекар и зъболекар, лекарства, медицинска застраховка.
- Лична хигиена: ежедневни неща, като паста за зъби и сапун до епизодични разходи, като такива, свързани с процедури за коса, грим и посещения в спа центрове.
- Дрехи: плюс обувки, палта и аксесоари.
- Игралки/принадлежности: може също така да включва хобита и спортно оборудване.
- Отдых: от зоологическа градина, билети за кино, абонаменти за списания до карта за басейн.
- Пътувания: ваканции, командировки, самолетни билети.
- Подаръци/дарения: подаръци и картички, както и дарения за благотворителност.

- Застраховки: живот и неработоспособност. Автомобилна, здравна застраховка и застраховка на дома.
- Банкови такси: разходи за лихви и всякакви други банкови такси.
- Данъци: върху доходите

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Учителят ще провери изчисленията и ще зададе последващи въпроси, за да види дали са включени всички разходи.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Няма точни отговори

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.mint.com/budgeting-3/monthly-budget-template-track-your-spending-by-month>

## Да се обличаме за повод – от значение ли е външният вид?



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Тъй като модата може да се променя в отделните държави, региони, градове, села, добра идея е да познавате последната мода. Също така е добра идея да познавате деловия дрес код на държавата/региона.
Ниво на сложност:	Лесна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Симулация на обличане за интервю за работа
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Бизнес етикет
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да разбират естеството на интервюта (официално събитие), да разбират какво означава официално облекло и да прилагат бизнес етикет (дрес код на интервюта). Те трябва да разберат, че външният вид е почти толкова важен колкото езикът на тялото, и да са наясно с важността на това да се представят в спретнат и чист вид и добре облечени. Тази дейност предоставя възможност за прилагането на първоначални знания и в допълнение дава възможност да развият умения за работа в екип.

67

Необходими ресурси:	Смартфони на учениците и селфита
Необходимо време:	45 минути

Фундаментални знания, необходими на учениците: бизнес етикет<sup>43</sup>

„Някога почти всички носеха делови костюми на интервюта за работа.”

“Но през годините нашето общество е станало по-малко консервативно, когато става въпрос за дрес код. В някои сфери все още се изисква консервативен начин на обличане, а в други има по-колегиална атмосфера и не е необичайно да се намерят служители, носещи къси панталони, тениски и джапанки на работа. Вие вероятно не е необходимо да носите костюм и вратовръзка на интервю за работа в някоя непретенциозна фирма, но това не означава, че трябва да се облечете твърде небрежно.”

## Описание на дейността

1. Учениците трябва да се облекат въщи за интервю за работа и да си направят селфи. Селфитата трябва да се вземат на училище, обсъждат и оценяват в екипи от четири до шест ученика.
2. Няколко ученика доброволци трябва да покажат своите селфита и класът трябва да ги обсъди и да направи списък на това какво се облича и какво не се облича на интервю за работа.

68

## Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка. Трябва да се подчертае важността на първите впечатления. Отличен начин за осигуряване на обратна връзка е да се подготви табло с подходящо и неподходящо облечени ученици (с помощта на селфита като примери за това какво да се носи на интервю за работа и и снимки от google за това какво да не се носи).

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/best-interview-attire-for-every-type-of-interview-2061364>

<http://www.wikihow.com/Dress-to-Impress-at-Your-Interview>

<http://www.workingmother.com/fashion-beauty/10-dos-and-donts-dressing-job-interview#page-4>

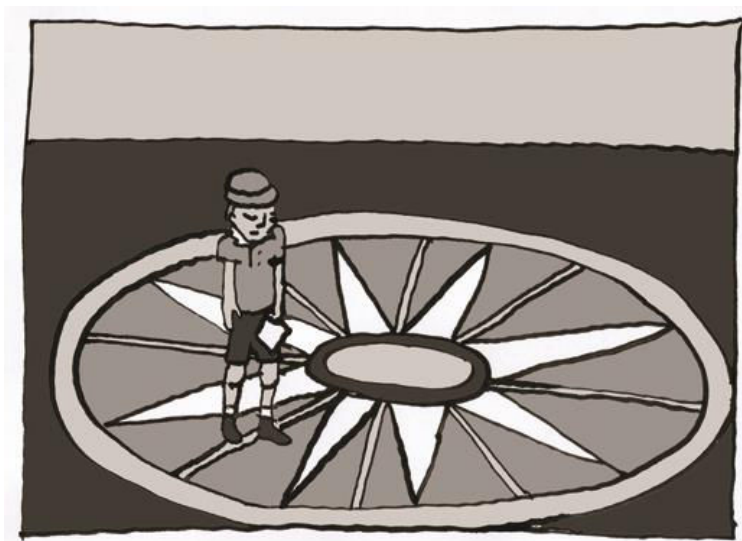
<https://www.google.hu/search?q=dressing+well+for+a+job+interview>

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/what-wear-job-interview-fashion-dress-impress>

<sup>43</sup> Източник: <https://www.forbes.com>

<https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/06/20/how-to-dress-for-your-next-job-interview>

## Как да влезете в сферата на труда?



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Усвояване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Не
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да са наясно как да постигнат напредък, за да започнат работа и какви са етапите на намиране на подходяща работа
Необходими ресурси:	Материали за раздаване – списък с дейностите (вж. по-долу) в разбъркан ред
Необходимо време:	45 мин.

70

### Описание на дейността:

1. Трябва да разбъркате реда на етапите на процеса (намери по-долу) и или да покажете на екран списъка на учениците или да дадете копие на всеки един от тях. Трябва да ги накарате да подредят етапите в правилния ред. Учениците могат да работят по двойки или самостоятелно.
2. Уверете се, че те са наясно, че *намирането на работа* не е лесно – просто да се кандидатства и да се отиде на интервю.

3. Добра идея е да изтеглят снимки, илюстративни материали, икони от интернет, за да се представят нагледно етапите на процеса и да се използват те вместо списък, основаващ се на текст.

### Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка – обсъждане на правилния ред на етапите на процеса и даване на обяснение, ако е необходимо

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Това не е изчерпателен списък:

1. Направете тест за определяне на типа личност (вид тест)
2. Опишете накратко своите интереси, какво харесвате и не харесвате
3. Научете за себе си (ценности, способности, личностни черти)
4. Опишете накратко своите умения (за което може да се нуждаете от помощта на своите учители) и съберете сертификати, свидетелства за вашите умения
5. Създайте профил на вашите знания, твърди и меки умения и характеристики
6. Търсете работа по сектор или с ключови думи
7. Открийте вашия дефицит от меки умения
8. Изберете кариера
9. Получете правилното обучение/ опит
10. Търсете работа (идете на панаир на труда, за да научите повече за работодателите, корпоративната култура, работни места направо от източника или търсете в мрежата, или използвайте приложения и инструменти за търсене на работа)
11. Подгответе своята автобиография и заявление за кандидатстване за работа / подредете своята автобиография
12. Кандидатствайте за работа
13. Подгответе се за интервюто за работа (научете колкото се може повече за дружеството/ работодателя на техния уебсайт, познавайки дрес кода и пр.)
14. Интервюто за работа
15. Заявлението за кандидатстване за работа

71

### Допълнителни източници за ползване:

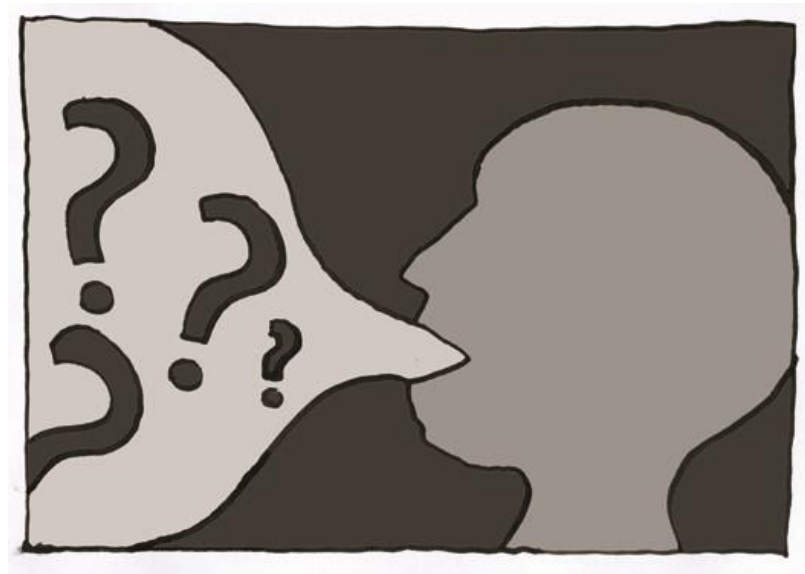
<https://www.thebalance.com/best-free-apps-job-searching-206100>



<https://www.theguardian.com/money/2010/may/08/finding-a-new-job>

<http://www.cornellcollege.edu/berry-career-institute/job-internship-preparation/index.shtml>

## Опознаване на езика на пазара на труда



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, експериментиране и проучване, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Не
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да разбират и да са наясно с факта, че езикът, който използват, се отразява на техния успех и репутация на работното място. Комуникативните умения при служителите най-често се считат от работодателите за най-важния набор от меки умения. Учениците трябва да разбират и да са наясно какво означава използването на подходящ език на работното място: не трябва да се използват нецензурни изрази, прекомерна употреба на жаргонни изрази, груб или вулгарен език, неподходящ език на тялото. Учениците трябва да се запознаят с условията на пазара на труда.

Необходими ресурси:	Не
Необходимо време:	

## Описание на дейността

1. Врчате на учениците списък с 10–15 термина, свързани с труд, и им дайте 10–15 минути да запишат еквивалентния термин на всеки един от тях от разговорната или жаргонната реч. Победителят е лицето, които има най-много добри решения. Това може да бъде повторено няколко пъти с нови формални термини.

### 2. Друг – по-труден – вариант

Съберете жаргонните варианти на термините, свързани с труд (използвайте речник с жаргонни изрази или съответен уебсайт) и дайте на учениците списък с 10–15 жаргонни варианти на термините, свързани с пазара на труда, и им оставете 10–15 минути да запишат еквивалентния официален термин на всеки един от тях. Победителят е лицето, които има най-много добри решения. Тази версия ще бъде много по-трудна.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка. Уверете се, че учениците разбират всеки термин.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Използвайте литературен език и следните установени граматични правила, избягвайте вулгарен език и нецензурни изрази, използвайте най-подходящото ниво на формалност, бъдете учтиви, умерено използвайте жаргон

## Допълнителни източници за ползване

<http://www.englishcurrent.com/idioms/workrelated-idioms-list-business-english/>

[http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist\\_glossary\\_of\\_employment\\_termins.html](http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist_glossary_of_employment_terms.html)

<http://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/general-words-relating-to-jobs-and-work>

<http://www.hrmarketer.com/glossary-of-hr-and-benefits-terms/>

<http://www.workизточникoregon.org/index.php/career-pathways/165-career-pathways-glossary>

### Списък 1 с термини, свързани с пазара на труда

работа на непълнен работен ден,	трудови възнаграждения, заплата,	освобождавам от длъжност/ уволнявам,	изкачвам се до върха на кариерата/корпоративна стълбица,
работа на пълнен работен ден,	от 9 до 5 часа,	сфера на работа или вид работа (поле на изява),	нает за дадена позиция (вербуван),
предприемач,	гъвкаво работно време,	говоря за неща, свързани с работата (говоря по	стартиране на бизнес,
умения,	работодател,	професионални теми),	МСП
умения, подходящи за наемане на работа,	служител	бюрокрация,	
бонус,	работя усилено (скъсвам/спуквам си си задника),		

### Списък 2 с термини, свързани с пазара на труда

повишаване в длъжност	предполагаеми кандидати,	портфолио от умения за работа,	панаир на труда, назначение,
професиограма, кариерна цел,	кратка автобиография, (резюме),	търсене на работа,	кариерен срив,
мотивационно писмо,	доставчик на ПОО,	освобождаване от длъжност,	
писмо за отказ,	договаряне на заплата,	дигитална компетентност/грамотност,	
нискоквалифицирано лице,	извънреден труд,	продължаващо образование,	
изпитателен срок,			

Можете да изберете повече от речника или от средствата за масова информация.

## Умения и личностни качества, необходими за различни професии

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Лесна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Вид - усвояване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Добре е ако те имат някакъв трудов опит (работа на непълен работен ден или през ваканцията)
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да се запознаят със сферата на труда и значимостта на своите умения, като анализират уменията и личностните качества, необходими за различните професии и длъжности. Учениците също така трябва да разбират колко умения и личностни качества са необходими за дори най-простата задача или работа.
Необходими ресурси:	Не
Необходимо време:	45 минути

76

### Описание на дейността

1. Трябва да изберете работа, с която учениците може да са запознати или може да са имали като лятна работа, като напр. помощник в заведение за бързо хранене. Ако изберете друга, намерете информация за това от какви умения и личностни качества се нуждае лицето. Ако сте открили няколко списъка, изберете този, който е по-общ. Кажете на учениците, че те трябва да намерят работа на лицето само въз основа на уменията и личностните качества или задължения. Първо прочетете какви умения и личностни качества е необходимо да има един помощник в заведение за бързо хранене (вж. по-долу) / или всеки друг работещ. Запомнете, че не можете да казвате думи, свързани с дадената работа, като ресторант, сервитьор, сервитьорка (бързо) хранене, ядене, готвач, главен готвач, ястие и пр. Предварително направете списък със забранени думи. Ограничете времето или броя на въпросите. Когато времето изтече, учениците могат да отгатват каква професия може да сте избрали.

Или първо трябва да предоставите кратко описание, като напр.:

„Лицето, което осигурява и сервира ястия, закуски и напитки на клиенти. То посреща клиенти, обработва ефективно техните поръчки и използва основни кулинарни методи при приготвяне на храната.“

2. Тогава учениците трябва да открият каква работа има лицето. Също така трябва да работят в екипи от четирима-пет има и да направят подробен списък на задълженията, уменията и личностните черти, които съответното лице трябва да притежава. Също така е добра идея да разделите уменията на „основни умения“, „преносими умения“ и „специални умения“. Уверете се, че учениците са наясно за разликата между трите вида умения. (Можете също така да ги помолите да направят списък с трите вида умения преди започване на дейността или им дайте пример за всеки вид.) Трябва да обсъдите техния личен опит, ако имат такъв. В допълнение трябва да обсъдите какви преносими умения могат да бъдат развити на работата.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Групова обратна връзка

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Задълженията следва да включват:

- Опаковане на храна.
- Поддържане на високи стандарти на обслужване на клиентите.
- Организиране на кухненските зони.
- Обработване на кредитни и валутни операции.
- Сервиране на хамбургери.

или

- Въвеждане на поръчки, често в компютъризирани каси на гише или в кабинка при обслужване на клиенти без да излизат от автомобила.
- Уведомяване на зоната за приготвяне на бърза храна, че артикулите са ограничени.
- Събиране на поръчки, подготвяне на напитки и даване на подправки/добавки като сосове и глазури.
- Опаковане и увиване на храната.
- Приемане на плащания от клиенти – в брой, с чек или кредитна карта – и връщане на ресто.
- Обработване на ваучери за специални оферти.
- Раздаване на рекламни изделия като играчки или балони.
- Попълване на запасите на складови наличности като салфетки и сламки,
- Почистване на табли, избърсване на маси и изпразване на кошчета за боклук.

Уменията и личностните качества трябва да включват:

- Да сте много енергични.
- Да можете да работите много часове.
- Да проявявате страст към готвенето.
- Да сте креативни.
- Да имате добри комуникативни умения.
- Да сте адаптивни и гъвкави.
- Да имате познания по чужди езици.
- Да сте учтиви.
- Да имате умения за управление на времето.
- Да можете да работите в екип.

или

- Да можете да работите ефективно като част от екипа.
- Да можете да работите спрямо специални стандарти на обслужване.
- Да бъдете дружелюбни и отзивчиви, като се държите любезно и учтиво.
- Добри комуникативни умения.
- Да сте уверени и дипломатични с клиентите, дори когато те са трудни или груби.
- Да бъдете точни и старателни, дори под напрежение.
- Да изглеждате интелигенти и с добра хигиена.
- Добри аритметични умения за смятане наум .
- Да бъдете благонадеждни тъй като може да работите с големи суми пари.
- Да разбирате и спазвате фирмените политики за безопасност, хигиена и опазване на здравето на работното място.
- Издръжливост, за да работите в рамките на продължителен период от време.

78

### Допълнителни източници за ползване

<https://www.jobisjob.com/fast+food/job-description>

<http://www.inputyouth.co.uk/jobguides/job-fastfoodserviceassistant.html>

<http://work.chron.com/skills-need-work-fast-food-21113.html>

<https://www.thebalance.com/fast-food-worker-skills-2062396>



## Анализ на професиограми



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Вземат се от три до пет подходящи професиограми (от уебсайтове на фирми, от обяви за работа, онлайн трудови борси или портали за работа и пр.), като посочените по-долу, и се взема копие от всяка професиограма за всяка група ученици. Длъжностните характеристики трябва да бъдат отпечатани върху две карти: отговорности върху едната и изисквания върху другата. Вж. таблицата!
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Вид - усвояване и осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Не
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да научат какво е професиограма, каква информация включва една професиограма (основни знания, образование, опит, умения, способности и пр.), и какви професиограми могат да се използват (извършване на анализ дали сте подходящи да кандидатствате за дадена работа или не)
Необходими ресурси:	Примерни професиограми, химикалка и молив

80

Необходимо време:

45 мин.

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):

Вземат се от три до пет подходящи професиограми (от уебсайтове на фирми, от обяви за работа, онлайн трудови борси или портали за работа и пр.), като посочените по-долу, и се взема копие от всяка професиограма за всяка група ученици. Длъжностните характеристики трябва да бъдат отпечатани върху две карти: отговорности върху едната и изисквания върху другата.

**Таблица 1: Професиограма на ИТ специалист**Отговорности на ИТ специалиста:<sup>44</sup>

Настройване на работни станции с компютри и необходимите периферни устройства

- Проверка на компютърен хардуер ((твърди дискове (HDD), мишки, клавиатури и др.), за да се гарантира функционалност
- Инсталиране и конфигуриране на съответния софтуер и функции в зависимост от спецификациите

Изисквания към ИТ специалиста:

- Доказан опит като ИТ специалист
- Отлични умения за диагностика и решаване на проблеми
- Отлични комуникативни способности
- Изключителни умения за организация и управление на времето
- Задълбочено разбиране на различни компютърни системи и мрежи
- Добри познания по интернет сигурност и принципи за поверителност на данни
- Диплома по информатика или свързана област
- Сертификат за ИТ специалист ще бъде предимство

81

**Таблица 2: Професиограма на ИТ администратор**Отговорности на ИТ администратора:<sup>45</sup>

Поддръжка на ИТ мрежа, сървъри и системи за сигурност на дружеството

<sup>44</sup> Източник: <https://resources.workable.com/it-technician-job-description><sup>45</sup> Източник: <https://www.cwjobs.co.uk/careers-advice/profiles/it-administrator-job>

- Разследване и диагностициране на проблеми в мрежата
- Събиране на статистика за ползване на ИТ
- Отпращане на препоръки за подобряване на ИТ системите на дружеството
- Извършване на рутинна конфигурация и инсталация на ИТ решения
- Оказване на помощ на колеги с по-основни ИТ потребности
- Създаване на нови потребители и управление на резервни копия с данни, защита и пароли
- Наблюдение на ползването на интернет и електронна поща

Изисквания към ИТ администратора:

- Добри комуникативни умения
- Работни познания за ИТ операционни системи, особено Windows
- Практически опит по инсталиране на хардуер и софтуер
- Добри организационни умения
- Добро управление на времето

82

## Описание на дейността

1. Учениците трябва да работят в екипи от 4–6 и да изберат една от картите с отговорности към дадена професиограма.
2. След това трябва да направят списък на изискванията на същата работа (или обратното).
3. Класът трябва да обсъди резултатите. Също така е силно препоръчително класът да обсъди какви документи трябва да бъдат събрани, за да се докажат съответни резултати от обучение, компетенции и опит.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Групова обратна връзка, обсъждаща отговорите и предлагаща допълнителни документи за доказване на резултати от обучение, компетенции и опит.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

вж. по-горе.

## Допълнителни източници за ползване

<http://www.modis.com/clients/salary-guide/job-categories/>

Тази работа е като да наблюдаваш боя да изсъхне, трябва да правиш едно и също всеки ден.

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Вид - усвояване и осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Вж. по-долу
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да се запознаят с характеристиките на работата и да са наясно по какъв начин те влияят върху мотивацията на служителите и могат да предизвикат много стрес. Следователно те трябва да могат да проучат характеристиките на съответните длъжности, така че да могат да вземат информирани решения.
Необходими ресурси:	Материали за раздаване (вж. по-горе) и цветни химикалки, моливи
Необходимо време:	45 мин.

83

### Необходими на учениците

1. Учениците трябва да работят в екипи от трима-шестима и да характеризират (някои) длъжностите от списъка, използвайки характеристиките в таблицата.
2. Добра идея е преди да се започне дейността да се прегледа списъка с характеристиките.

Фундаментални знания<sup>46</sup>

Учениците трябва да са наясно с характерните особености на сферата на труда на 21-ви век. Работната среда и условията на труд се променят бързо, както и характерните особености на една работа. Заплащането е важно, но характерните особености на дадена работа може да имат по-голямо значение, тъй като работата може да причини много стрес. Самата задача е ключът към мотивацията. Всяка длъжност има различен набор от характерни особености. Колкото сте по-информирани, толкова по-удовлетворителен ще бъде вашият избор.

<sup>46</sup> Източник: Gagné, M., Senécal, C., Koestner, R.: Proximal Job Characteristics, Feelings of Empowerment, and Intrinsic Motivation: A Multidimensional Model [http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne\\_Senecal\\_Koestner\(1997\).pdf](http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne_Senecal_Koestner(1997).pdf)

Проучването на работата е начина за намиране на удовлетворителна работа. Следователно от изключително значение е да проучите съответната работа по отношение на нейните характерни особености преди да кандидатствате за нея.

Аспектите (характерни особености), които се считат за най-важни, са следните:

- Разнообразие от умения – възможността да се използват многобройни умения на работното място
- Идентичност на задачата – възможността да се идентифицира един цял работен процес (от началото до края)
- Важност на задачата – признаването, че дадена работа се отразява върху други хора, важни за организацията и нейните клиенти
- Автономност – възможността за свобода и автономност за това как и кога задачата ще бъде изпълнена
- Обратна връзка – информацията за нечи резултати, получени от работни дейности и от ръководители и колеги.

Тези основни характерни особености на дадена работа са важни за вашето психическо равновесие. Те могат да повлияят на пет резултата, свързани с работата, които са:

- мотивация
- изпълнение
- отсъствие от работа без уважителни причини
- оборот и
- удовлетвореност.

84

Една работа, изпълнена с предизвикателства, може да повиши вашата мотивация, докато скучна и монотонна такава може да потисне мотивацията ви.

Необходим е списък с потенциални работни места, каквито целевата група (вашите ученици) може да заеме като работа на непълен работен ден (работа през ваканцията) или след завършване на тяхното обучение (нещо подобно на посочения по-долу). След това е необходима таблица (като тази по-долу) със специфичните аспекти на длъжностите в списъка плюс някои допълнителни.

Наименование на длъжности в сферата на информационните технологии:

- Уеб разработчик ,
- Администратор на база данни,
- Мрежови администратори,

- Специалист в отдел за техническа поддръжка,
- Програμισ
- Специалист по сигурността,
- Администратор на ИТ системи

**Таблица 1: Примерни характеристики на дадена работа**

Разнообразие от умения (използване на умения)	Идентичност на задачата (завършване на един цял установим работен процес)	Значимост на задачата (съществено въздействие върху живота на други хора)
Автономност (значителна свобода, независимост)	Обратна връзка (информация за ефективността)	Изпълнена с предизвикателства (разнообразие, автономност, правомощие за вземане на решения)
Физически тежка	Психически натоварваща	Гъвкава (по график, дистанционна)
Възнаграждаваща	Възможност за издигане в кариерата	Мотивираща
Монотонна	Стресираща	Притискана от времето
Традиционна	Неструктурирана (работникът определя задачите, приоритетите)	Структурирана
Заплащана на час	Без бакшиши	Получават се бакшиши
Безопасна и чиста заобикаляща среда	Стандартна	Нестандартна
Смислена	Социална	Артистична

85

## Оценяване на дейността – Обратна връзка

Групова обратна връзка. Обсъдете отговорите и накарайте учениците да разберат какво означават характеристиките и кои са (не са) важни и защо. Добрите отговори трябва да бъдат потвърдени, лошите отговори трябва да бъдат коригирани. Трябва да отбележите индивидуалните различия по отношение на приоритетите и мотивиращите фактори.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

не

### **Допълнителни източници за ползване**

<http://www.yourcoach.be/en/employee-motivation-theories/hackman-oldham-job-characteristics-model.php>

<http://marketbusinessnews.com/financial-glossary/job-characteristics-theory-definition-meaning/>

<https://www.cleverism.com/job-characteristics-model/>

<https://www.thebalance.com/list-of-information-technology-it-job-titles-2061498>

## РАЗВИТИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНАТА КАРИЕРА

### Какво да правим и какво да не правим по време на телефонно интервю



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение на комуникационните навици на другите
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да се справят добре по време на телефонно интервю
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, но са необходими два смартфона със приложения Skype или Viber, така че учениците да могат да осъществяват безплатни разговори
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

87



## Описание на дейността

1. Учителят ще бъде интервюиращият (мениджър ЧР) и един ученик ще получи обаждането. Те ще бъдат в отделна стая.
2. Учителят ще пусне телефона си на високоговорител.
3. По време на петминутното телефонно интервю ученикът ще отговаря на въпросите, като произволно седи или се изправя, усмихва се или се намръщва. Ученикът при всички случаи ще записва позата или мимиката заедно с въпроса.

При някои професии работодателите искат от потенциалните служители да направят интервю по телефона. Ако даден ученик, като кандидат за работа, вземе участие в такова, има някои правила, които следва да знае.

### За ползване от учениците!<sup>47</sup>

- На първо място се облечете по начин, който ще ви помогне да се чувстват уверени. Това може да звучи странно, но има причина. Ще звучите по-професионално. След това намерете си тихо място, където можете да седнете. Може би на маса. Седнете изправени. Не забравяйте, че трябва да имате подръка мотивационно писмо и автобиография. Недейте да лежите на диван докато водите разговор. Вашият глас ще ви издаде. Ще звучите твърде спокойни и непринудени. Станете или се уверете, че седите много изправени по време на разговора.
- Има и друга подготовка, която е необходимо да направите. Трябва да имате лист и химикалка. Не използвайте компютър, за да водите бележки. Уверете се, че не сте на шумно място. Затворете вратата на стаята и поддържайте минимален фонов шум. Не приемайте обаждането в кафене. Не слушайте музика.
- Важно е да отделите време за вашето интервю. Съгласете се да приемете обаждането, когато можете да седнете и да се концентрирате на тихо място, което сте подготвили. Ако интервюиращият ви се обади в грешното време, просто казвате: "Радвам се да Ви чуя. Нямам възможност да отделя нужното внимание на този разговор. Кога мога да ви се обадя отново? Благодаря!".
- Не приемайте обаждането по високоговорителя на телефона. Дори да изглежда, че може да бъде по-лесно да се водят бележки по този начин, интервюиращият няма да ви чува достатъчно добре. А това е проблем
- По време на интервюто не извършвайте няколко дейности едновременно. Недейте да правите кафе, да гледате телевизия или да слушате радио, да ядете торта или да четете информация във Facebook. Изобщо не разглеждайте страници в интернет. Концентрирайте се върху разговора. Разбира се, ако е необходимо, потърсете онлайн фактите, които ви трябва. Нищо друго. Звучите от клавиатурата може да са

<sup>47</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>  
<https://www.forbes.com/sites/deborahljacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

смуцаващи за интервюиращия. И те могат да ви разсейват. Ако вашият телефон издава звук, когато получавате електронна поща, изключете звука.

- Ако не можете да чувате вашия интервюиращ, кажете го. Всичко, което е необходимо да кажете, е: “Съжалявам, не успях да чуя това ясно. Мисля, че връзката е лоша. Бихте ли повторили?”
- Подгответе въпроси. Не твърде много, 5 най-много.
  - Може би това не го знаете, но се усмихвайте докато говорите. Ще звучите много по-любезно.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Другите ученици ще се опитат да отгатнат позата на ученика докато отговаря на въпроса и ще казват по какъв начин е звучал.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Учителят ще представи правилния начин, по който да отговаря на въпросите.

## Допълнителни източници за ползване

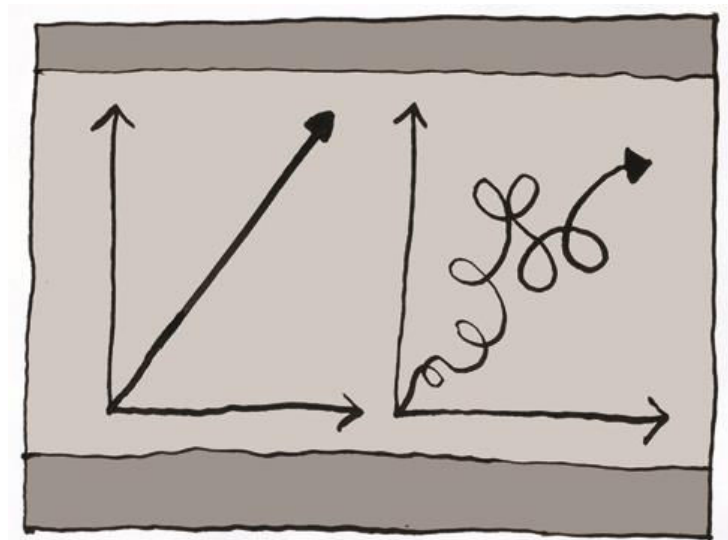
<https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>

<https://www.forbes.com/sites/deborahjacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

<https://theinterviewguys.com/phone-interview-tips/>

89

## Проучване на професия



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не е необходима адаптация, но може да има някои допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Сложна дейност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, изследване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са основни изследователски умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да правят адекватно проучване на професия
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, не са необходими специални ресурси.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

90

### Описание на дейността

1. Накарайте учениците да събират информация и да се подготвят да отговорят на тези въпроси относно професия по техен избор.

## За ползване от ученицит!<sup>48</sup>

- Дайте обяснение за професията, включвайки основните задължения и отговорности.
- Избройте други задължителни квалификации.
- Избройте местата и работните среди, където хората от тази професия биха могли да работят.
- Избройте други професии, които са подобни или свързани с тази, която сте избрали.
- Избройте ресурсите, използвани за това проучване.
- Посочете името/имената на лицето/лицата, което/които познавате или за което/които знаете, че работят тази професия.
- Намерете информация за следните въпроси:
  - Какви са изискванията за образование и обучение за тази професия?
  - Каква е перспективата за заетост за тази професия? Възможно ли да е получите работа веднага след като завършите вашето обучение?
  - Каква е средната заплата за тази професия? Бихте ли били удовлетворени от нея?
  - Какви са възможностите за издигане? Може ли някога да бъдете шеф на себе си?
  - Кой конкретни учебни предмети или курсове биха ви помогнали да се подготвите за тази професия?
  - Тази професия има ли я във вашия регион? А във вашата държава? Избройте дружества или други места за работа във вашия регион, в които тази професия я има. Ще имате ли желание да пътувате до работа толкова време?
  - Тази професия включва ли основно работа с хора, данни, неща и идеи? Обичате ли да се занимавате с всичко това?
    - Напишете пет причини защо проявявате интерес към тази професия:
      - Защото ми харесва...
      - Защото съм добър/добра в...

<sup>48</sup> Източник: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

## **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Учителят ще събере листите с проучванията на учениците, като след това ще избере 3-те най-добри от тях, които ще бъдат представени.

## **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Учителят следва да вземе решение относно отговорите.

## **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

## Признаване и коригиране на грешки



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение на техните собствени комуникативни способности
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Очаквани резултати от изучаването на дейността: Учениците трябва да могат да осъзнават, приемат и коригират своите грешки по-ефективно
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, но се изисква тесте от карти за покер.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

93

### Описание на дейността

1. Учениците се сформират на групи от четирима и след това се опитват да постигнат нещо заедно, например да построят къща от карти.
2. Когато тя се развали, всеки член ще се опита да признае своята грешка и да каже как би могъл да се представи по-добре следващия път.

3. Учителят трябва да се опита да намери други интересни задачи, където се изисква сътрудничество и лесно могат да бъдат направени грешки.

### За ползване от учениците!<sup>49</sup>

- Признайте своята грешка: веднага след като откриете, че нещо важно се е объркало, незабавно кажете на вашия шеф. Ако това е незначителна грешка, не обръщайте внимание, в противен случай не се опитвайте да скриете вашата грешка. Бъдете професионалист. Признайте си.
- Когато признаете грешката, опитайте се да я коригирате. Представете на своя шеф план как да коригирате грешката. Трябва да можете да подготвите нещо преди да се обърнете за пръв път към шефа си. Ако все още работите върху плана, уверете се, че вашият учител знае, че работите върху намирането на решение.
- Признайте своята грешка. Не посочвайте с пръст никой друг. Скоро ще работите в среда, ориентирана към работа в екип, така че има добър шанс, други хора също да носят отговорност за грешката. Хората често са слепи за собствените си грешки. Ако можете, заедно се обърнете към шефа си, за да кажете, че нещо се е объркало. Ако не можете, поемете отговорността за грешката. Не казвайте, че е нечия друга грешка.
- Извинете се, но не се самонаказвайте: има голяма разлика между поемане на отговорност и самонаказване. Ако постоянно привличате внимание върху своите грешки, хората ще си мислят, че правите много грешки.

### Оценяване на дейността – обратна връзка и ключови думи (отговори, потенциални решения и пр.)

94

Учителят ще даде обратна връзка за начина, по който са били признати грешките. Както бе споменато по-горе, учителят би могъл също така да избере друга дейност, при която учениците могат да се упражняват как да си признават грешките.

### Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

<sup>49</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

## Да бъдете самостоятелно заето лице

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Може да се изисква адаптация, специфична за държавата
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Усвояване: презентация, четения, споделяне на истории, посещения на място: изследователски тип дейност, при която учениците проучват възможностите за това да бъдат самостоятелно заети лица.
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Основни изследователски умения и умения за четене с разбиране
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да осъзнават предимствата и недостатъците на това да бъдат самостоятелно заети лица.
Необходими ресурси:	Достъп до интернет
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 90 минути за дейността

95

### Описание на дейността

1. Учениците трябва да проучат възможностите за това как се става самостоятелно заето лице.

2. Те ще направят списък с 3 различни дейности, които вие бихте искали да започнете, и ще подготвят SWOT анализ за всяка една от тях. Уверете се, те включват следните аспекти:

- Колко време би отнело на ден?
- От какви инвестиции се нуждае?
- От какви умения се нуждае?
- От какви квалификации се нуждае?
- Какъв ще бъде доходът, който бих могъл да спечеля?



## За ползване от учениците!<sup>50</sup>

- Би било чудесно да бъдете шеф на себе си и да имате гъвкаво работно време. Но има някои аспекти, които трябва да разгледате.
- Първото нещо, което следва да знаете е, че е нужно да сте гъвкави и да се подготвите за неочакваното, за да сте самостоятелно заети лица. Ако стартирате бизнес, вече нямате “една” работа с ясно определени задължения, задачи и отговорности. Скоро ще имате няколко работи, които често ще бъдат прекъсвани от неочаквани кризисни ситуации. Скоро ще станете кризисен мениджър. Обратното на “обикновените” служители, които трябва да извършват предвидими и рутинни дейности; много самостоятелно заети лица не. Така че това е предизвикателство. Като служител, можете да бъдете използвани за предаване на проблемите на вашите колеги или шефове. Те могат да ви помогнат. Като самостоятелни заети лица, трябва да разрешавате всички проблеми. Но не забравяйте, че можете да помолите за съвет.
- Трябва да бъдете самомотивирани. Ако през цялото време се нуждаете от външна мотивация, ще имате проблем. Когато сте служител, други хора ви казват какво да правите. Може би не ви харесва, но тези инструкции са насоки. Но като самостоятелно заето лице вие трябва да ръководите и контролирате собствените си действия. И трябва да поемате отговорност за тях.
- Не оставайте пасивни. Бъдете проактивни. Трябва да сте нащрек през цялото време и да можете да разпознавате новите възможности и да ги преследвате. Ако стартирате бизнес, вие трябва да сте човекът, който постоянно наблюдава за шансове.
- На първо място никаква почивка. Трябва да сте готови да полагате постоянни и значителни усилия. Ако решите да сте самостоятелно заети лица и да стартирате бизнес, трябва да можете да му се отдавате на 100 %. Вашият клиент или клиенти трябва да знае, че посвещавате 100 % от своите качества или умения, или внимание на тях, или те ще си намерят друг подизпълнител/доставчик.

96

## Оценяване на дейността – обратна връзка

задачата е завършена, ако ученикът е подготвил SWOT анализа и говори за избраната свободна професия.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Няма точни принципни решения, задачата е въз основа на определените данни на ученика, но учителят ще може да направи преценка, ако изчисленията са реалистични.

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

<sup>50</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

## Основни задачи, за които шефът ви предполага, че знаете как да направите

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са някои меки умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да придобият основни умения, необходими на работното място
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

97

### Описание на дейността:

Учениците ще изпълнят следните задачи:

- изпращане на професионален имейл
- отговаряне на телефонно обаждане, при което те се представят и посочват своята професия, за която са били обучени
- представянния един на друг между другите ученици
- писане на списък със задачи

**За ползване от учениците!**

- Има някои дейности, които ще трябва да бъде в състояние да изпълните, преди да започнете своята работа. Те могат да бъдат упражнявани с извършването на основни задачи по време на вашето обучение в гимназията. Първото нещо, което трябва да знаете е да изпращате професионален имейл. Днес всеки знае как да напише имейл. Но има голяма разлика между изпращането на имейл до вашите приятели или колеги, шефове или клиенти. Когато пишете на приятелите си, можете да използвате жаргон и съкращения и да не обръщате внимание на граматика и стил. В професионален имейл не може да правите това. Друго умение, което трябва да знаете, е как да отговаряте по телефона и как да осъществявате телефонни обаждания по професионален начин. Така че, когато отговаряте на телефонно обаждане, винаги се представяйте и казвайте името на вашия отдел или дружество. По време на практиката посочвайте професията, за която сте били обучени.
- Също така е необходимо да знаете как да се представяте: когато срещнете някого за пръв път, учтиво е да му/й се представите. Също така е необходимо да знаете как да представяте хора едни на други.
- Когато започнете своята кариера, ще имате много задачи, които да изпълнявате една след друга. Подготвянето на списък със задачи ще помогне. Запишете всички задачи, за които отговаряте. Поставете крайни срокове. След това зачеркнете задачите, които сте изпълнили. По този начин също ще видите какво сте постигнали.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

Учителят ще предоставя обратна връзка в края на всяка седмица и ще отразява доколко е напреднал всеки ученик.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

ако е необходимо, учителят решава дали ученикът е представил нужните умения, в противен случай класът е съдията и предоставя обратна връзка.

Забележка към учителя:

Уверете се, че учениците разбират защо трябва да използват официален език в имейли и телефонни обаждания и с какво се характеризира употребата на официален език.

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/boss-assumes-you-can-525746>

## Даване на важни съвети относно интервюта за работа



99

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Лесна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, експериментиране и проучване, ролева игра и симулация
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Делови етикет
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да научат най-важните неща, които трябва и не трябва да правят на

	интервюта за работа, за да могат да се представят добре, както и да разбират ситуацията и важноста на подходящото поведение на интервю за работа. Дейността повишава тяхната осведоменост и освен това дава възможност да развиват своите умения за работа в екип.
Необходими ресурси:	Листи и цветни химикалки, бяла дъска или лаптоп и шрайбпроектор
Необходимо време:	45 минути

## Описание на дейността

1. Учениците в екипи от четирима до шестима трябва да изготвят списък на нещата, които могат и не могат да правят (как да се държат) на интервю за работа.
2. Също така могат да подготвят/ изтеглят програми, за да представят нагледно подходящо/неподходящо поведение. Илюстративните материали могат да бъдат по-изразително средство за напомняне на нещата, които могат и не могат да правят.
3. След 20 минути или в този порядък отговорите трябва да се обсъдят и да се изготви окончателен списък на нещата, които могат и не могат да правят

## Оценяване на дейността – обратна връзка

100

Групова обратна връзка, не е необходима индивидуална обратна връзка. Запомнете “хвалете публично и критикувайте насаме”. Обсъдете отговорите и накарайте учениците да осъзнаят какво е (не е) важно и защо. Уверете се, че учениците не се прекъсват помежду си и показват уважение към идеите и мненията на своите съученици. Подчертайте важноста на това да бъдеш подготвен за интервю за работа.

## Принципно решение

### Учениците трябва да направят следното

- да проучат дружеството (и да научат колкото се може повече за него),
- да бъдат подготвени,
- да усъвършенстват езика на тялото си (да го подобрят) (да внимават какво изразяват чрез своята стойка и поза – и да се уверят, че е добра) и да се усмихват
- да трябва да изглеждат отлично (стилно) (да облекат най-добрите си дрехи за интервю),
- да бъдат точни,
- да поздравят интервюиращия по правилния начин,

- да запомнят името на своя интервюирац,
- да покажат ентузиазъм,
- да слушат (да оставят интервюиращият да говори),
- да отговарят на зададените въпроси,
- да дават конкретни примери (когато отговарят на въпросите),
- да задават въпроси (за работата, околната среда и пр.),
- да предприемат последващи действия (чрез писмена кореспонденция, задължително с ръкописна бележка, да изразят своите благодарности за времето на интервюиращия и за шанса да научат повече за дружеството),
- да използват официален език,
- да не използват мобилния си телефон (да не проверяват имейлите си и пр.),
- да не бъдат конфликтни,
- да не бъдат груби,
- да не лъжат.

101

**Допълнителни източници за ползване:**

<http://www.wikihow.com/Act-at-a-Job-Interview>

<http://thegatewayonline.com/careers/application-advice/how-to-behave-in-an-interview>

## Въпроси и най-добри отговори на интервю за работа

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Ниво на сложност:	Лесна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността, експериментиране и проучване, ролева игра и симулация
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Съответните умения и себепознание
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да бъдат запознати с най-често срещаните въпроси на интервю за работа, възможните различия при употребата на езика (официален – неофициален стил, специални термини от ЧР и пр.) и как да отговорят на въпросите по подходящ начин. Те трябва да притежават подходящи умения да се изразяват ясно и кратко. Дейността повишава тяхната осведоменост и освен това дава възможност да развият своите умения за работа в екип.
Необходими ресурси:	Листи и цветни химикалки, бяла дъска или лаптоп и шрайбпроектор
Необходимо време:	2x45 минути

102

### Описание на дейността

1. Учениците трябва да работят в екипи от четирима до шестима и да съставят списък с 10 възможни въпроса на интервю (които очакват да им бъдат зададени от работодатели и мениджъри ЧР). Те могат да разчитат на предишния си опит. Въпросите трябва да бъдат обсъдени и да се състави общ списък. Накрая списъкът трябва да се сравни с предложението списък с въпроси. Учениците трябва да отговорят на предложените въпроси вкъщи като допълнителна (последваща) дейност.

2. Следващият път вие (учителят) можете да влезете в ролята на мениджър ЧР и да интервюирате „търсещи работа“. Интервюто не трябва да трае повече от 5-10 минути. Тази

дейност може да бъде повтаряна много пъти през цялата учебна година, така че всеки ученик ще има възможността да бъде „интервюиран“.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

групова обратна връзка и ако е необходимо индивидуална обратна връзка. Запомнете “хвалете публично и критикувайте насаме”.

## Принципно решение (отговори, възможни решения и предложение за използване на стил и пр.)

### 1. Коя е най-силната ви страна?

Учениците трябва да опишат уменията и опита, които притежават, пряко свързани с работата, за която кандидатстват.

Напр. „Имам изключително добри умения за...“, „Добър съм в ....“.

Важно е учениците да разберат, че не трябва да бъдат скромни, когато отговарят на този въпрос и трябва да се подготвят за интервюто, като съставят списък на своите силни страни.

### 2. Коя е най-слабата ви страна?

Учениците трябва да посочат умения, които не са от съществено значение за работата или такива, които са подобрили.

Напр. „Преди...“, „Изпитвах затруднение при...“, „..... не е най-силната ми страна...“

### 3. Разкажете ми за себе си.

Учениците не трябва да казват нито прекалено много, нито прекалено малко. Трябва да споменат някои лични интереси, които не са пряко свързани с работата (хоби, спорт, работа като доброволец и пр.). След това трябва да споделят някои личностни качества (като надеждност, лоялност, откритост, любезност и пр.) и някои ключови умения от значение за тяхната целева работа.

#### 1. Защо трябва да ви наемем?

#### 2. Какви са вашите очаквания за заплата?

#### 3. Защо искате тази работа? / Защо искате да работите тук?

#### 4. Как се справяте със стрес и напрежение?

#### 5. Опишете трудна ситуация в работата.

#### 6. Какви са вашите цели за бъдеще?

#### 7. Работите ли добре с други хора / в екипи?



Още въпроси, които да разгледате:

1. Какъв интерес имате към тази работа?
2. Защо сте най-добрият човек за тази работа?
3. Какъв подходящ опит имате?
4. По-високо/по-ниско квалифицирани ли сте за тази работа?
5. Опишете се. / Как бихте описали себе си? / Разкажете ми за себе си.
6. Коя е най-силната ви страна?
7. Коя е най-слабата ви страна?
8. Опишете вашите цели в кариерата. / Какви са вашите цели за в бъдеще?
9. Кажете ми защо искате да работите тук. / Какъв интерес имате към тази работа?
10. Опишете вашия стил на работа.
11. Вие предпочитате да работите самостоятелно или в екип?
12. Дайте примери за работа в екип.
13. Как се справяте с напрежението?
14. Колко дълго очаквате да работите за това дружество?
15. Какво заплащане очаквате да получите?
16. Защо трябва да ви наемем?
17. Какво знаете за това дружество?
18. Какво ще направите, ако не получите предложение за работа?
19. Защо напускате работата си? /Защо не сте подали оставка? /Защо сте се махнали от работата си? /Защо бяхте уволнени?

## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/top-interview-questions-and-best-answers-2061225>

<https://www.thebalance.com/top-job-interview-questions-2061228>

Списък с личностни качества:

<http://www.compatibilitycode.com/book-resources/personal-qualities-list/>

Неща, които никога не трябва да казвате на интервю за работа:

<https://www.thebalance.com/never-say-during-interview-2060574>

## КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ

### Развитие на социална компетентност

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Лесна дейност, вид - осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Основни умения за комуникация и говорене пред публика, откровеност</p> <p>Днес основните социални и комуникативни умения са задължителни при намиране и приемане на работа. Тези способности са свързани също така с необходимостта от социална адаптация, която е очевидна в дадената работна среда. Следователно изграждането на лични отношения с нашите колеги не може да се пренебрегва и взаимоотношенията могат да се поддържат единствено с комуникация, както и с подходящо социално поведение.</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да говорят свободно по дадена тема, да отвръщат на репликите и темите на другите, излагайки общи идеи.
Необходими ресурси:	Лепящи листчета
Необходимо време:	45 минути

106

### Описание на дейността

1. Изберете един ученик го помолете да застане пред групата, докато е обърнат с лице към останалата част от класа.
2. Поискайте от него да избере тема. Добра идея е да се състави списък с възможните теми и учениците могат да изберат една от списъка.
3. Помолете го да направи спонтанна устна презентация по темата за три минути.

4. Когато времето изтече, поискайте от ученика да избере друг ученик от класа, който трябва да говори по различна тема за три минути. Това може да се повтори няколко пъти.

5. Дейността може да стане по-интензивна, ако ученици доброволци продължат по първоначалната тема и не желаят да изберат нова.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

задачата е завършена, ако някой ученик може да говори по дадената тема за 3 минути, и колкото повече говори ученикът, толкова по-добро е неговото постижение що се отнася неговите социални и умения и умения за устно изразяване.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не.

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

## Комуникативни умения за успех на работното място: слушане, доброжелателство и увереност

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква допълнителна адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение и правилна самооценка на техните собствени комуникативни способности
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Очаквани резултати от изучаването на дейността: Учениците трябва да могат да комуникират по-ефективно на работното място.
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, не са необходими специални ресурси.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

108

### Описание на дейността

Уверете се, че учениците разбират петте комуникативни умения, обяснени в учебната програма.

#### Слушане

Първото и едно от най-важните комуникативни умения не е говоренето, а слушането. Преди всичко трябва да слушате по време на разговор. Не е лесно да сте добър слушател, но това е един от най-добрите начини, за да станете добър събеседник. Никой не обича да говори на някого, който се интересува единствено от себе си и не се опитва да изслушва другия. Задължително е да бъдете достоен слушател, за да разберете какво се иска от вас.

За да бъдете добър и убедителен слушател на работното място са необходими две неща: внимание и осмисляне.

- **Внимание е:** контакт с очи, насърчаващ изражението на лицето, жестове и истински интерес към това, което партньорът казва.
- **Осмисляне е:** периодично повтаряне и обобщаване на това, което сте чули.
- **Дейност:** Учениците се разделят по двойки. Един ученик ще говори в много по-бързо темпо, отколкото обикновено го прави. Ученикът говори за хоби. Другият ученик – слушателят – се опитва да направи контакт с очи и кимва, когато се казва важна информация. Ако нещо не е ясно, слушателят трябва любезно да прекъсне говорещия и да помоли за пояснение и да повтори това, което е научил.

#### Невербална комуникация

Казано накратко невербалната комуникация включва език на тялото, контакт с очи, жестове и тон. (За по-сложна дейност относно невербална комуникация вж. дейност, озаглавена: Невербални комуникативни умения – език на тялото.) Например една спокойна, открита поза (разтворени ръце, отпуснати крака), както и приятен тон, ще направят така, че да изглеждате приятелски.

- **Контактът с очите** в много важен. Да гледате човека в очите показва, че вие сте съсредоточили вниманието си върху него и самия разговор.
- **Дейност:** Един ученик ще се опита да изрази свое усещане без думи, само с невербална комуникация, докато другият се опитва да го отгатне.

109

#### Яснота и краткост

Добра комуникация означава да казваш достатъчно, нито твърде малко, нито твърде много. Опитвайте се да казвате това, което искате, с възможно най-малко думи. Казвайте какво искате ясно и направо. Ако говорите несвързано, вашият слушател няма да знае какво искате. Помислете за това, което искате да кажете, преди да го кажете; това ще ви помогне да избегнете неоснователно говорене и да объркате вашата публика.

- **Дейност:** Учителят избира статия по неполитически въпрос и я дава на ученик. Ученикът я прочита и обобщава в 5 изречения. Тогава е ред на друг ученик да обобщи друга статия.

#### Доброжелателство

С любезен тон, личен въпрос или просто усмивка ще окуражите вашите сътрудници да участват в открита и искрена комуникация с вас. Важно е да бъдете внимателни и вежливи във всички свои работни комуникации. Когато можете, персонализирайте вашата дискусия с изречение като „Надявам се, че сте имали хубав уикенд“.

- **Дейност:** сформирайте двойки и се опитайте да разберете колкото можете повече за уменията на другия за 5 минути. След това те могат да допълнят за уменията на другия.

#### Увереност

Важно е да бъдат уверени при комуникация. Но внимавайте да не звучите арогантно или враждебно. Уверете се, че слушате през цялото време и симпатизирате на другия човек.

- Дейност: Ученикът ще се опита да даде указания на останалите по вежлив, но уверен начин, използвайки различни окуражителни изречения. След това другите трябва да кажат кога ученикът е звучал уверен.

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Ако е необходимо, учителят решава дали ученикът е представил нужните умения, в противен случай класът е съдията и предоставя обратна връзка.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

няма точни отговори, зависи от ситуацията.

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

## Комуникативни умения за успех на работното място: съпричастие, задаване на въпроси и обратна връзка

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква допълнителна адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, игри и симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение и правилна самооценка на техните собствени комуникативни способности
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да общуват по-ефективно на работното място.
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, не са необходими специални ресурси.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

111

### Описание на дейността

Уверете се, че учениците разбират петте комуникативни умения, обяснени в учебната програма.

#### Съпричастие

Може да има обстоятелства, когато не сте съгласни с вашия шеф или колега. Въпреки това е важно за вас да разберете и уважавате тяхната гледна точка. Използването на обикновени изрази, като „разбирам“, доказва, че сте изслушали другото лице и уважавате неговото мнение.

**Дейност:** Учениците се разделят по двойки и се опитват да се доказват, използвайки фрази като:

Оценявам Вашето/твоеото търпение.

Благодаря Ви/ти, че остана/хте толкова положително настроен/и.



Това би разстроило и мен.

Бих задал същите въпроси като Вас/теб.

Вие/ти сте/си напълно прав.

Какъв би бил най-благоприятния вариант за Вас/ теб?

Има ли нещо, голямо или малко, с което мога да Ви/ти помогна днес?

Ако Ви/те разбирам правилно...

Така че това, което казваш/те е...

Дай/те ми само минута/секунда докато осмисля това за Вас/теб.

### Задаване на въпроси

Събирането на информация е жизнено важна дейност. Ние използваме информация, за да научаваме, но също и да разкриваме проблеми и да се разбираме помежду си по- ясно. Задаването на въпроси е от ключово значение за получаване на повече информация. Задаването на въпроси е от съществено значение за успешна комуникация. Ние всички задаваме и ни задават въпроси, когато участваме в диалог, но съществува един чудесен начин за задаване на въпроси.

Затворените въпроси се използват за получаване кратък, често едносричен отговор.

Затворените въпроси може да изискват единствено отговор “да” или “не”, например: „Приключи/хте ли задачата си?“, “Искаш/те ли да седнете?”

Затворените въпроси могат да бъдат задавани за установяване на конкретна информация, отново с ограничен кръг от отговори, например: „Как се казваш/те?“, „В колко часа отваря аптеката?“, “Къде ходи/хте в начално училище?”.

Затворените въпроси може да изискват да се направи избор от списък с възможни варианти, например: “С автобус или с кола пътувате до работа?”

Отворените въпроси позволяват много по-дълги отговори и следователно потенциално повече креативност и информация.

Когато някой ви попита, „Как се справяш/те с новото приложение за календар?“, може да означава, че вие може би не намирате, че системата си заслужава толкова.

„Моля те/Ви/ кажи/ете как се справяш/те с новото приложение за календар?“ не е толкова подвеждащ въпрос– въпросът не изисква да се дава оценка и не намеква, че може да има нещо, което не е наред с новото приложение.

**Дейност:** Учениците се разделят по двойки и се опитват да задават отворени и затворени въпроси за мечтаната работа на своя партньор!

### 3. Използване на първото име на лицето

Опитайте се да наричате партньора си по име в разговора. Това помага! Ако има нещо важно, върху което бихте искали да акцентирате в имейл, използвайте името на лицето в средата на имейла и след това направете своето изявление.

**Дейност:** Учениците се разделят по двойки и се опитват да водят разговор, при който често използват името на партньора си.

#### Обратна връзка

Да можете да давате и получавате по подходящ начин обратна връзка е много важно комуникативно умение. Мениджърите и преките ръководители постоянно търсят начини да предоставят на работниците полезна обратна връзка. Даването на обратна връзка включва и раздаване на похвали, гласящи „добра работа“ или “благодаря, че се погрижи/хте за това” към служител може значително да повиши мотивацията.

**Дейност:** Учениците се разделят по двойки и се опитват да зададат въпроси на своите партньори за техните резултати от работата през тази седмица. След всяка история за постигнат успех те казват: „Добра работа“ или нещо подобно!

#### Ефектът от дишането при гласа и говора

Правилното дишане е от много голямо значение поради две причини:

Използването на пълния капацитет на белите дробове поддържа гласа и той ще стане по-плътен и силен. Това ще ви направи по-уверени.

Дълбокото и ритмично дишане има успокояващо и релаксиращо въздействие. Хората, които спокойни, са по-стабилни, отзивчиви и уверени.

**Дейност:** Учениците се разделят по двойки и се опитват да говорят за своите успешни истории докато се фокусират върху дишането.

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Ако е необходимо, учителят решава дали ученикът е представил нужните умения, в противен случай класът е съдията и предоставя обратна връзка.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

няма точни отговори, зависи от ситуацията.

Допълнителни източници за ползване:

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>



## Невербални комуникативни умения – език на тялото



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, симулации
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение на техните собствени невербални комуникативни способности
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да използват по-ефективно невербална комуникация на работа
Необходими ресурси:	Това е обикновена дейност, извършвана в класната стая, не са необходими специални ресурси.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

115

### Описание на дейността

1. Учителят първо ще представи невербалните комуникативни умения.
2. Учениците се разделят по двойки. Всяка двойка говори 5 минути по следните теми (те трябва да изберат само една): къде ще отидат да ядат, кой филм ще гледат, какъв спорт практикуват или най-общо те създават ситуация, при която трябва да се споразумеят за нещо.

## За ползване от учениците!<sup>51</sup>

- Когато комуникираме, освен думи ние използваме език на тялото или движения на тялото. Движенията на тялото се състоят в жестове, пози, движения на главата и ръцете. Движенията на тялото също може да кажат много за нашите емоции и нагласи. Жестове, които допълват думи, за да изразят нагледно вербално съобщение, се считат за илюстративни средства. Примерите включват посочване с пръст, поклащане на глава, жест за затваряне на устата или пляскане с ръце.
- Жестовите, използвани за даване на обратна връзка, се наричат регулатори. Примери за регулатори включват кимвания с глава, кратки звуци като „ъъ“, „мммм“.  
Регулаторите позволяват и другия човек да адаптира своята реч така, че да отразява нивото на интерес или съгласие, или липсата му. Много хора намират за трудно да поддържат разговор без да получават обратна връзка. (За обратна връзка вж. дейността, озаглавена: Комуникативни умения за успех на работното място: съпричастие, задаване на въпроси и обратна връзка)
- Адаптерите са вид невербално поведение, което може да задоволи някоя физическа нужда. Те включват действия като надраскване или нагласяване на неудобни очила. Не трябва да използвате адаптери на интервю за работа, тъй като те са жестове, които удовлетворяват физическа нужда. Например почесването или гризането на нокти, когато сте нервни, ви прави да изглеждате като човек, който показва ниска степен на информираност.
- Езикът на тялото се състои от пози. Позите могат да отразяват емоции, нагласи и намерения. Има две форми пози: „отворени“ и „затворени“. Някой, седнал в затворено положение, може да е скръстил ръце, кръстосал крака. При отворена поза човекът стои с лице към вас с разделени ръце, поставени върху облегалките на стола. Затворената поза може да предполага неудобство или липса на интерес. Отворената поза може да бъде използвана за демонстриране на искреност или проява на интерес към някого, както и готовност за слушане.
- Всяка култура има различни нива на физическа близост, подходящи за различни видове отношения. Това е нещо, което научаваме от обществото, в което израстваме.
- В европейските общества са определени четири дистанции според отношенията на въпросните хора. Те са следните:
  - Интимна дистанция (докосване до 45cm)
  - Лична дистанция (45cm до 1.2m)
  - Социална дистанция (1.2m до 3.6m)
  - Публична дистанция (3.7m до 4.5m)

116

<sup>51</sup> Източник: <https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

Трябва да знаете това, за да спазвате винаги правилната дистанция.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка:**

Класът ще гледа и обсъжда невербалната комуникация на участници, съставяйки списък на това, което те намират за положително или отрицателно. Ако е необходимо, учителят решава дали ученикът е комуникирал правилно, в противен случай класът е съдията и предоставя обратна връзка.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.):**

Положителните и отрицателните жестове трябва да бъдат обозначени.

### **Допълнителни източници за ползване:**

<https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

117

## Изучаване на чужди езици с помощта на онлайн средства

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Може да има примери, специфични за държавата, които са необходими, като популярни, широко известни уебсайтове, приложения и пр. за онлайн езиково обучение.
Вид и ниво на сложност:	Сложна дейност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността, проучване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Извършване на дейността, проучване  Необходими са фундаментални знания, необходими на учениците: основни езикови умения (ниво А1 – за подробна информация във вашата държава вж. <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/examples">http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/examples</a> ) .
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да подобрят своите чуждоезикови умения по неформален начин
Необходими ресурси:	Необходим е компютър с достъп до интернет.
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

118

### Описание на дейността:

1. Някои чуждоезикови (английски език) комуникативни умения могат да бъдат от решаващо значение при търсене на работа или на работното място.
2. Уверете се, че учениците са наясно как могат да подобрят своите чуждоезикови умения без ходят на езикови курсове. Ето някои съвети, които да обсъдите с учениците си.

**За ползване от учениците!**

- Има някои насоки, които трябва да следвате: бъдете мотивирани: ангажирайте се с изпълнението на вашата цел за научаване на език, като си припомнете колко силно искате да я постигнете. Концентрирайте вниманието си върху работата, която бихте искали да получите.
- Говорете по малко английски език всеки ден и обърнете внимание на своето произношение. Опитайте се да си намерите партньор, с когото да говорите. Не се притеснявайте, ако правите грешки. Продължавайте. След известно време ще правите по-малко грешки.
- Слушайте английски по радиото или телевизията. BBC е страхотно място откъдето да започнете. (<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>)
- Гледайте филми на английски език със субтитри на майчиния си език. Можете да намерите субтитри тук: <https://www.opensubtitles.org/>
- Това е малко трудно да се направи, но се опитайте да се научите да мислите на английски език. Може би по няколко изречения в края на деня, така че да обобщите какво ви се е случило.
- Още веднъж не се страхувайте да правите грешки. Майкъл Джордан, един от най-известните спортисти, казва: „Пропуснал съм повече от 9000 изстрела в моята кариера. Загубил съм повече от 300 мача. 26 пъти на мен беше поверено да обърна хода на играта и да вкарам печелившия изстрел и съм пропуснал. Провалял съм се отново и отново през целия ми живот. И по тази причина спявам.”
- Намерете си приятел, носител на езика, с когото да си пишете, който има желание да отделя време да си кореспондира с вас. Чудесен сайт е <http://www.penpalworld.com/>. Можете да намерите приятели в skype тук: <https://www.conversationexchange.com/>, с които да разговаряте. В замяна можете да ги научите на вашия роден език.
- След като сте научили нова дума или фраза, трябва да направите усилие да я използвате в изречение. Продължавайте да практикувате.
- Ако живеете в дома си, опитайте се да направите етикети за ежедневните битови вещи на английски език и ги залепете навсякъде из къщата си.
- Има някои чудесни сайтове за електронно обучение, където можете да научите английски безплатно:

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/the-english-we-speak>

<http://www.talkenglish.com/conversation/basic.aspx>

## Оценяване на дейността – обратна връзка



Учениците трябва да съобщят кой е най-добрият за тях начин да научат английски език и кои сайтове намират за най-полезни.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Учителят трябва да даде допълнителни предложения.

### **Допълнителни източници за ползване**

<http://www.wikihow.com/Learn-English>

<https://www.fluentin3months.com/skype-language-exchange/>

## Вербални комуникативни умения

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Наблюдение на техните собствени комуникативни способности
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да общуват вербално по-ефективно на работа
Необходими ресурси:	Учениците трябва да могат да общуват вербално по-ефективно на работа
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

121

### Описание на дейността

1. Дайте/ съставете контролен списък с най-важните от пет до седем критерия от гореизброените и се уверете, че учениците разбират, че те трябва да оценяват всеки съученик дали той или тя е следвал/а инструкциите и отговарят на критериите. Може да искате да промените контролния списък за всяка двойка, за да направите състезанието по-вълнуващо.
2. Разделете учениците по двойки и дайте на всяка двойка тема за обсъждане (като напр. „Защита на околната среда в държавата/региона“, „Значимостта на ученето през целия живот“ и пр.). Няма време за подготовка, така че те трябва да започнат обсъждане на темата, казвайки своето мнение и опитвайки се да говорят в продължение на пет минути.

**За ползване от учениците!**<sup>52</sup>

<sup>52</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

- Комуникацията е меко умение и е все по-важно за всеки работодател.
- Тези, които могат да съобщават информация ясно и ефективно, са изключително ценени от работодателите. Като ученик трябва да можете да направите следното по професионален начин: Писането и говоренето трябва да е точно, пълно и разбираемо за публиката – това казва директно и ясно истината за данните.
  - Да предоставяте съвети
  - Да искате обратна връзка
  - Да искате разяснения
  - Да обяснявате трудна ситуация без да се ядосвате
  - Да проявявате разбиране към затрудненията на другите
  - Да успокоявате обезпокоен партньор/колега
  - Да изразявате признателност към другите
  - Да насърчавате другите да споделят входяща информация
  - Да молите за помощ
  - Да избирате език, подходящ за публиката
  - Да предоставяте конкретни примери, за да илюстрирате казаното
  - Да говорите силно, давайки възможност на гласа си да изпълни стаята
  - Да говорите с умерено темпо, нито прекалено бързо или прекалено бавно
  - Да говорите уверено, но проявявайки скромност
  - Да подкрепяте казаното с факти и доказателства
  - Да използвате хумор, за да завладеете публиката, когато е възможно

122

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Учителят ще ръководи разговора.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Няма точни решения, но трябва да има победители, които отговарят на най-много критерии.

### **Допълнителни източници за ползване**

<https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

## Импровизирано интервю за работа – използване на лош език

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Съответна обява за работа, фиктивно заявление за кандидатстване за работа
Вид и ниво на сложност:	Лесна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Симулация, ролева игра
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Езикова употреба на интервю за работа (вж. дейност, озаглавена „Интервюта за работа, въпроси и най-добрите отговори“)  Разлика между официален, неофициален стил и жаргон
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да знаят какво означава официална комуникация (избягване на употребата на неофициален стил и жаргон), трябва да могат да прилагат своите умения за ползване на официален стил в импровизирана ситуация или съответно трябва да могат да разпознаят грешките в езиковата употреба на интервюирания (лош език) и да предложат как биха могли да бъдат коригирани. Тази дейност предоставя възможност за прилагането на комуникативни умения, подходящи за интервюта за работа, и освен това дава възможност да развият умения за самооценка.
Необходими ресурси:	Не
Необходимо време:	45 минути

123

### Описание на дейността

1. Ученици доброволци в ролята на интервюиращи и ученици доброволци в ролята на интервюиранни
2. Като отправна точка на интервюто да се използва съответната обява (и фиктивно заявление за кандидатстване за работа). Вие (учителят) трябва да подготвите “интервюиращите”, казвайки им какви въпроси да задават и да не отговарят, ако интервюираният използва лош език.

3. Учениците доброволци се държат все едно са на интервю за работа, използвайки съответна обява за работа. Продължителността на интервюто е ограничена до приблизително шест до осем минути. Импровизираното интервю може да бъде повторено три/четири пъти с различни ученици. По време на интервюта останалата част от учениците трябва да записват езиковите грешки, които могат да установят. След три-четири кръга те трябва да сравнят своите бележки и да направят общ списък на лошия език, който следва да се избягва. Вие (учителят) може да стимулирате дискусията посредством провокативни въпроси. Също така е възможно да попитате интервюираните какви грешки мислят, че са направили преди да сравните бележките на учениците.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка:**

Групова обратна връзка. Добрите отговори трябва да бъдат потвърдени, лошите отговори трябва да бъдат коригирани. Запомнете “хвалете публично и критикувайте насаме”. Учениците могат да съставят списък с лош език (сериозни и/или често срещани грешки).

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

### **Допълнителни източници за ползване**

Не

## Официален срещу неофициален стил, правилно или грешно?



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Адаптация към характеристиките на употребата на националния език  Адаптация на таблицата по-долу: изброяване на съответните характеристики на националния език и използване на примери от същия
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Комуникативни умения  Различия между официален и неофициален стил (вж. таблицата по-долу)
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да знаят разликите между официален и неофициален стил, за какви цели служат и в какъв контекст могат да бъдат използвани. Те трябва да могат да преминават от неофициален към официален стил. Трябва да могат да използват официален стил в определени ситуации.
Необходими ресурси:	Кратко описание на различни работни ситуации, като например:  1. Пряк ръководител (учител) има дразнещия навик да щрака с химикалка/ да слуша музика твърде силно и пр. и ученикът не може да го понася повече. Той трябва да помоли шефа по доста учтив и официален

125

	<p>начин да се въздържа (да спре да прави това). Трябва да бъде любезен за това и да даде някакво обяснение, като напр. „Вижте много лесно се разсейвам. Наистина съжалявам.“</p> <p>2. Шеф (учител) претоварва даден ученик със задачи, които не са включени в неговите трудови задължения. Той има намерение да се срещне с шефа, за да преразгледа неговите трудови задължения.</p>
Необходимо време:	

Фундаментални знания, необходими на учениците:

- Комуникативни умения
- Различия между официален и неофициален език

Официален език (академичен език, език за специфични цели)	Неофициален език (жаргон, разговорен език)
<p>по-малко личен</p> <p>основно в писмена форма</p> <p>писане за професионални или академични цели</p> <p>по-учтиви</p>	<p>по-непринуден и спонтанен</p> <p>в писмена форма и в разговор</p> <p>общуване с приятели и семейство</p>
<p>примери</p> <p>страдателен залог</p> <p>официални термини (намаквам, извършвам и пр.)</p>	<p>примери</p> <p>съкратени форми (т'ва и пр.)</p> <p>разговорни думи (хлапе, малчуган, здрасти и пр.)</p> <p>фразови глаголи (наваксам за и пр.)</p>

126

### Описание на дейността

1. Ситуации като тези по-горе трябва да бъдат пресъздадени с ученици по желание в ролята на работници, а вие (учителят) в ролята на пряк ръководител/шеф. Ситуациите трябва да бъдат кратки (максимум пет минути) и трябва да има колкото е възможно повече кръгове.

### Оценяване на дейността – обратна връзка:

1. групова обратна връзка с обръщане на специално внимание върху официалната и учтива употреба на езика. Добрите отговори трябва да бъдат потвърдени, лошите отговори трябва да бъдат коригирани.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

### **Допълнителни източници за ползване**



## ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ

### Създаване на профил в LinkedIn и започване на развиването на мрежа от делови контакти и връзки

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Лесна, осъществявана на практика, проста дейност, изискваща минимални технически умения
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Изискват се само основни познания по информационни и комуникационни технологии, тъй като в по-голямата си част дейността се отнася до въвеждането на данни и настройки за поверителност.</p> <p>Днес повечето работодатели търсят профили в LinkedIn на кандидатите. Следователно задължително е да имате подходящ профил в LinkedIn. Този, който го има, се откроява от тълпата. Учениците първо трябва да създадат празен профил или да адаптират своя наличен в съответствие със следващите насоки. След това могат да напишат своята кратка професионална биография и опит.</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да научат най-важните неща, които трябва и не трябва да правят в характеристиките на профила в LinkedIn, за да могат да се представят в най-добрата светлина.
Необходими ресурси:	Настолен компютър, лаптоп или смартфон, интернет връзка. Цифров фотоапарат или смартфон с камера.
Необходимо време:	Необходимо време: 45 минути

128

#### Описание на дейността:

1. Поддържайте своя профил по подходящ начин.

2. Профилната снимка трябва да бъде с вашето лице. Не с вашето куче. Или кола. Изберете обикновени портретни снимки, на които гледате право напред. Без селфита. Усмихвайте се.

В горната част на вашия профил имате 120 знака, за да опишете на света с какво се занимавате. Много хора пишат само официалното название на своята длъжност. Изберете ключови думи, така че да можете да бъдете открити от правилните хора.

3. Когато молите за препоръки, представете списък с вашите умения, силни страни и сфера на дейност.

4. Групите са начин да се изгради мрежа и отношения с хора, които работят подобна работа или имат сходни на вашите интереси.

5. Присъединете се към колкото можете повече подходящи групи и участвайте в разговорите. Като начало присъединете се към групата на вашето училище. Ако няма такава, създайте.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка**

Групова обратна връзка. Най-добрите практики трябва да бъдат посочени. Ще бъде чудесно, ако учениците сами осъзнават какво трябва да променят в своите профили.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Донесете в клас цифров фотоапарат и помогнете на учениците да си направят добри профилни снимки. Също така е добра идея да им помогнете с граматиката.

129

### **Допълнителни източници за ползване**

<http://www.businessinsider.com/8-steps-to-creating-a-powerful-linkedin-profile-2013-12>

<https://www.thebalance.com/>

## Основни технически умения



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	ИТ-лаборатория, компютър с интернет връзка
Вид и ниво на сложност:	Лесна, осъществявана на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Основни технически познания, отношение на потребител към компютри и интернет</p> <p>Днес интернет ни предоставя информация по най-бързия начин. До данните може да се достигне чрез компютърен интерфейс. Използването на информационни и и комуникационни технологии е неизбежно в нашия дигитален свят, защото те са станали част от живота ни. Потенциалът, който крият може да помогне на техните потребители, например при търсене на работа. За да станете уверен потребител, трябва да имате някои основни умения по цифрова грамотност.</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да търсят информация с помощта на алгоритми за търсене, търсене на конкретна информация в интернет и посещаване на уебсайтове
Необходими ресурси:	Компютър с интернет връзка
Необходимо време:	45 минути

130

## Описание на дейността

Учениците трябва да направят списък със сайтове, които може да са полезни при търсенето на работа.

Учениците трябва да създадат документ в Word и да разделят уебсайтовете на категории според това каква помощ могат да предоставят (писане на автобиография, примерни мотивационни писма, обяви за работа, идеи за интервюта за работа и пр.).

Учениците трябва да изтеглят няколко примерни мотивационни писма.

След това трябва да създадат файл и да го изпратят на своите съученици.

## Оценяване на дейността – обратна връзка

победители са учениците, които могат да правят задачите и да изпратят файла в електронен формат. Съдържанието на файла и броят на източниците в списъка също са много важни и трябва да бъдат оценени.

## Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не

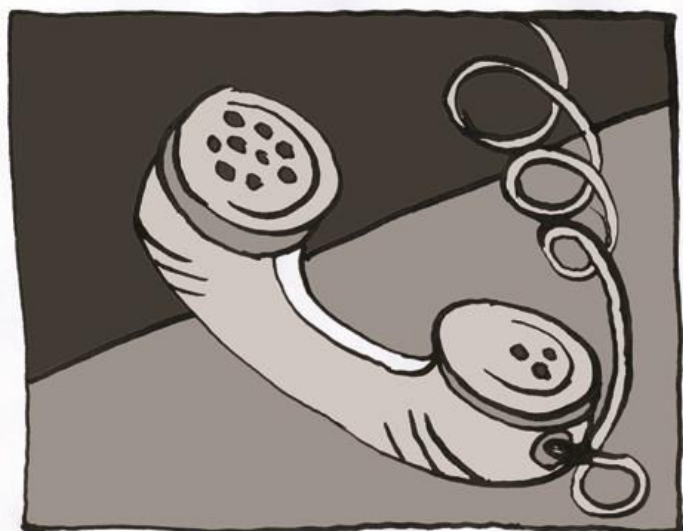
## Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/>

<https://www.europelanguagejobs.com/>

131

## Навици за използване на мобилни телефони



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не
Вид и ниво на сложност:	Лесна, вид - осъществяване на практика
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Основни умения по компютърна грамотност
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да управляват различни дейности чрез своите смартфони, в най-кратки срокове и по оптимален начин
Необходими ресурси:	смартфон, връзка с интернет, приложение за изпращане на имейли, камера
Необходимо време:	30 минути

132

### Описание на дейността

Помолете учениците да включат телефоните си и да проверят интернет връзката.

Първо трябва да изпълняват някои прости дейности, като:

- Трябва да проверяват нивото на батерията и да го записват в таблица (in %).
- Трябва да намерят номера на модела и вида на своите устройства и да ги запишат.

- След това трябва да си направят селфи, да добавят бележка и информация за контакт към него и да го изпратят до електронната поща на учителя във възможно най-кратък срок.
- След това трябва да споделят информацията в затворена група в социална мрежа.

### **Оценяване на дейността – обратна връзка:**

Групова обратна връзка. Обаче изпълнението на задачата може да се оценява за време и точност. Учителят трябва да получи отговорите по имейл както и на сайт на социална мрежа. След завършване на дейността учениците могат да споделят своите виждания.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)**

Не

### **Допълнителни източници за ползване**

[http://www.marketest.co.uk/market-research-questionnaire/52/Mobile\\_Phone\\_Usage](http://www.marketest.co.uk/market-research-questionnaire/52/Mobile_Phone_Usage)

## Създаване на подходящ профил във Facebook и поддържане на комуникацията в определени рамки



<p>Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):</p>	<p>Регистрация на профил във Facebook или адаптация на съществуващ профил.</p>
<p>Вид и ниво на сложност:</p>	<p>Средно ниво на сложност</p> <p>Вид - осъществяване на практика: предоставяне на данни в интернет и редактиране на профил в интернет</p>
<p>Фундаментални знания, необходими на учениците:</p>	<p>Необходими са само основни познания за средствата за информационна връзка, тъй като в по-голямата си част дейността се отнася до въвеждане на данни и настройки за поверителност. Необходими са основни познания за мобилни устройства и свързаност, тъй като по време на дейността те трябва да правят снимки и да ги качват в своя профил във Facebook. Забележка: Учениците познават тези дейности най-вече от ежедневието.</p>
<p>Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:</p>	<p>Учениците трябва да са наясно с най-важните неща, които трябва и не трябва да правят в характеристиките на профила във Facebook, за да могат да се представят в най-добрата светлина.</p> <p>Учениците трябва да могат да разбират</p>

134

	естеството на комуникацията във Facebook и нейните потенциални опасности.
Необходими ресурси:	Устройство за ИКТ (компютър, смартфон или таблет) с интернет връзка и камера. В класната стая: прожекционно устройство и компютър с интернет връзка.
Необходимо време:	Необходимо време: 20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

### Описание на дейността

1. Учениците ще донесат своите смартфони в клас.
2. Учителят ще избере произволно 5 ученици и ще ги помоли да излязат и да застанат до него.
3. Тогава учителят ще стане приятел във Facebook с избраните ученици и ще им покаже как изглеждат техните профили, когато бъдат наблюдавани.

нес повечето от работодателите проверяват профилите във Facebook на кандидатите за работа. Затова трябва да имате подходящ профил във Facebook. Учениците първо ще създадат празен профил или ще адаптират своя съществуващ според следващите насоки. Второ е важно да се установят стандарти за ползване на Facebook и тези стандарти да бъдат спазвани при комуникация или публикуване на информация онлайн.

Като начало учителят ще попита учениците за потенциалните опасности от използването на социалните медии (вж. по-долу) и след това ще установи стандарти. Пред класа учителят трябва да намери няколко профила във Facebook, отговарящи на стандартите.

135

### За ползване от учениците!<sup>53</sup>

- Стандарти: Не публикувайте нещо, което не бихте искали да видят във вашата настояща организация или възможен работодател.
- Избягвайте всякакви коментари, които може да бъдат разбрани като расистки, сексистки или съдържащи по какъвто и да е начин предубеждения по отношение на лица, религии, култури и пр.
- Отстранете или премахнете снимките, на които сте отбелязани, представящи ви в негативна светлина. Не публикувайте снимки, на които пиете. Също така се въздържайте да публикувате снимки, на които вашите дрехи или заобикалящата ви

<sup>53</sup> Източник: <https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>  
<https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>



среда не са наред. Внимателно отбелязвайте на снимки ваши приятели.

- Вижте приложенията на вашия профил. Тяхната цял представя ли ви в добра светлина? Има доста приложения, които може би не са най-добрите, които трябва да имате на вашата страница, когато търсите работа. Играете ли игри твърде много?
- Погледнете си стената. Премахнете коментарите на вашите приятели, които изглеждат оскърбителни или груби. Или тези, казващи нещо негативно за вас.
- Не забравяйте да управлявате внимателно настройките за поверителност. Настройте ги само за близки приятели. След това разпределете своите приятели по групи. Не поставяйте ваши колеги или учители в категория „приятели“.
- Уверете се, че не сте член на групи като „Сутрин е, аз съм пиян или мразя моето училище или работа“, напуснете групата.
- Кратък списък със задачи във връзка с настройките за поверителност на Facebook:
  - Уверете се, че само приятели могат да виждат вашите религиозни и политически възгледи.
  - Уверете се, че само приятели може да видят вашите публикации.
  - Премахнете функцията за отбелязване върху снимки. Премахването ѝ ще попречи на някой друг да публикува неща, които може да направят да изглеждате зле.

136

### Оценяване на дейността – Обратна връзка:

Групова обратна връзка и обратна връзка между връстници. Индивидуална обратна връзка само ако е необходимо. Някои от профилите на учениците трябва да бъдат показани на екран. Най-добрите практики и грешки ще бъдат посочени. Ще бъде чудесно, ако учениците осъзнаят сами какво трябва да променят в своя профил или дейност във Facebook.

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Ако някой ученик не е сигурен дали даден елемент от неговия профил или комуникация е подходящ, учителят ще даде ясни насоки. Също така е нужно учителят да има солидна база от знания за комуникация във Facebook.

### Допълнителни източници за ползване

<https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>

## Останете в безопасност онлайн

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не се изисква допълнителна адаптация, както и няма допълнителни примери, специфични за държавата, които да са необходими.
Вид и ниво на сложност:	Средно ниво на сложност  Вид - осъществяване на практика: извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са основни умения по ИКТ
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да придобият умения за управление на информация
Необходими ресурси:	За всеки ученик е необходим компютър с интернет достъп
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

137

### Описание на дейността

Учениците трябва да изберат три от следните задачи и да ги изпълняват:

- Разпознавайте фалшиви източници.
- Отбележете полезните сайтове и услуги, които използвате често.
- Съхранявайте данните в облак.
- Публикувайте във форуми.
- Давайте обратна връзка.
- Използвайте обратна връзка от други интернет потребители за разрешаване на общи проблеми.
- Осъществявайте достъп до услуги по поддръжка в интернет магазини, като „чат на живо“.<sup>54</sup>

<sup>54</sup>Източник: <https://www.thetechpartnership.com/basic-digital-skills/basic-digital-skills-framework/>

В днешно време управлението на информацията е важно за получаването и запазването на една работа. Управление на информация е способността да намиращ, оценяваш, прилагаш, споделяш и създаваш съдържание с помощта на информационни технологии, интернет и други средства. Ако имате нужда от по-официална дефиниция, използвайте тази:

Прилагане на управленски методи за събиране на информация, предаването и в рамките на и извън организацията, и обработването ѝ, за да се даде възможност на мениджърите да вземат по-бързи и добри решения.

Прочетете повече: : <http://www.businessdictionary.com/definition/information-management.html>

Има някои допълнителни умения, които трябва да придобиете:

### За ползване от учениците!

- Управление на информацията: Идентифицирайте и оценявайте точна информация. (Установена ли е самоличността на автора? Ако авторът е избрал да остане анонимен, задайте си въпроса „защо?“)
- Използвайте инструменти за сигурност, когато сърфирате в интернет, задайте бисквитки. (<https://blog.gurock.com/10-web-security-testing-tools/>)
- Редовно актуализирайте и стартирайте антивирусния софтуер. (<https://home.mcafee.com/downloads/free-virus-scan>)
- Защо не може да разчита на Уикипедия<sup>55</sup>
- Онлайн идентичност и комуникация<sup>56</sup>
- Защитете се от измами (разпознавайте фалшиви обяви за работа)
- Използвайте правилната защита/настройки за поверителност (решете кой може да види вашите публикации)
- Решаване на проблеми: Използвайте често задавани въпроси или онлайн обслужване на клиенти.

138

### Оценяване на дейността – обратна връзка

Групова обратна връзка. Учителят ще следи дали задачата е извършена и предоставя необходимата подкрепа.

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

<sup>55</sup> Източник: <http://www.findingdulcinea.com/news/education/2010/march/The-Top-10-Reasons-Students-Cannot-Cite-or-Rely-on-Wikipedia.html>

<sup>56</sup> Източник: <http://www.carnegiecyberacademy.com/facultyPages/communication/identity.html>

Разберете как да управлявате самоличности (поддържайте отделни лични и служебни имейл адреси)

Няма конкретни отговори

### Допълнителни източници за ползване

<https://www.thetechpartnership.com/basic-digital-skills/basic-digital-skills-framework/>

## Придобиване на умения за медийна грамотност

Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	Не е необходима адаптация.
Вид и ниво на сложност:	Сложна дейност
Вид - осъществяване на практика:	Извършване на дейността
Фундаментални знания, необходими на учениците:	Необходими са основни дигитални умения
Цели и задачи – очаквани резултати от изучаването на дейността:	Учениците трябва да могат да се ориентират безопасно чрез новите информационни средства
Необходими ресурси:	За всеки ученик е необходим компютър с достъп до интернет
Необходимо време:	20 минути за учебната програма, 45 минути за дейността.

140

### Описание на дейността

Учениците ще извършат следните три дейности:

**1.** Ще направят видео клип с продължителност от 5 минути, представящ тяхното любимо хоби и ще го качат YouTube. Първо ще запишат видео клип със смартфон, ще го редактират и ако е необходимо, ще използват приложение <http://www.tomsguide.com/us/pictures-story/511-Video-Editor-Android-iOS-Video-Filters.html>, като накрая го качат в YouTube.

**2.** Ще направят блог за тяхно хоби. Могат да започнат тук <https://www.bloggingbasics101.com/how-do-i-start-a-blog/>. Да използват WordPress, Blogger или Tumblr. Да напишат публикация, която включва текст и снимки.

**3.** Да намерят форум и да напишат коментар за хоби.

### За ползване от учениците!

- Тъй като сме заобиколени от дигитална култура, предоставяща много нови информационни средства, учениците трябва да придобият знания, за да се ориентират безопасно в тази дигитална вселена. В наши дни грамотността не се ограничава до думите на страницата, тя се прилага за цифрови изображения, хипертекст и видеоклипове. Днес да бъдеш грамотен също така означава разбиране на уики страници, блогове, влогове, цифрови информационни средства както и други нови и

възникващи технологии, с които се сблъскваме всеки ден. Новите информационни средства имат силно въздействие върху три от най-важните категории на обществото в двадесет и първи век: икономика, политика и обмен на идеи.

- В 21 век учениците трябва да могат да направят следното:<sup>57</sup>
  - качват и свалят снимки, видео клипове и филми
  - да изпращат незабавни съобщения с помощта на мобилни телефони и таблети
  - да се свързват и комуникират чрез уеб сайтове на социални мрежи
  - работят с цифрови фотоапарати
  - редактират и публикуват онлайн снимки и видео клипове
  - създават блогове, влогове и подкастове
  - участват във форуми

### **Оценяване на дейността – обратна връзка:**

Учителят ще проверява дали дейността е извършена.

Оценка от връстници: кой е най-добрият видеоклип, защо и пр.

### **Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.):**

Няма специфични решения. Учениците трябва да се уверят, че не предоставят никаква лична информация в блогове или видео клипове.

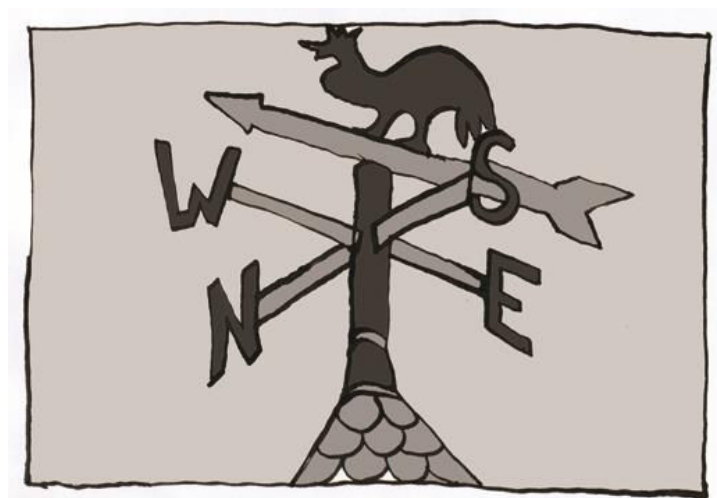
### **Допълнителни източници за ползване**

<http://www.ascd.org/publications/books/109008/chapters/Media-Literacy@-21st-Century-Literacy-Skills.aspx>

141

<sup>57</sup> Източник: <http://www.ascd.org/publications/books/109008/chapters/Media-Literacy@-21st-Century-Literacy-Skills.aspx>

## Различни пътища за развитие на моите дигитални умения/чуждоезикови умения



Необходима подготовка (адаптация, допълнителни примери, специфични за съответната държава/занимание/училище и пр.):	
Ниво на сложност:	Средно ниво на сложност
Вид - осъществяване на практика:	Търсене и проучване
Фундаментални знания, необходими на учениците:	<p>Тъй като ученето е процес, продължаващ през целия живот, учениците ще трябва да повишават своите компетенции, развиват своите умения по време на своето професионално развитие, няколкократно, в отделни случаи и пр. без каквато и да е официална подкрепа или напътствие (подкрепа на наставник / учител, шеф и пр.), така че те трябва да се информират за доставчици на образователни услуги и различни възможности за обучение, налични в близост до тях.</p> <p>Умения за самооценка на техните дигитални и/или чуждоезикови умения (установяване на съществуващи знания) и съответните техни пропуски (потребности от обучение, т.е. допълнителни умения, които да развиват)</p>
Цели и задачи – очаквани резултати от	Трябва да се повиши информираността на учениците за важността на непрекъснатото

142

изучаването на дейността:	развитие– лично и професионално.  Учениците трябва да бъдат запознати с различни възможности за обучение (напр. формално, неформално и самостоятелно) и средства (напр. книги за самообучение, материали за курс за електронно обучение и пр.)
Необходими ресурси:	
Необходимо време:	Подготовка: 45 минути  Индивидуално извършване на задачата: един/два часа

Обсъждане на възложените задачи, на съответния опит на учениците

### Описание на дейността

1. Първо трябва да обсъдите какво Учениците трябва да използват резултатите от своята самооценка (самооценка на моите умения).
2. Изберат една или две потребности от обучение (пропуските в своите знания и умения), които да бъдат развивани.
3. Те трябва да търсят дейности по обучение, които са им достъпни.

143

### Оценяване на дейността – обратна връзка:

Уверете се, че учениците включват всички подходящи източници на формално образование, неформално образование (курсове, дистанционно и онлайн обучение, самостоятелно обучение, частни уроци, групи за взаимопомощ, летни училища и пр.), както и неформално обучение (учене чрез преживяване, обучение в процеса на дейност, учебни визити и пътувания, и пр.).

Също така е добра идея да бъде обсъдено, че това дистанционно, самостоятелно обучение не е за гора с проблеми в управлението на времето и тези, които предпочитат наставничество от страна на учител, както и контрол върху процеса на обучение.

Уверете се, че наблюдават върху ролята на уменията за самооценка при самостоятелното, дистанционно или онлайн обучение.

Трябва да се подчертае важноста на всякакъв вид обучение, което е подходящо за местните пазари на труда и допринася за местното икономическо развитие.

### Принципно решение (отговори, потенциални решения и пр.)

Не



## Допълнителни източници за ползване

Не

144

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Развитието на кариерата е от значение както за хората, така и за икономиките като цяло. Хората трябва да развиват своите умения за управление на кариерата на всяка възраст.

Наръчникът се опита да осигури методическо средство, което да се използва за развитието на умения за управление на кариерата, предоставяйки допълнително предимство на институционалните стратегии, включени в националните учебни програми. Наръчникът прави значимостта и необходимостта от тази практика прозрачни за учениците. Уменията за управление на кариерата не са за прехода от обучение към печелене на пари, а ще бъдат необходими през целия живот.

Въпреки че успехът на развитието на УУК зависи от редица взаимосвързани фактори, надяваме се, че наръчникът ще подпомага повишаването на нивото на уменията. Вместо еднократни намеси, като този наръчник, за предпочитане е съгласуван подход, приложим през целия живот. Изграждането на умения трябва да бъде продължителен процес, особено когато напредъкът в кариерата на отделните лица е все повече тяхна отговорност.

РЕЧНИК<sup>58</sup>

146

---

<sup>58</sup> Източник: Lifelong Guidance Policy Development: Glossary  
<http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/elgpn-tools-no.-2-llg-glossary/>  
Career Development Education. Activities Guide and Glossary, Version 1.0 [www.doe.mass.edu/connect/cde/guideglossary.docx](http://www.doe.mass.edu/connect/cde/guideglossary.docx)  
<http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4064>  
[http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist\\_glossary\\_of\\_employment\\_terms.html](http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist_glossary_of_employment_terms.html)  
<http://www.hrmarketer.com/glossary-of-hr-and-benefits-terms/>  
[https://www.bls.gov/ncs/ebs/detailedprovisions/2008/glossary\\_2008\\_2009.html](https://www.bls.gov/ncs/ebs/detailedprovisions/2008/glossary_2008_2009.html)  
<http://www.southglos.gov.uk/documents/glossary%20of%20employment%20terms.pdf>  
<http://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/general-words-relating-to-jobs-and-work>  
[https://www.hrinz.org.nz/Site/Resources/Knowledge\\_Base/Glossary\\_of\\_HR\\_terms.aspx](https://www.hrinz.org.nz/Site/Resources/Knowledge_Base/Glossary_of_HR_terms.aspx)

Europass  
автобиография (cv)  
адаптивност  
анализ на потребностите от обучение  
базови умения  
безопасност на труда  
безработен  
безсрочен договор  
благодарствено писмо  
вакантна длъжност  
вербална комуникация  
временен работник  
възможност  
възнаграждения  
възникващи/ нови умения  
гъвкаво работно време  
дежурство  
дефицит на квалифицирани кадри  
джобхопър (от англ. job hopper - човек, който често сменя работата си)  
дигитална  
компетентност/грамотност  
диплома/свидетелство за средно образование  
дискриминация  
дистанционен режим на работа  
дисциплинарна процедура  
длъжност  
длъжностна характеристика  
договаряне на заплата  
доставчик на ПОО  
екологични („зелени“) умения  
електронно мотивационно писмо  
електронно резюме  
задължително образование  
заетост  
занимание  
заплата  
започване на кариера  
заявление за кандидатстване за работа  
знания  
знания за професионално развитие  
извънреден труд  
изисквания за заплата

изследване на кариерата  
ИКТ / информационни и компютърни технологии  
инициатива  
интервю  
интервюиране за работа  
информационно интервю  
кариера  
кариерен срив  
кариерна цел / цел на работата  
кариерно портфолио  
квалификация  
ключова компетентност  
ключови умения / компетенции  
колективни трудови договори  
компенсаторно обучение  
компетенция  
корпоративна култура  
кратка автобиография (резюме)  
меки умения  
минимална заплата  
мотивационно писмо  
наблюдение на работата на специалисти  
назначаване на работа  
назначение  
напускам работа  
напускане  
натоварване  
невербална комуникация  
недостатъчна квалификация  
недостатъчно квалифициран  
непарично възнаграждение  
несъответствие между търсените и предлаганите умения  
несъответствия в заетостта  
неформално образование  
неформално обучение  
нискоквалифицирано лице  
нови основни умения  
нощен труд  
обем работа, подлежаща на изпълнение  
образование за възрастни  
образование за лица със специални потребности

образователни степени и  
удостоверения за квалификация  
обучение в процес на дейност  
обучение в процес на приложение  
обучение за търсене на работа  
обучение извън работното място  
обучение на работното място  
организатор на обученията  
освобождаване от длъжност  
основни постижения  
основни умения  
основни умения по ИКТ  
остаряване на умения  
отпуск по бащинство  
отпуск по майчинство  
оценяване на резултати от обучение  
пакет от възнаграждения  
панаир на труда  
пенсия  
писмени условия за наемане на  
работа  
писмо за изразяване на интерес  
писмо за отказ  
писмо за приемане  
платежна квитанция/фиш  
поведенческо интервю  
повишаване в длъжност  
повишаване на професионалната  
квалификация  
повторно обучение  
позиция  
ПОО – професионално образование  
и обучение  
портфолио  
портфолио от професионални  
умения  
пост  
постоянна щатна длъжност  
потребности от умения  
почивен ден  
почивки през работно време  
предизвестие  
предложение за работа / оферта за  
работа  
предоставяне на пълномощия  
предполагаеми кандидати  
преносими умения

препоръка  
прехвърляне на дейност/  
предприятие  
преход от училище или от обучение  
към работа  
пригодност за заетост  
призвание  
проверка  
продължаващо образование  
промяна на професионалното  
развитие  
пропуск в уменията  
професиограма  
професионален  
професионална ориентация  
професионална подготовка  
професионално развитие  
професия  
процент на заетост  
работа (професия)  
работа за оцеляване  
работа на половин щат  
работа по портфолио  
работа по съвместителство  
работен стаж  
работник на непълнен работен ден  
работно време  
работно място (работа)  
работно място от 9 до 5 ч.  
работодател  
разделяне на труда  
редуване на обучение с практика/  
редуващо се обучение  
рекламно обаждане  
родителски отпуск  
самостоятелно заето лице  
свободно работно място  
свръхквалификация  
свръхквалифициран/а  
скрит пазар на труда  
служба  
служител  
специалист по подбор на кадри  
специалисти по набиране на  
персонал/вербуване на кадри  
способности

справка с данни за получени заплати  
на предишна месторабота  
срок  
срок за изпитване/ изпитателен срок  
срочен трудов договор  
стаж  
стажуване  
съвети за професионална  
ориентация  
съкращение  
телефонно интервю  
телефонно повикване  
тормоз  
труд  
трудов договор  
трудов стаж

трудов стаж  
трудови възнаграждения  
търсене на работа  
уволнение  
удовлетвореност от работата  
удостоверение/диплома  
удръжки  
умение  
управление на кариерата  
учене в процеса на работа  
учене през целия живот  
учене чрез преживяване  
формално образование  
частично зает  
човек, действащ по собствена  
инициатива

## БИБЛИОГРАФИЯ

- Annual Growth Survey  
[http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_en.pdf)
- Career Education Standard 3–18  
<https://education.gov.scot/improvement/Documents/dyw23-learning-resource-3-career-management-skills.pdf>
- Career Management Skills  
[http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSPresentation\\_Neary.pdf](http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSPresentation_Neary.pdf)
- Career Management Skills Framework for Scotland  
[https://cica.org.au/wp-content/uploads/career\\_management\\_skills\\_framework\\_scotland.pdf](https://cica.org.au/wp-content/uploads/career_management_skills_framework_scotland.pdf)
- Challenges Facing European Labour Markets: Is a Skill Upgrade the Appropriate Instrument?  
<https://www.oecd.org/els/emp/49567835.pdf>
- Education to employment: Getting Europe's youth into work  
<http://www.mckinsey.com/industries/social-sector/our-insights/converting-education-to-employment-in-europe>
- Employment package  
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1039&langId=en>
- European Employment Strategy  
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=en>
- European Semester Thematic Fiche. Skills for the Labour Market  
[http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/themes/2015/skills\\_for\\_labour\\_market\\_20151126.pdf](http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/themes/2015/skills_for_labour_market_20151126.pdf)
- Gravina, D., Lovšin, M.: Career Management Skills: Factors in Implementing Policy Successfully.  
Concept note commissioned by ELGPN.  
[http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina\\_and\\_Lovsin cms\\_concept\\_note\\_web.pdf/](http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin cms_concept_note_web.pdf/)
- Joint Employment Report  
[http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013\\_emplr\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_emplr_en.pdf)
- Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit (also available in Bulgarian, Finnish and Hungarian)  
<http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>
- Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature.  
[http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best\\_Practice\\_Literature\\_Review\\_-\\_Career\\_Management\\_Skills.pdf](http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf)
- Skills Development Scotland – an overview  
<http://www.employabilityinscotland.com/media/137238/SDS%20National%20Delivery%20Group%20presentation%20-%20FINAL.pdf>
- Understanding career management skills: findings from the first phase of the CMS LEADER project  
<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

[http://www.euroguidance.nl/\\_images/user/beleid/Career%20Management%20Skills%20-%20Proposal%20for%20Key%20Competences\\_R.Vuorinen201612.pdf](http://www.euroguidance.nl/_images/user/beleid/Career%20Management%20Skills%20-%20Proposal%20for%20Key%20Competences_R.Vuorinen201612.pdf)

[http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina\\_and\\_Lovsin\\_cms\\_concept\\_note\\_web.pdf/](http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin_cms_concept_note_web.pdf/)

<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

<https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-10-skills-you-need-to-thrive-in-the-fourth-industrial-revolution/>

<https://www.eef.org.uk/campaigning/news-blogs-and-publications/blogs/2016/aug/what-is-the-4th-industrial-revolution>

<https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>