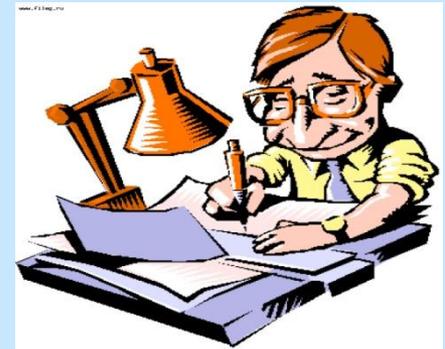




МИР ПРОФЕССИЙ

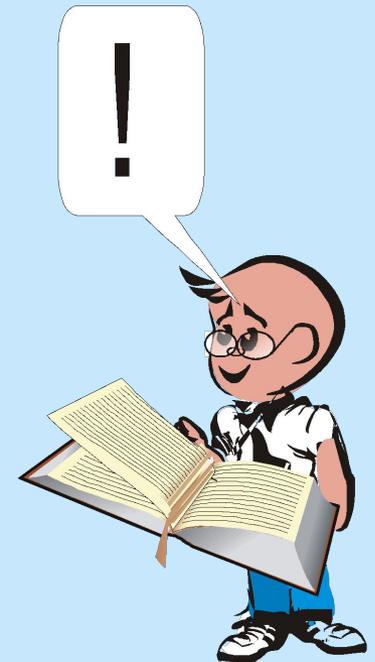


Профессия, специальность, квалификация

Профессия – это род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся обычно источником существования.

Специальность – это вид занятия в рамках одной профессии.

Квалификация – это степень годности к какому-либо виду труда, уровень подготовленности.





Ошибки при выборе

Чтобы Вы могли избежать ошибок при выборе профессии, **ПОСТАРАЙТЕСЬ ЗАПОМНИТЬ** наиболее часто встречающиеся из них:

1. Ориентация сразу на профессии высшей квалификации или только на особо престижные профессии(менеджер, дипломат, переводчик)
2. Стремление приобрести редкую профессию, на которую нет социального спроса. При обладании редкой профессией всегда могут возникать проблемы с трудоустройством.
3. Выбор профессии под влиянием товарищей. Т.е. тот случай, когда человек идёт учиться «за компанию».
4. Увлечение только внешней стороной профессии, обычно при недостаточном знании её содержания. Например, человек хочет стать юристом, потому что смотрит и читает детективы.
5. неумение разбираться в себе, в своих действительных склонностях, способностях, причинах поступков, незнание и недооценка своих физических возможностей, состояния своего здоровья.



Рейтинг профессий

- Вопрос о **выборе профессии** для многих молодых людей является непростым. Да и взрослые и часто состоявшиеся в профессии люди по различным причинам нередко задумываются о смене специальности. Возможно, решить эту задачу поможет рейтинг лучших профессий, составленный американским деловым журналом Money.
- В список вошли 50 специальностей. При составлении рейтинга учитывалась не только средняя зарплата профессионала в этой области, но и уровень образования, необходимый для работы, возможности карьерного роста и перспективы развития отрасли в ближайшие 10 лет. Кроме того, исследователи принимали во внимание уровень стресса, которому подвергаются на работе специалисты в каждом виде деятельности, а также потенциала для творчества в рамках выбранной специальности.
- Из рейтинга следует, что американцы серьезно относятся к своему здоровью и готовы неплохо платить специалистам этой отрасли. В топ-50 лучших профессий входят 13 специальностей, имеющих отношение к области здравоохранения, в том числе, дантист, хиропрактик, логопед, психотерапевт и медсестра. Достаточно престижными также является профессий ученого: очень ценятся медики-исследователи, физики, специалисты по оптике.
- Удивительно, но традиционно считающаяся очень престижной профессия юриста оказалась только на 37 месте, значительно уступив специальностям писателя, сотрудника социальной службы и ландшафтного архитектора. В то же время рейтинге вообще нет таких специальностей, как музыкант, артист, космонавт, полицейский или летчик.
- **Итак, десятка лучших профессий выглядит следующим образом:**
 1. Разработчик программного обеспечения
 2. Преподаватель колледжа
 3. Финансовый советник
 4. Специалист по персоналу
 5. Ассистент терапевта
 6. Рыночный аналитик
 7. Компьютерный/IT аналитик
 8. Оценщик недвижимости
 9. Фармацевт
 10. Психолог





Менеджер по персоналу

МЕНЕДЖЕР ОРГАНИЗАЦИИ, АДМИНИСТРАТОР, УПРАВЛЯЮЩИЙ,
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ...

Тип профессии:

По системе Климова - "Человек-человек", "Человек-знак".

Содержание деятельности: Менеджер по персоналу организует, координирует, оценивает и стимулирует деятельность персонала с целью повышения производительности и качества труда, удовлетворенности профессией (должностью) каждого работника.

Менеджер по персоналу выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав организации и подразделений. Формирует резерв на выдвижение. Принимает участие в расстановке и перемещении кадров. Участвует в организации и проведении работы аттестационных, квалификационных, конкурсных комиссий и оформлении их решений. Подбирает и разрабатывает средства оценки качеств персонала. Участвует в разработке должностных инструкций. Подбирает персонал на замещение вакантных должностей. Подает заявки на подбор в кадровые агентства и центры занятости, проводит собеседования с соискателями.

Менеджер данного профиля занимается вопросами перспективного развития персонала организации. Стремится найти и раскрыть резервы. Анализирует движение кадров, принимает участие в разработке мероприятий по устранению текучести. Выявляет необходимость переподготовки. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов. Контролирует оформление документов и ведение документации по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Ведет установленную отчетность по кадровым вопросам. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

Дизайнер



- **Содержание труда:** Эстетизация, гармонизация, упорядочение предметного окружения человека, сбор необходимых сведений об изделиях, их конструкции, технологии изготовления, материалах, изучение особенностей взаимодействия человека с изделием в процессе эксплуатации, разработка проектно-компоновочных схем, эскизов, форм, рабочих чертежей, отработка изделий на образцах.
- **Должен знать:** Скульптуру, рисунок, живопись, основы композиции, технологию производства изделий, основы социологии, психологии.
- **Профессионально важные качества:**
 - художественное воображение;
 - пространственно-образное мышление;
 - коммуникабельность;
 - глазомер.
- **Квалификационные требования:** Художественно-промышленные училища, архитектурные институты и институты искусств.
- **Медицинские противопоказания:**
 - нарушение координации движений рук;
 - дальтонизм;
 - дефекты зрения.

Ресепшионист



- **Родственные профессии:** СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, АДМИНИСТРАТОР, ДИСПЕТЧЕР НА ТЕЛЕФОНЕ, ДЕЖУРНЫЙ ПО ЭТАЖУ В ГОСТИНИЦЕ, ВАХТЕР...
- **По системе Климова** - "Человек-человек", "Человек-знак". (Узнайте Ваш тип и класс профессий: экспрестестирование, тест акцентуации характера ("реки-метафоры"), тест Кейрси).
- **По системе Голланда** - социальный, конвенциональный . (Узнайте Ваш тип профессии по Голланду).
- **Класс профессии:** Исполнительский (алгоритмический)
- **Содержание деятельности:** Главная задача сотрудника организации - первичный прием клиентов по телефону и лично.
- Встречает, приветствует клиентов. Адресует их к соответствующим сотрудникам компании. Регистрирует посетителей и телефонные звонки. Сортирует корреспонденцию.
- Разъясняет посетителям каким образом они могут получить интересующую их информацию. Участвует в системе обеспечения безопасности организации, с этой целью оценивает необходимость присутствия посетителя в помещении данной организации.
- В зависимости от специфики работы компании может частично выполнять обязанности секретаря-референта.
- **Должен знать:** Основы делового этикета. Компьютер. Стандарты делопроизводства. Схему организации деятельности компании. Штатное расписание и основные обязанности сотрудников. Пути прохождения корреспонденции. Рабочие телефоны.



Ресепшионист

- **должен уметь:** Общаться с людьми. Проводить переговоры лично с клиентом и по телефону. Пользоваться оргтехникой. В иностранных компаниях - свободно владеть соответствующим языком, часто - несколькими.
- **Условия труда:** Рабочий день обычно нормирован. Могут возникнуть стрессовые ситуации, требующие оперативного решения, сопряженные с риском. Общение в труде очень интенсивно.
- **Области применения:** Организации различных форм собственности с многочисленным штатом сотрудников
- **Доминирующие интересы:** Общественная работа, педагогика, психология, управление, право
- **Сопутствующие интересы:** Знания по отраслям.
- **Доминирующая профессиональная направленность:** На работу с людьми и документами
- **Необходимые качества, обеспечивающие успешность в профессии:** Развитые коммуникативные навыки. Умение работать с людьми. Отзывчивость. Доброжелательность. Стрессоустойчивость. Выдержка. Способность без напряжения длительное время контактировать с большим количеством людей. Ответственность. Организованность. Умение работать с документацией. Приятная внешность и голос. Хорошо развитая речь. Эмпатия. Высокий эмоционально-волевой контроль.

Психолог



Содержание труда: Изучает различные виды психической деятельности людей и применяет свои знания на практике - в учебных заведениях, на предприятиях, в специальных психологических службах с целью оказания помощи по адаптации человека в окружающих его условиях, разрешению личностных проблем, улучшению морально-психологического климата в коллективах.

- **Должен знать:** Основы законодательства в области здравоохранения, образования, занятости населения, охраны труда, методические нормативные и др. руководящие материалы по практической психологии, общую и специальные психологии (педагогическую, инженерную, психологию труда и др.), основы психодиагностики, психологического консультирования, методы социально-психологического тренинга общения, диагностики и коррекции развития личности, передовой отечественный и зарубежный опыт.

- **Профессионально важные качества:**

- хорошо развитые коммуникативные способности;
- тактичность;
- чувство ответственности;
- умение сопереживать;
- наблюдательность;
- аналитический ум;
- эмоциональная устойчивость;
- развитая словесно-логическая и образная память;
- внимательность.

- **Квалификационные требования:** Психологические факультеты университетов.

- **Медицинские противопоказания:**

- дефекты зрения и слуха;
- нервные и психические заболевания;
- инфекционные заболевания.



Банковский служащий

- **1. Общая характеристика профессии**
- Осуществляет банковские операции по расчетно-кассовому обслуживанию и кредитованию населения, предприятий, организаций и учреждений с различной формой собственности.
- Принимает вклады, другие виды сбережений, платежные документы, следит за правильностью их оформления. Подготавливает выписки клиенту по расчетному счету, составляет деловые документы, рассчитывает по процентной ставке размеры выплат, оформляет аккредитивы, переводы, расчетные чеки, продажу и покупку ценных бумаг (сертификатов, лотереи, облигаций, акций). Продает и покупает валюту. Ведет лицевые счета граждан и текущие счета предприятий, первичный учет по совершенным за день операциям.
- Ведет операционный журнал. Проводит в конце каждого операционного дня проверку наличности, ценных бумаг и т.п., выводит их остатки, сверяет с соответствующими документами. Предоставляет информационно-справочные услуги клиентам банка.
- Работает в помещении, в одну смену (центральный и коммерческие банки) или через день (сберегательные банки). В течение рабочего дня постоянно общается с клиентами.
- **2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста**
- Хорошая оперативная память, предрасположенность к кропотливой работе с цифрами и документами, умение сосредотачивать внимание, высокая эмоционально-волевая устойчивость, спокойный, дружелюбный характер.
- **3. Медицинские противопоказания**
- Работа противопоказана людям, имеющим дефекты зрения и слуха, нарушения речи, страдающим заболеваниями позвоночника (остеохондроз, перенесенная травма позвоночника), гипертонической болезнью, нервно-психическими заболеваниями.



Банковский служащий

- **. Требования к профессиональной подготовке**
- Необходима хорошая подготовка по математике, географии.
- Должен знать технические характеристики и правила эксплуатации расчетно-кассовых аппаратов, инструкции, постановления, распоряжения по вопросам обслуживания клиентов банка.
- Должен уметь пользоваться вычислительной техникой владеть навыками осуществления банковских операций.
- Желательно знание иностранного языка.
- **5. Пути получения профессии**
- Красноярский заочный промышленно-коммерческий техникум; Профессиональный лицей № 2 г Абакана (специальность «кассир-операционист»); Учебно-производственный центр повышения квалификации, переподготовки и подготовки кадров массовых профессий Красноярского государственного торгово-экономического института (специальность «кассир-операционист»).
- **6. Возможность предпринимательской и индивидуальной трудовой деятельности**
- Работники могут создавать независимые банки, биржи, и другие финансово-акционерные общества, кооперативные учреждения малого кредита
- **7. Родственные профессии (специальности)**
- Бухгалтер, налоговый инспектор, страховой агент, финансист.

Менеджер

- **Содержание труда:** Организация производства или коммерческой деятельности, организация внешнеторговых операций; ведет коммерческие переговоры, занимается маркетингом и формированием товарных ниш, определяет стратегию и тактику конкурентной борьбы.
- **Должен знать:** Трудовое законодательство, положения, уставы, инструкции, технику ведения коммерческих переговоров, организацию производства, кредитование и банковское дело, маркетинг.
- **Профессионально важные качества:**
 - хорошо развитые коммуникативные и организаторские способности;
 - эмоциональная устойчивость;
 - хорошая память;
 - ответственность;
 - логическое мышление;
 - умение быстро принимать решения, четко излагать мысли.
- **Квалификационные требования:** ВУЗы, ССУЗы.
- **Медицинские противопоказания:**
 - серьезные заболевания нервной системы, органов зрения и слуха.

Маркетолог

- **Содержание труда:** Изучает и прогнозирует спрос на товары и услуги, путем наблюдения, опроса потребителей анализирует причины колебания спроса на товары и услуги, определяет пути улучшения их потребительских свойств, перспективы сбыта, отслеживает конкурентную сферу, изменения налоговой, ценовой и таможенной политики государства.
- **Должен знать:** Основы экономики, историю развития производства, торговли, действующее законодательство, основы социологии, психологии, правоведения, этики, статистики, вычислительную и оргтехнику.
- **Профессионально важные качества:**
 - аналитическое мышление;
 - наблюдательность;
 - социально-психологическая интуиция;
 - образно-логическая память;
 - коммуникативные способности;
 - высокая самооценка;
 - эмоционально-волевая устойчивость.
- **Квалификационные требования:** Высшее экономическое, юридическое образование.
- **Медицинские противопоказания:**
 - нарушения функций опорно-двигательного аппарата;
 - выраженные сердечно-сосудистые заболевания;
 - нервные и психические заболевания.

ЛОГИСТИК

Сегодня многие работодатели и соискатели вакансий воспринимают логистика только как специалиста, отвечающего за транспортировку грузов, их хранение на складе. И это неудивительно: **в обязанности логистика чаще всего входит** организация, контроль и оптимизация перевозок железнодорожным или морским транспортом.

На самом же деле, это лишь первая ступень профессионального мастерства. Высококласный логистик разрабатывает схемы товародвижения, в которые входит поставка сырья, производство, транспортировка и продажа продукции. Он анализирует все возможные способы взаимодействия структур, задействованных в продвижении товара, и выбирает самые дешевые и самые удобные варианты. Например, логистик выбирает самый удобный и экономичный способ доставки груза по железной дороге, далее он просчитывает, что выгоднее: самому предприятию заниматься транспортировкой или привлечь к этой работе специализированную фирму. Руководствуясь этими же принципами, логистик решает, где хранить, как расфасовывать товар, чтобы потом легче было его реализовать.

Таким образом, логистик экономит на затратах, оптимизирует их. Это и является основной задачей специалиста.

Логистик также отвечает

- за скоординированность, слаженность работы всех задействованных подразделений. При этом он должен учитывать интересы и потребности каждого из них.
- согласует сроки поставки сырья одним подразделением;
- уточняет время, которое потребуется другому подразделению на изготовление товара;
- выявляет готовность сети по распространению принять в это время товар.

Иногда специалисту приходится целые дни проводить за компьютером, анализируя различные документы. Но логистика нельзя причислить к кабинетным работникам: ему приходится выезжать к таможенникам или транспортникам, налаживать связи. Логистик должен быть коммуникабельным, мобильным человеком, иметь аналитические способности, уметь работать самостоятельно, творчески подходить к решению задач. Высококласными логистиками становятся те, кто имеет хорошую подготовку в области математики, экономики, юриспруденции. Начинаящий специалист — это вчерашний сотрудник таможни, транспортного предприятия.

Программист

- **Содержание труда:** Разрабатывает программы на основе анализа математических моделей и алгоритмов по реализации решения экономических и др. задач, выбирает язык программирования и перевод на него используемых моделей и алгоритмов, производит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе доработки, определяет возможность использования готовых программных средств.
- **Должен знать:** Методы программирования и использования вычислительной техники при обработке информации, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, режимы работы оборудования, правила эксплуатации, технологию механизированной обработки информации, языки программирования.
- **Профессионально важные качества:**
 - хорошее зрение;
 - оперативная память;
 - устойчивое концентрированное внимание;
 - стойкая работоспособность;
 - дисциплинированность;
 - аналитическое мышление.
- **Квалификационные требования:** ВУЗы.
- **Медицинские противопоказания:**
 - снижение остроты зрения;
 - нарушение функций щитовидной железы;
 - сердечно-сосудистые заболевания;
 - болезни крови.



Мерчендайзер (Merchandising)

- **Родственные профессии:** МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ, ОРГАНИЗАТОР, МАРКЕТОЛОГ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ, СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.
- **По системе Климова** – “Человек-человек”, “Человек – художественный образ”.
- **Класс профессии:** Эвристический (творческий)
- **Содержание деятельности:** В переводе с английского “ merchandising ” – планирование и стимулирование сбыта.
- Мерчендайзер определяет территорию (район), на которой предполагается организация продаж товара, он ведёт переговоры с руководством торговых компаний о проведении мероприятий мерчендайзинга (представляет товар и сопутствующие ему услуги, убеждает в необходимости и эффективности мерчендайзинга).
- Мерчендайзер принимает меры по поддержанию долгосрочных отношений с руководством и специалистами торговых организаций. Важной функцией мерчендайзера является контроль за соблюдением концепции выкладки товаров, целевым использованием рекламного торгового оборудования (стеллажей, полок), состоянием рекламных элементов (износом, порчей). Задачей мерчендайзера является обучение и подготовка обслуживающего персонала торговой компании по следующим направлениям: основные потребительские характеристики товаров, принципы поддержания корпоративной концепции выкладки товаров, принципы поддержания корпоративной концепции выкладки товаров, основы мотивации продажи товаров потребителям. Данный специалист организует проведение промоушн-акций, отслеживает динамику продаж и готовит отчёты по товарам.

Мерчендайзер (Merchandising)

- Мерчендайзер занимается двумя направлениями деятельности – рекламной поддержкой товара на месте продаж и “выкладкой” товара.
- Поэтому одна из задач в работе мерчендайзера – убедить торгующую организацию в выгоде размещения рекламы товаров непосредственно в местах торговли.
- Мерчендайзеры обеспечивают места продаж фирменными рекламоносителями: листовками в специальных подставках, плакатами, буклетами, самоклеящимися этикетками, макетами товаров, специальными ценниками с указанием предоставляемых скидок, декоративными элементами с логотипом компании-производителя рекламируемых товаров и т.д.
- **Должен знать:** Требуется знания в области экономики, маркетинга, рекламы, социальной психологии, психологии труда, управления, организации производства.