

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Центральное профессиональное училище»

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии

С.В. Кушнелева
« 19 » 04 20 18 г.



ТВЕРЖДАЮ
директор
училища
С.В. Кушнелева
« 30 » 04 20 18 г.

**Методические рекомендации
по организации и выполнению
практических занятий
по учебной дисциплине**

ОП. 07 Рынок труда и профессиональная карьера

по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка.

Составила:
Преподаватель
Склякова О.О.

Пестривка, 2018 год

Методические указания для выполнения практических работ являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище» по профессии СПО 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы обучающимся очной формы обучения.

Методические указания включают в себя цель, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец оформления практической работы.

Разработчики: Склизкова О.О. – преподаватель ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище».

Организация – разработчик: ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Практическое занятие №1 «Составление перечня своих умений».....	5
Практическое занятие №2 «Определение перечня потенциальных работодателей».....	8
Практическое занятие №3 «Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда».....	11
Практическое занятие №4 «Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры».....	14
Практическое занятие №5 «Систематизация информации об источниках информации о работе».....	18
Практическое занятие №6 «Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.....	22
Практическое занятие №7 «Составление объявления в поисках работы»...	25
Практическое занятие №8 «Определение содержания телефонного разговора с работодателем».....	27
Практическое занятие №9 «Определение перечня требований соискателя к работе».....	32
Практическое занятие №10 «Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в условиях с Трудовым кодексом РФ».....	36
Практическое занятие №11 «Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении».....	42

Введение

УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ!

Методические указания по дисциплине «Рынок труда и профессиональная карьера» для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к ним.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине и допуска к зачету, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний.

Балльная оценка за каждое выполненное практическое занятие переводится в 5-ти балльную систему оценивания в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
96 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 95	4	хорошо
50 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Оценка выставляется в журнал теоретического обучения.

Практическое занятие №1

Тема: Составление перечня своих умений

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Планирование профессиональной карьеры», закрепить умения планирования профессиональной карьеры.

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Планирование профессиональной карьеры».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Планирование профессиональной карьеры».

Задачи практической работы.

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Записать все свои умения в таблицу.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

Рынок труда - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности.

Рынок труда - сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются:

- спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы;
- рабочей силы;
- рабочей силы;
- конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками.

Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу:

- студенты;
- выпускники профессиональных учебных заведений;
- любой человек, желающий сменить место работы;
- это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу.

2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №2

Тема: Определение перечня потенциальных работодателей

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Планирование профессиональной карьеры», закрепить умения определения перечня потенциальных работодателей

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Планирование профессиональной карьеры».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Планирование профессиональной карьеры».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Продолжить заполнение таблицы, начатой на предыдущей практической работе.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- **«вечные»** профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер);
- **«сквозные»** (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь);
- **«дефицитные»** (на данный момент и в ближайшее будущее), спросна которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по

маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий);

- **«перспективные»**, т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, по связям с общественностью);
- **«свободные»**, т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат.

Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Самарской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает.

Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста.

Первая модель – «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё, или почти всё о своей профессии.

Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

Третья модель – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

Пятая модель – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.

Шестая модель – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.

Седьмая модель – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте характеристику существующим типам профессий.
2. Какие профессии с вашей точки зрения наиболее конкурентоспособны?
Относится ли выбранная вами профессия к их числу?

Задания для практического занятия:

Индивидуальная работа

Продолжите заполнение таблицы, начатой на предыдущей практической работе. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые

вы приобрели в нашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

1. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы приобрели в вашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения.

Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. _____
2. _____
3. _____

2. Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа.

В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Продолжите заполнение таблицы, начатой на предыдущей практической работе
3. Составьте список возможных работодателей
4. Выполните вторую часть работы в соответствии с инструкцией по выполнению практической работы.
5. Данные внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №2

Тема: Определение перечня потенциальных работодателей

.....	умения в ОУ	работодатели

Работодатели:

1. _____
2. _____
3. _____

работодатель	Мои способности и личные качества

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №3

Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Планирование профессиональной карьеры», закрепить умения аргументированно оценивать степень востребованности специальности на рынке труда.

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Планирование профессиональной карьеры».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Планирование профессиональной карьеры».

Задачи практической работы:

1. Определить степень востребованности специальности на рынке труда

2. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (в клетку, 12 листов).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Индивидуальная работа

Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей.

Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования).

Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основой, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор.

Определите, какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение.

В качестве основной я буду предлагать профессию _____

Потому что _____

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию _____

Потому что _____

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №3

Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

В качестве основной я буду предлагать профессию _____
Потому что _____

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию _____
Потому что _____

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №4

Тема: Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Планирование профессиональной карьеры», закрепить умения находить причины, побуждающие работника к построению карьеры.

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Планирование профессиональной карьеры».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Планирование профессиональной карьеры».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор; экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

Карьера- это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом. Это продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности. Например, получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, большего количества денег.

Карьера- это не только продвижение по службе. Можно говорить о карьере домохозяйек, матерей, учащихся и т.п. Понятие карьеры не означает непременно и постоянное движение вверх по организационной иерархии. Необходимо отметить также, что жизнь человека вне работы имеет значительное влияние на карьеру, является ее частью.

Иначе говоря, карьера - это индивидуально осознанные позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека.

Выбор карьеры является одним из наиболее важных решений, которое человек принимает в своей жизни, так как достижения человека в той или иной сфере

деятельности зависят от соответствия между его личностью и характером его работы, а также от совмещения личных ожиданий в области личной карьеры с возможностями организации. Траекторию своего служебного движения человек в значительной степени строит сам, исходя из внутри- и внеорганизационных предпосылок, а также собственных целей, способностей и желаний.

Должностное продвижение, достижение определенной статусав профессиональной деятельности может иметь различные траектории, что находит конкретное выражение в выделении разных *типов карьеры*.

Прежде всего, в зависимости от сферы реализации выделяют *профессиональную карьеру* и *внутриорганизационную карьеру*

Профессиональная карьера характеризуется составом стадий профессионального развития и должностного роста, начиная с обучения и заканчивая уходом на пенсию, которые конкретный работник последовательно проходит за свою трудовую жизнь в разных организациях.

Профессиональная карьера может идти по линии специализации в одной, выбранной в начале профессионального пути, линии движения или может быть неспециализированной, то есть характеризоваться овладением другими областями человеческого опыта и расширением сфер деятельности.

Внутриорганизационная карьера характеризуется последовательной сменой стадий профессионального развития работника в рамках одной организации. Важным направлением деятельности по планированию и реализации карьеры является обеспечение взаимодействия профессиональной и внутриорганизационной карьеры.

Для обеспечения такого взаимодействия необходимо решение следующих задач:

- *достижение взаимосвязи целей организации и отдельного сотрудника;
- *обеспечение направленности планирования карьеры на конкретного сотрудника с целью учета его специфических потребностей и ситуации;
- *устранение «карьерных тупиков», в которых практически невозможностей для развития сотрудников;
- *использование наглядных и воспринимаемых критериев служебного роста, используемых в конкретных карьерных решениях;
- *обеспечение открытости процесса управления карьерой;
- *изучение карьерного потенциала сотрудников;
- *обеспечение обоснованной оценки карьерного потенциала работников с целью сокращения нереалистичных ожиданий;
- *определение путей служебного роста, использование которых удовлетворит количественную и качественную потребность в персонале в нужный момент времени и в нужном месте.

В зависимости от направления реализации выделяют такие основные типы карьеры как: *вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, центростремительная*.

Вертикальная карьера характеризуется подъемом на более высокую ступень структурной иерархии, что означает повышение в должности и рост заработной платы.

Горизонтальная карьера предполагает либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.

Ступенчатая карьера - это тип карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтального и вертикального типа. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным.

Центростремительная карьера проявляется менее очевидно. Она характеризуется продвижением к ядру организации, центру управления, более глубоким включением в процессы принятия решений.

Специалисты по управлению персоналом выделяют и другие типы карьеры. Например, в зависимости от степени и характера влияния организационных процессов на

карьерное продвижение выделяют: *ситуационную карьеру, системную карьеру и карьеру «от развития объекта».*

Ситуационная карьера формируется в силу действия ситуационных факторов, без использования механизмов планирования карьеры.

Системная карьера считается признаком современного уровня кадрового менеджмента. Ее главные признаки:

- *создание организационных предпосылок для планирования карьеры;
- *исключение случайных факторов в формировании карьеры работников;
- формирование политики управления карьерой;
- *обучение специалистов служб персонала современным методам карьерного менеджмента.

Карьера «от развития объекта» характеризуется тем, что работник в значительной степени сам формирует свою карьеру

Планирование карьеры - процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития или с общей ситуацией на рынке труда, выражающейся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое карьера?
2. Что такое карьерный рост?
3. Кто такой карьерист?
4. Для кого характерен карьерный рост?
5. Необходимы ли какие - либо предпосылки для карьерного роста?

Задания для практического занятия:

Индивидуальная работа

Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Вариант 1

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 2

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 3

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Студенту предлагается выполнить задание, используя свои предположения, материалы интернет - источников.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №4

Тема: Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры

Вариант 1

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 2

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 3

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию:

- общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
 4. <https://trudvsem.ru/> - работа в России
 5. <http://trud.samregion.ru/> -официальный сайт Самарской области
 6. <http://samarskaya-oblast.trud.com/> - работа в Самарской области

Практическое занятие №5

Тема: Систематизация информации об источниках информации о работе

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Технология трудоустройства», закрепить умения систематизировать информацию об источниках информации о работе

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Технология трудоустройства».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Технология трудоустройства».

Задачи практической работы.

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Систематизация информации об источниках информации о работе
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).
- 5.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Поиск работы непосредственно связан с выбором варианта трудоустройства. Под «вариантом трудоустройства» подразумевается любое лицо или организация, которые могут предложить работу.

Иногда подобные предложения (предложения работы) поступают лично от конкретного работодателя персонально будущему работнику. Это случается, как правило, тогда, когда потенциальный работодатель и потенциальный работник были знакомы по предшествующей деятельности, либо когда последний был лично рекомендован руководителю предприятия лицом, которому доверяют. Понятно, что получают такого рода предложения работы обычно высококвалифицированные работники с достаточным производственным стажем. Молодёжи чаще всего приходится самостоятельно искать

возможные варианты трудоустройства. Существует четыре основных канала получения информации о вакансиях: СМИ, государственные службы занятости, кадровые агентства и ближайший круг общения – родители, знакомые, друзья. В поиске работы можно ориентироваться на вакансии, размещенные в газетах, журналах, на информационных стендах и т.п., обратиться в различные службы содействия трудоустройству, непосредственно к работодателю и т.д.

Характеристика основных методов поиска работы

1. Личные контакты — самый простой и не требующий особых усилий метод поиска места работы. От друзей, родственников, знакомых и даже случайно встреченных людей можно получить сведения о наличии свободных вакансий, узнать о конкретных фирмах и организациях, в которые стоит обратиться с предложением своих услуг, услышать о расширении производства на предприятиях, о создании новых фирм.

Знакомые могут рассказать о вас работодателю, передать ваше профессионально-трудовое резюме и автобиографию ответственному за решение кадровых вопросов должностному лицу, лично рекомендовать вас в качестве ценного сотрудника непосредственно руководителю организации.

Условия эффективного использования личных контактов

- Общаться и беседовать с максимально возможным числом людей (в магазинах, у друзей и соседей, с коллегами по старой работе, с бывшими товарищами по учебе и т.д.);
- Предварительно обдумать и спланировать, о чем вы собираетесь просить данного человека: рассказать, какого рода работа вам нужна, какова ваша квалификация, и объяснить, чем он конкретно может помочь, если у него появится такая возможность.
- Если вам сообщают о вакансиях, не забудьте узнать точное название, адрес и телефон организации, должность и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за прием персонала. Обязательно поинтересуйтесь, нельзя ли в разговоре с потенциальным работодателем сослаться на вашего знакомого — того, кто посоветовал вам обратиться в данную организацию. Последнее обычно производит благоприятное впечатление на руководителя, который не хочет брать на работу человека «с улицы».

2. Обращение напрямую к работодателю

При данном методе поиска работы вы лично обращаетесь к работодателю. Для этого вам необходимо:

- Составить список приоритетных компаний;
- Найти сайты выбранных компаний;
- Посмотреть список вакансий, если он существует;
- Посмотреть структуру компании;
- Составить резюме, «поисковые» письма и автобиографию;
- Разослать резюме или «поисковые» письма.

3. Государственная служба занятости - важный источник поиска места работы. Информационный банк службы занятости содержит сведения о сотнях предприятий и организаций, предоставляющих вакансии, в том числе и для молодежи, которые можно получить, обратившись непосредственно в муниципальную службу занятости.

4. Ярмарка вакансий - одна из наиболее эффективно действующих форм трудоустройства населения. На ярмарке вакансий можно лично встретиться и поговорить с несколькими работодателями, ознакомиться с вакансиями предприятий, узнать условия работы и требования к персоналу. Здесь предлагают специализированные газеты и журналы, а также, если необходимо, практическую помощь юристов, профконсультантов, психологов.

Информацию о планируемых ярмарках вакансий можно получить в местных органах по труду и занятости, в ваших образовательных учреждениях, узнать из специализированных печатных изданий, из рекламы по радио и телевидению.

5. Средства массовой информации. В специализированных печатных изданиях, газетах, журналах достаточно широко представлен современный мир вакансий. Еженедельно в них публикуются объявления о самых разнообразных вакансиях: от

элитных (вакансий для высшего руководящего состава) до работы для любой категории граждан (грузчика, швей-мотористки, няни). Газеты и журналы являются наиболее доступным и массовым источником поиска потенциальных вакансий.

6. Радио и телевидение. Состояние рынка труда, спрос и предложение по отдельным профессиям и специальностям, порядок регистрации граждан в службе занятости и выплат пособий по безработице, способы получения профессионального образования освещают специальные радио- и телевизионные программы. Они знакомят население с новыми профессиями на рынке труда, имеющимися вакансиями, средней заработной платой востребованных специалистов. Оперативная информация содержится в рекламных объявлениях и передачах кабельного телевидения. Внимательно просматривая их, можно увидеть представителей предприятий, предлагающих работу, организацию рабочих мест и оборудование, узнать об условиях приема на работу и формах оплаты труда.

7. Самостоятельный поиск работы. Эффективны следующие методы самостоятельного поиска работы:

- объявления в периодической печати с предложением своих услуг в качестве работника той или иной специальности;
- рассылка соответствующих писем и профессионально-трудовых резюме непосредственно на предприятия;
- заполнение анкет различных кадровых информационных банков;
- личное обращение в кадровые отделы организаций.

8. Кадровые агентства. Большинство кадровых агентств заинтересовано в подборе специалистов среднего и высшего звена. Вместе с тем, обладая опытом работы от года и законченным высшим образованием, Вы становитесь привлекательным и для других кадровых агентств.

Необходимо помнить, что существует два основных типа кадровых агентств:

1. Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства). Выполняют оплачиваемые клиентом, компаниями-работодателями, заказы на поиск и отбор персонала. Обязательств по трудоустройству соискателей такое агентство на себя не берет.

2. Агентства по трудоустройству. В той или иной форме берут плату с соискателей, обратившихся в агентство за помощью в трудоустройстве. А компаниям-работодателям предлагаются бесплатные услуги по подбору персонала.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите источники информации о работе.
2. Каким источникам вы доверяете в большей мере? Ответ обоснуйте.

Задания для практического занятия:

Индивидуальная работа

Прослушайте рассказ преподавателя. В процессе слушания заполните таблицу «Особенности источников информации о работе»

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Для выполнения работы можно использовать предложенный теоретический материал и другие источники (указать какие).

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №5

Тема: Систематизация информации об источниках информации о работе

Особенности источников информации о работе

Особенности Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков/форм	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки	Примечания
центр занятости населения						
печатные издания						
телевидение						
расклеенные объявления						
интернет						
кадровые агентства						
знакомые						

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №6

Тема: Предварительная оценка степени добросовестности работодателя. Определение порядка взаимодействия с центром занятости

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Технология трудоустройства», закрепить умения в области предварительной оценки степени добросовестности работодателя и определения порядка взаимодействия с центром занятости

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Технология трудоустройства».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Технология трудоустройства».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Произвести предварительную оценку степени добросовестности работодателя и определение порядка взаимодействия с центром занятости.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).
- 5.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Государственная служба занятости населения РФ сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона "О занятости населения в Российской Федерации". Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом "О занятости населения", "Положением о Федеральной государственной службе занятости населения" и другими

нормативно-правовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости.

Федеральная служба занятости имеет региональные органы, городские и районные (окружные) в городах-центрах (бюро) занятости, сельские и межрайонные отделения, учебно-методические центры и центры профориентации и психологической поддержки.

Учебные и учебно-методические центры создаются для того, чтобы содействовать трудоустройству безработных граждан и незанятого населения; обеспечивать их профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышению квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, которые пользуются спросом на рынке труда.

Центры профориентации и психологической поддержки оказывают консультационные услуги всем группам населения, включая выпускников школ, женщин, возвращающихся на рынок труда, граждан, находящихся под угрозой высвобождения, и безработных, по подбору подходящего места работы в соответствии с индивидуальными потребностями, возможностями и психологическим состоянием клиента.

Служба занятости:

- Ведет учет свободных рабочих мест и граждан, нуждающихся в трудоустройстве.
- Информировывает о возможностях трудоустройства, содействует выбору подходящей работы гражданами и подбору работников работодателями.
- Сохраняет и создает новые рабочие места путем прямого инвестирования и кредитования.
- Направляет безработных на обучение профессиям, которые пользуются спросом на рынке труда.
- Проводит профконсультирование незанятых граждан, оказывает им психологическую поддержку.
- Поддерживает предпринимательскую инициативу и содействует организации своего дела, самозанятости.
- Оплачивает обучение, включая аренду помещений и выплату стипендий.
- Регистрирует безработных и выплачивает им пособия по безработице и другие виды материальной помощи.
- Организовывает общественные работы.
- Оформляет досрочный выход на пенсию.
- Разрабатывает программы занятости, мероприятия по социальной защите различных групп населения.

Услуги, связанные с обеспечением трудоустройства граждан, предоставляются государственной службой занятости **бесплатно**.

Государственная служба занятости может предоставлять и **дополнительные услуги** (по договорам):

- обеспечивать профессиональной информацией население, в т.ч. учащуюся молодежь;
- осуществлять психологическую поддержку занятых граждан, находящихся под угрозой высвобождения;
- вести профессиональный отбор лиц, принимаемых на работу, другие услуги.

Плата за услуги может взиматься как с работодателя при устройстве на работу, так и с населения. Например, Молодежная биржа труда использует средства учредителей, выборочно взимает плату за услуги с работодателя, а услуги населению - бесплатные.

Существует и такая форма трудоустройства населения, как ярмарки вакансий. Это - наше изобретение. Нигде в мире, кроме России, такие методы работы служб занятости не применялись. И зарубежные фирмы перенимают этот опыт.

Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объему банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Для получения информации о вакантных рабочих местах вам не нужно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

- о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости;
- об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации.

Все, без исключения, услуги Государственной службы занятости для всех категорий клиентов: для работодателей, для безработных граждан, для незанятого населения, для всех, кто ищет работу, - бесплатны. А если говорить точнее, то они уже оплачены. Ведь каждое предприятие в обязательном порядке платит специальный налог в фонд занятости. Поэтому при непосредственном обращении в службу занятости ничего платить не нужно.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и ее исключают из банка вакансий.

В банке вакансий Государственной службы занятости имеется большое количество информации о вакансиях. Однако вакансии, представленные в этом банке, как правило, не являются высокооплачиваемыми и не предъявляют повышенных требований к профессиональной квалификации и опыту работы. Среди них, как правило, преобладают промышленные, транспортные и строительные специальности, рабочие места в сфере торговли, обслуживания, здравоохранения и образования, а также должности в милиции и армии. В банке вакансий Государственной службы занятости трудно найти престижные и высокооплачиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. С какой целью была создана служба занятости?
2. Какие вопросы решает служба занятости?

Задания для практического занятия:

Работа в группе

Прочитайте объявления о вакансиях. Определите критерии, по которым вы будете оценивать добросовестность работодателя на основании информации из объявления. Отметьте те объявления, которые, как вам кажется, даны добросовестным работодателем, и те, что даны недобросовестными работодателями. Объясните свое решение. Будьте готовы представить свой ответ аудитории.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Работа в группах, необходимо принять совместное самостоятельное решение.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №6

Тема: Предварительная оценка степени добросовестности работодателя. Определение порядка взаимодействия с центром занятости.

Объявление 1. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 2. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 3. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 4. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 5. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 6. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 7. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 8. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 9. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 10. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 11. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____
Объявление 12. Дано	_____	работодателем, т.к.	_____

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
4. : web@samaratrud.ru
5. <http://trud.samregion.ru/>
6. [home/uslugi/gosuslug.aspx](http://home.uslugi.gosuslug.aspx)

Практическое занятие №7

Тема: Составление объявления в поисках работы

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Технология трудоустройства», закрепить умения находить.

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Технология трудоустройства».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Технология трудоустройства».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Составление объявления в поисках работы.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор; экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций)

Задания для практического занятия:

Индивидуальная работа

Составьте краткое резюме - объявление в газете.

Работа в группе

Представьте свое объявление группе. Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте выводы о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.
4. Обсудите выполнение работ в группах, сделайте выводы о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №7

Тема: Составление объявления в поисках работы

1. Резюме - объявление в газете.....

2. Вывод:.....

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №8

Тема: Определение содержания телефонного разговора с работодателем

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Технология трудоустройства», закрепить умения в определении содержания телефонного разговора с работодателем

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Технология трудоустройства».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Технология трудоустройства».

Задачи практической работы.

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Смоделировать содержание телефонного разговора с работодателем.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

1. Телефонные звонки потенциальным работодателям

В поиске вакансий вам может оказать неоценимую услугу телефонный справочник. Помните, многие вакансии никогда не рекламируются. Однако, если наниматель имеет

нужду в работнике, то ваш звонок будет воспринят благосклонно и вероятность вашего трудоустройства будет велика. Часто в телефонных справочниках имеются не только телефоны многих фирм, но и много рекламы. По этим рекламным объявлениям можно оценить профиль работы многих организаций. Вообще наличие рекламы может косвенно указывать на хорошее финансовое состояние фирмы, на то, что она стабильно работает на рынке.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является одним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы. Объясняется это отсутствием навыков телефонных разговоров, конкретных целей и неуверенностью. Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем! Потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Стоит задуматься и о том, что нанимателю также психологически сложнее отказать вам по телефону, чем просто выбросить ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Какие еще есть *плюсы у поиска работы с помощью телефона?*

- Телефон может быть использован для решения многих задач: для наведения справок по рекламируемым рабочим местам; для «поисковых» звонков по организациям, телефон которых вы нашли в справочнике; для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.
- Телефон - очень эффективное средство, потому что рекламируемые вакансии могут быстро заполниться и ваша задача заявить о себе как можно раньше, обогнав других конкурентов.
- Позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и, следовательно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.
- Звонок по телефону дает необходимую гибкость. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.
- При соответствующем навыке и подготовке соискатель работы получает наилучшие шансы представить свои сильные стороны.
- Это дешево и удобно.

Осознав положительные стороны поиска возможностей трудоустройства с помощью телефона, его выгоды и удобства, отбросьте сомнения и беспокойства, возьмитесь за телефон и начните искать работу.

2. «Поисковый» телефонный звонок

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами и больше о вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все ваши действия.

Прежде всего вы должны знать, чего вы хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем вы можете заинтересовать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Вы должны понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

Первый шаг - узнайте имя. Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ:

вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с конкретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

Второй шаг - преодолите «заслон»» Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, ваш звонок - неожиданность, поэтому если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или просто сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам собеседник вернется, и перезвонить в указанное время.

Третий шаг - позитивно «подайте» себя. Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей - это неподходящий момент для скромности и самокритики.

Четвертый шаг - продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажите, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

Пятый шаг - позитивно окончите разговор. Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, представьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить еще раз через некоторое время - месяц или два. Найдется немного людей, которые откажут вам в этом, а вы получите возможность повторного звонка, где вы упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

Очень важно, чтобы вы проанализировали свой телефонный разговор: что получилось, а что нет и как эффективно действовать в следующий раз. «Поисковый» телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно он наилучшим образом тренирует ваши навыки общения по телефону. Поэтому совершите несколько «поисковых» звонков, даже если не ощущаете особой необходимости для них, просто для тренировки.

3. Телефонный звонок по рекламируемой вакансии

Если вы активно ищете работу, то такие звонки вам придется делать постоянно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка - добиться приглашением на собеседование.

Прежде чем позвонить, вы должны быть готовы к звонку. Подготовка включает следующие позиции:

- необходимо иметь перед собой рекламное объявление;
- подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить;
- отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете;
- запишите все вопросы, которые вы хотите задать потенциальному работодателю;
- приготовьте ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать;
- будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

Разговор по телефону может развиваться по следующей **схеме**:

- попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться;
- говорите четко, назовите свое имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
- будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
- если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько дней, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочитайте записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы поняли. Попросите объяснить, как проехать;
- если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
- поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

Преимущества телефонного звонка:

- ❖ телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- ❖ умело, пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию;
- ❖ в телефонном разговоре претендент получает шанс представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует соблюдения определенных правил:

- I. Желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону, были тщательно продуманы до начала разговора.
- II. Сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу.
- III. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи.
- IV. Не следует спешить при разговоре по телефону. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах.
- V. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме.
- VI. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча, или требуется еще телефонный звонок.

- VII. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите преимущества телефонного звонка потенциальным работодателям.
2. Перечислите этапы «поискового» телефонного звонка.
3. Перечислите этапы телефонного звонка по рекламируемой вакансии.
4. Перечислите определенные правила при разговоре по телефону с потенциальным работодателем.

Задания для практического занятия:

Работа в группе

Студентам предлагается смоделировать содержание телефонного разговора:

- «поисковый» телефонный звонок;
- телефонный звонок по рекламируемой вакансии.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно ознакомьтесь с предложенным теоретическим материалом.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №8

Тема: Определение содержания телефонного разговора с работодателем

1. «Поисковый» телефонный звонок - содержание.....
2. Телефонный звонок по рекламируемой вакансии - содержание.....

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.

3. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №9

Тема: Определение перечня требований соискателя к работе

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи», закрепить умения определять перечень требований соискателя к работе

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Определение перечня требований соискателя к работе.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор; экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Вот некоторые из вопросов, которые Вы можете задать тому, кто будет проводить собеседование:

- Что руководство ждет от сотрудника в этой должности?
- Какие результаты ожидаются на испытательном периоде?
- Как будет примерно выглядеть распорядок моего рабочего дня?
- Кому я непосредственно буду подчиняться?
- Насколько важна эта работа для компании?
- Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Каковы планы и перспективы самой компании?
- С какими подразделениями мне придется взаимодействовать?

Как завоевать признание в ходе собеседования

Ход собеседования должен убедить нанимателя, что вы именно тот человек, которого он ищет. Поэтому старайтесь думать о собеседовании как о возможности показать себя, а не как об опасной ситуации.

Признание вас в качестве наилучшего кандидата произойдет в том случае, если вы более всего соответствуете требованиям идеального работника по образованию, возрасту, опыту работы, состоянию здоровья, профессиональным компетенциям, морально-деловым качествам, организационным характеристикам и т.д.

В связи с этим стоит выяснить, какие требования предъявляет работодатель к будущему работнику, какие из требований являются абсолютно обязательными в глазах нанимателя, а какими он готов пренебречь. Сосредоточьтесь именно на главных параметрах для вашего нанимателя! Убедите его, что вы именно тот человек, который поможет решить проблемы предприятия (организации). Созданию благоприятного представления способствуют разнообразные составляющие:

- то, как вы входите в комнату;
- как и что говорите;
- ваши манеры;
- то, как вы сидите;
- ваше поведение в целом.

На собеседовании *насторожьтесь*, если:

- вам предлагают заплатить за собеседование;
- вам предлагают приобрести товар «с уникальными свойствами по низкой цене», чтобы вы его реализовали и получили прибыль. Очевидно, фирма занимается сетевым маркетингом. Вам нужна работа распространителя?
- вам предлагают получить работу на конкурсной основе, т.е. выполнив какое-либо задание. Такое предложение можно рассмотреть, только если оно выдвинуто крупной солидной компанией. Иначе вы рискуете просто «подарить» свои идеи;
- вам обещают оформление по трудовой книжке лишь после прохождения испытательного срока. Это незаконно, скорее всего, работодатель хочет воспользоваться вашим трудом за невысокую плату, а потом распрощаться.

Всё в порядке, если:

- вам обещают «белую» зарплату. С неё идут отчисления в Фонд медицинского страхования, Фонд социального страхования, из которого оплачивается, в частности, больничный, в Пенсионный фонд. Имея «белую» зарплату, вы без проблем получите кредит в банке, в том числе и на крупную сумму;
- испытательный срок в организации/предприятии не более 3 месяцев; а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев; для беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет, для лиц, не достигших 18-летия, испытательный срок не устанавливается вообще;
- оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней.

Принятие окончательного решения

В ходе собеседования, как правило, происходит уточнение отдельных характеристик будущей работы. Выбирают не только вас, но и вы выбираете. Ваше решение будет более обоснованным, если вы проясните для себя следующие моменты:

- Что включает в себя содержание предлагаемой должности?
- В чьем подчинении находится вакантная должность?
- Каковы основные обязанности вакантной должности?
- Благодаря чему преуспевал (был неуспешным) предшественник, работавший на данной должности?
- Есть ли у работника на данной должности возможность для карьерного продвижения и профессионального роста?
- Что вы безусловно приобретете, работая на данной работе?
- Какие черты организационной культуры характерны для места вашей предполагаемой работы?

Перед окончательным принятием решения сопоставьте всю полученную информацию с вашими собственными требованиями к работе.

10 причин отказа в приёме на работу

Кандидат приходит на собеседование и слышит: «мы решили пока не открывать эту вакансию», «извините, но произошла накладка и мы уже взяли человека на это место» или и вовсе неопределенное «мы сейчас заняты и перезвоним вам позже». За этими вежливыми отказами часто скрываются совершенно другие причины. Соискатель, который надеялся на трудоустройство, безуспешно продолжает поиск работы. Однако если специалисту приходится слишком часто слышать отрицательные ответы, лучше все же ненадолго остановиться и проанализировать, в чём настоящая причина отказов.

Работодатель вправе решать, какой именно работник нужен компании, какой сотрудник принесет больше пользы организации. Вместе с тем, отказ в трудоустройстве, согласно Трудовому Кодексу РФ, должен быть обоснованным. Это социальная гарантия, обеспечивающая принцип свободы труда, отраженный в ТК и Конституции России.

Необоснованным отказом считается отказ в приёме на работу из-за расовой принадлежности кандидата, цвета его кожи, происхождения, места жительства, национальной принадлежности, языка, должностного, социального или имущественного положения, возраста, пола и др. Обоснованным же является отказ в трудоустройстве на основании деловых качеств соискателя. Это положение соблюдается не всегда, но о нём следует знать и кандидатам, чтобы в случае явной дискриминации иметь возможность отстаивать свои права, и работодателям, чтобы не допускать нарушений норм ТК.

Почему работодатель отказал в трудоустройстве?

Причины отказа, несмотря на соответствующее положение ТК, не всегда связаны с деловыми качествами работника. Однако это не значит, что за каждой формулировкой нужно искать личные мотивы работодателя или дискриминацию. Весьма вероятно, что причиной того, что сотрудник не подошёл на должность, стали именно деловые качества. Тем более, их большинство среди распространённых причин отказов в трудоустройстве.

1. Несоответствие зарплатных ожиданий соискателя и работодателя.

Обычно в компании на зарплату того или иного специалиста предусмотрен определённый бюджет. Если финансовые запросы кандидата превышают этот бюджет, скорее всего ему будет отказано в работе. В настоящее время на российском рынке труда, как утверждают эксперты из кадрового агентства «Юнити», многие компании готовы идти навстречу специалистам в этом вопросе. Но более высокую зарплату в этих компаниях готовы предложить только в особых случаях тем соискателям, высокие зарплатные запросы которых обоснованы. Нередко бывает и так, что соискателю отказывают из-за слишком низких зарплатных ожиданий или из-за его готовности работать на более низкой должности, чем раньше.

2. Плохая подготовка к собеседованию, неграмотное резюме.

Соискатель, который плохо подготовился к собеседованию, часто испытывает неуверенность в себе, не может в полной мере раскрыть свои деловые качества и показать себя с лучшей стороны. К тому же, он, как правило, плохо владеет информацией о компании, в которой намерен работать, поэтому многие вопросы вызывают у него затруднения.

Перед тем, как идти на собеседование, нужно четко определить свои сильные и слабые стороны, узнать больше информации о компании, которая разместила вакансию, определиться с тем, какие качества и навыки будут наиболее полезны на данной позиции.

3. Несоответствие соискателя требованиям вакансии.

Это может быть и недостаток квалификации и профессиональных навыков, и отсутствие необходимых личных качеств кандидата или их несоответствие должности. Чаще всего требования к кандидату указаны в объявлении о вакансии. Причиной отказа может стать и слишком высокая квалификация специалиста. Если вакансия не предполагает карьерного роста, работодателю ясно, что такой сотрудник не задержится в компании надолго.

4. Попытки обмануть работодателя или плохие рекомендации.

Иногда попытки кандидата представить себя в хорошем свете заходят слишком далеко и дают обратный эффект. Ложная информация в резюме — рискованный способ устроиться на работу. Когда бы ложь ни обнаружили, на собеседовании или уже после приёма на работу, она станет пятном на репутации специалиста, избавиться от которого очень сложно. Бесповоротно испортить впечатление о соискателе могут также плохие рекомендации с предыдущего места работы.

5. Частая смена места работы.

Если по трудовой книжке соискателя видно, что он сменил много работ, это настораживает рекрутеров и работодателей. Таких кандидатов принимают на работу неохотно, так как чаще всего в компаниях рассчитывают на долгосрочные трудовые отношения и не хотят через полгода снова открывать вакансию и искать работника.

6. Неопрятный внешний вид.

Неаккуратность в одежде, или неподходящая для ситуации одежда. Болезненный или усталый вид, яркий макияж, неопрятность — все это может послужить причиной для отказа, причём не только на те должности, где требуется постоянно общаться с людьми и выглядеть презентабельно.

7. Личное восприятие.

Часто при приёме на работу и оценке кандидата большую роль играет личное восприятие. Как показывают исследования, многие работодатели при выборе сотрудников руководствуются теми же критериями, что и при выборе друзей или спутников жизни. Поэтому личное неприятие может стать причиной для отказа в трудоустройстве.

8. Отсутствие пунктуальности.

Если кандидат опаздывает на собеседование, это сигнализирует о несобранности и неумении распределять свое время. Исправить первое негативное впечатление в ходе беседы бывает очень сложно.

9. Неумение адекватно воспринимать критику.

Способность спокойно принимать критические замечания, видеть и признавать свои ошибки свидетельствуют о гибкости, потенциале развития, умении учиться и влияют на способность работать в команде. Если кандидат остро реагирует на критику, это может стать причиной отказа.

10. Недостаток мотивации.

Работодатель может отказать в приёме на работу, если он видит, что у кандидата нет четких целей, он не очень хорошо понимает, зачем ему нужна эта работа и не имеет карьерных планов. Отсутствие мотивации — важный фактор, во многом определяющий эффективность сотрудника, поэтому компании стараются принимать на работу тех, кто нацелен на развитие и знает, чего хочет.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие вопросы вы можете задать работодателю?
2. Какие ваши собственные требования к работе?

Задания для практического занятия:

Работа в группе

Запишите все причины, по которым работодатель может отказать соискателю в предоставлении работы.

Будьте готовы предоставить результаты своей работы аудитории.

Причины отказа соискателю:

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Представляется аудитории.

Инструкция по выполнению практической работы

В случае затруднений обратитесь к интернет - источникам.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №9

Тема: Определение перечня требований соискателя к работе

Причины отказа соискателю:

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Практическое занятие №10

Тема: *Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в условиях с Трудовым кодексом РФ*

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи», закрепить умения определять общие права и обязанности работодателя и работника в условиях с Трудовым кодексом РФ

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.

3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Определить общие права и обязанности работодателя и работника в условиях с Трудовым кодексом РФ
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).
- 5.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

Трудовые отношения между администрацией предприятия и работником регулируются Кодексом Законов о Труде (КЗоТ) Российской Федерации.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику ЗП, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор – это двухстороннее соглашение. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. По общим правилам вступить в трудовое отношение может лицо, достигшее 16 лет (ст.63Трудовой кодекс РФ). Работодатель – физическое либо юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником

Статья 21. Основные права и обязанности работника **[Трудовой кодекс РФ] [Глава 2] [Статья 21]**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Статья 22. Основные права и обязанности работодателя **[Трудовой кодекс РФ] [Глава 2] [Статья 22]**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как

правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Приём на работу без заключения трудового договора

Многие работодатели предпочитают вообще не заключать трудовой договор, закон при этом не нарушается. Работодатель может ограничиться так называемым фактическим допущением к работе.

«Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен» (статья 18 КЗоТ).

Несмотря на это, в ваших интересах настоять на заключении трудового договора. причём не только для того. чтобы письменно зафиксировать сферу вашей компетенции, зарплату и другие важные для вас позиции, в том числе документально подтверждённый опыт работы, но и во избежание недоразумений при увольнении. Одну и ту же ситуацию - работнику отказывают в рабочем месте спустя несколько дней после того, как он уже приступил к работе - каждая из сторон может оценить по-разному. Отказ работодателя будет обоснованным, если он сможет доказать, что фактического допущения к работе не было, а то, что произошло, не что иное. как предварительное ознакомление. Разница между этими понятиями состоит в том, что допустить к работе может только руководитель, имеющий право найма и увольнения.

Для выполнения одноразовых работ или услуг предусмотрен **гражданско-правовой договор**.

Гражданско-правовой договор – это соглашение между физическим лицом (физическими лицами) и другим физическим лицом (физическими лицами) или юридическим лицом (юридическими лицами), либо между юридическим лицом (юридическими лицами) и другим юридическим лицом (юридическими лицами), определяющее возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

По содержанию гражданско-правовые договоры делятся на:

1. Имущественные: договоры, направленные на передачу имущества (купля/продажа, дарение, мена, поставка);
2. договоры о выполнении работ (договор подряда);
3. договоры об оказании услуг (страхование, перевозка, хранение).

Работодатель не вправе подменять трудовой договор гражданско-правовым и вынуждать работников вместо трудовых договоров заключать гражданско-правовые, лишая прав, гарантий и льгот, предусмотренных трудовым законодательством.

Гражданско-правовой договор заключается в тех случаях, когда требуется нанять специалиста для выполнения какого-то определенного объема работы. Специалист, заключивший подобное соглашение, обязан сделать оговоренные в договоре вид и объем работы в установленные заранее сроки. Для выполнения поставленных задач работодатель не должен предоставлять такому работнику рабочее место и необходимый инструмент. Также гражданско-правовой договор не дает специалисту прав на получение социальных гарантий, медицинского и социального страхования. Заработная плата обязательно должна выплачиваться работнику одновременно после выполнения им работы, а совершенные специалистом в процессе исполнения задачи расходы работодатель возмещать не обязан. Однако данный документ имеет для работодателя некоторые недостатки. Главным образом, это касается того, что сотрудник не обязан соблюдать установленный на предприятии внутренний

распорядок, что существенно затрудняет руководителю осуществлять контроль над ходом выполнения работ, то есть деятельность внештатного сотрудника практически неподвластна руководителю. По этой же причине работодатель не может привлечь такого специалиста к дисциплинарной ответственности за несоблюдение локальных актов предприятия. Прежде чем оформлять такой документ, следует убедиться в том, что специалист, с которым заключается подобное соглашение, зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя. В противном случае он может быть привлечен к административной ответственности, а работодатель будет искать нового исполнителя для выполнения срочной работы.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите основные права работодателя.
2. Назовите основные обязанности работодателя.
3. Назовите основные права работника.
4. Назовите основные права работника.

Задания для практического занятия:

Работа в группе

Пользуясь материалом к практической работе, определите общие права и обязанности работодателя и работника.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №10

Тема: Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в условиях с

Трудовым кодексом РФ

Общие права и обязанности работодателя и работника:

следование трудовому распорядку предприятия;

следование трудовому законодательству;

следование нормам по охране труда;

выполнять обязанности, прописанные в договоре;

исполнять правила внутреннего трудового распорядка в компании;

соблюдать нормы труда, следовать трудовой дисциплине;

беречь собственность работодателя т.д.

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
4. <http://tkodeksrf.ru/>

Практическое занятие №11

Тема: Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

Цель работы: Обобщить и систематизировать знания по теме«Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи, закрепить умения оценки законности действий работодателя и работника при приеме на работу и при увольнении

Задачи:

1. Создать условия для развития способностей обучаться самостоятельно, для формирования системы знаний и общих компетенций, связанных с темой «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».
2. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности студентов.
3. Обобщение и систематизация материала, изученного по теме «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи».

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Оценить законность действий работодателя и работника при приеме на работу и при увольнении.
4. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Технические средства обучения: проектор; экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
3. Ручка.
4. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

Статья 66. Трудовая книжка

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 11] [Статья 66]

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Статья 68. Оформление приема на работу

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 11] [Статья 68]

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения [Трудовой кодекс РФ] [Глава 12] [Статья 75]

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо

изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора
[Трудовой кодекс РФ] [Глава 13] [Статья 77]

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
[Трудовой кодекс РФ] [Глава 13] [Статья 80]

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя **[Трудовой кодекс РФ] [Глава 13] [Статья 81]**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 13] [Статья 83]

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением

Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) утратил силу;

13) возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у

него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите правила оформления приема на работу.
2. Каковы основания прекращения трудового договора?

Задания для практического занятия:

Работа в группе

Прочитайте извлечения из Трудового кодекса РФ. Прочитайте описание ситуаций.

Определите, соблюдены ли права работников в каждой из ситуаций. Свой ответ обоснуйте.

Ситуация 1

В парикмахерской, где мастером по прическам работала А. произошла смена собственника. Через месяц после смены собственника А. была уволена, т.к. новый собственник заявил, что может уволить любого работника при смене собственника в течение трех месяцев.

Права работника соблюдены / не соблюдены

Обоснование _____

Ситуация 2

Работник Г. Написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 21 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.

Права работника соблюдены / не соблюдены

Обоснование _____

Ситуация 3

В обед в подсобном помещении (не на рабочем месте) работники Д. и Е. отметили день рождения Д. они выпили немного спиртного. После обеда они направились на рабочее место, где бригадир Т. Отстранил их от работы на основании того, что они находятся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Д. и Е. возражали, т.к. выпили немного и вполне, по их мнению, могли приступить к работе, кроме того, они выпивали не на рабочем месте. Несмотря на это, их уволили.

Права работника соблюдены / не соблюдены

Обоснование _____

Ситуация 4

М. работал в организации водителем. За грубое нарушение Правил дорожного движения он был лишен права на управление транспортным средством на срок 1,5 года. Работника уволили, не предложив ему никакой другой работы, хотя вакансии в организации были.

Права работника соблюдены / не соблюдены

Обоснование _____

Ситуация 5

Работник К. был принят на работу с тяжелыми условиями труда. По прошествии времени при прохождении очередной медицинской комиссии у К. выявили заболевание, при котором он по медицинским показаниям выполнять работу не может. Другую работу работодатель предложить ему не смог и уволил работника К.

Права работника соблюдены / не соблюдены

Обоснование _____

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучайте статьи ТК РФ.

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Используя теоретический материал, предложенный по теме практического занятия, выполните работу.
3. Результаты выполнения внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №11

Тема: Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

Ситуация 1

Права работника не соблюдены

Обоснование ст.75 ТК РФ

Ситуация 2

Права работника не соблюдены

Обоснование ст.80 ТК РФ

Ситуация 3

Права работника соблюдены

Обоснование ст.66 ТК РФ

Ситуация 4

Права работника не соблюдены

Обоснование ст.83 п.8 ТК РФ

Ситуация 5

Права работника соблюдены

Обоснование ст.77 п.8 ТК РФ

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
4. <http://www.zakonrf.info/tk/68/>
5. <http://www.zakonrf.info/tk/77/>
6. <http://www.zakonrf.info/tk/80/>
7. <http://www.zakonrf.info/tk/83/>
8. <http://www.zakonrf.info/tk/75/>

9. <http://www.zakonrf.info/tk/66/>