

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

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Каруф / Карина МВ
« 20 » 03 20 20 г.
Протокол № 7 от « 20 » 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Пестравское
профессиональное училище»

А.С. Кузнецов /
20 20 г.
Приказ № 17 от « 24 » 03 2020 г.



Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине ОП.10 Эффективное поведение на
региональном рынке труда
по профессии: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной
сварки (наплавки))

с. Пестравка, 2020 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины «Эффективное поведение на региональном рынке труда» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования для подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик: ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....
3. ОЦЕНКА УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....
3.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
3.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.....

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «**Эффективное поведение на региональном рынке труда**» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по 39.01.01 Социальный работник следующими умениями:

У1 - ориентироваться на региональном рынке труда;

У2 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

У3- правильно представлять себя на рынке труда;

У4 - составлять резюме;

У5 - управлять стрессами;

У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;

У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

З1- способы и методы эффективного поведения на рынке труда;

З2-этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;

З3- правовые аспекты трудоустройства;

З4-принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях.

Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

- ОК 7 Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности

- ОК 8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Формой аттестации по учебной дисциплине является ***дифференцированный зачет***

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. Ориентироваться на региональном рынке труда	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных занятий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 3. Правильно представлять себя на рынке труда У 4. Составлять резюме	Четкость и грамотность составленного резюме и эссе; Правильность самопрезентации при личном собеседовании с работодателем	оценка результатов выполнения практических занятий

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля</p> <p>Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.</p> <p>Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;</p> <p>Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;</p>	
<p>У 5. Управлять стрессами</p> <p>У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций</p> <p>Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения</p> <p>Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач;</p> <p>Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля;</p> <p>Аргументированность оценки результатов своей работы;</p> <p>Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>оценка результатов выполнения практических и самостоятельных занятий</p>
<p>У 7. Успешно проходить собеседования.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Результативность прохождения собеседования</p> <p>Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании</p>	<p>оценка результатов выполнения практических и самостоятельных занятий</p>
<p>Знать:</p>		

<p>3 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда;</p>	<p>Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос.</p>
<p>3 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.</p>	<p>Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.</p>	<p>Практических занятий, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>3 3. Правовые аспекты трудоустройства</p>	<p>Правильность толкования ТК РФ</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, самостоятельных работ</p>
<p>3 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Самарской области.</p>	<p>Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий</p>

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Формой аттестации по общепрофессиональной дисциплине является дифференцированный зачет, который выставляется обучающемуся на основании учета посещаемости учебных занятий и его участия во всех видах и формах оценивания пройденного материала.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Программой предусмотрена традиционная система оценивания знаний, умений на основе пятибалльной шкалы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом
- б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.
- в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями, вследствие еще недостаточно развитого представления о рынке труда, отношений на рынке;
- б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;
- в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;
- б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов)

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.

Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

3.2. Задания для текущего, промежуточного контроля

Текущий, промежуточный контроль может проводиться в форме защиты презентации, оценки практического занятия или в виде портфолио, а также может проводиться в устной форме.

Рекомендации по созданию презентации. Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество автора; группа, образовательная программа.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. последними слайдами урока- презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентации. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> · На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста используйте контрастные цвета. · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). <p>Таблица сочетаемости цветов в приложении.</p>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> · Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> · Используйте короткие слова и предложения. · Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. · Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> · Предпочтительно горизонтальное расположение информации. · Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с
	<p>большого расстояния.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> · Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> ○ рамки; границы, заливку; ○ штриховку, стрелки; ○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> · Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценивания презентаций

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	<ul style="list-style-type: none"> o Соответствие целей поставленной теме o Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	<ul style="list-style-type: none"> o Соответствие целям и задачам o Содержание умозаключений o Вызывают ли интерес у аудитории o Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> o Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях o Все заключения подтверждены достоверными источниками o Язык изложения материала понятен аудитории o Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации для создания проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"> o Графические иллюстрации для презентации o Статистика o Диаграммы и графики o Экспертные оценки o Ресурсы Интернет o Примеры o Сравнения o Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"> o Хронология o Приоритет o Тематическая последовательность o Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"> o От вступления к основной части o От одной основной идеи (части) к другой o От одного слайда к другому o Гиперссылки
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> o Яркое высказывание - переход к заключению o Повторение основных целей и задач выступления o Выводы o Подведение итогов o Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	<ul style="list-style-type: none"> o Шрифт (читаемость) o Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) o Элементы анимации
Техническая часть	<ul style="list-style-type: none"> o Грамматика o Подходящий словарь o Наличие ошибок правописания и опечаток

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	
Подача материала проекта – презентации	

Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения презентации в учебном процессе	
Итоговое количество баллов:	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития ИКТ -компетентности: 1 балл – это низкий уровень владения ИКТ -компетентностью, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень владения ИКТ -компетентностью. Для определения уровней владения ИКТ -компетентностью воспользуемся таблицей 4.

Количество набранных баллов за представленный проект	Уровни владения ИКТ - компетентностью
От 27 баллов до 18 балла	Высокий уровень
От 17 баллов до 9 баллов	Средний уровень
От 7 баллов	Низкий уровень

3.3.

Определение уровня владения ИКТ – компетентностью

Задания:

Составить презентацию на темы:

1. Моя профессия – мое будущее.
2. Человек и профессия.
3. Я в профессии через 10 лет.
4. Эта удивительная профессия.
5. Моя будущая карьера.
6. Этапы моей карьерной лестницы.
7. Мой друг в профессии.
8. Карьера моего однокурсника.

Обучающимся могут быть предложены и вопросы (устный ответ)

1. Понятия «рынок труда».

2. Понятия «профессия».
3. Понятие «карьера».
4. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя.
5. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы.
6. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме.
7. Собеседование. Интервью.
8. Понятие «адаптация».
9. Формы и способы адаптации.
10. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта).
11. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
12. Особенности прохождения испытательного срока.
13. Процедура увольнения. Причины увольнения.
14. Организационная культура и деловой этикет.
15. Деловое общение.
16. Язык мимики и жестов.
17. Конфликты и способы их разрешения.
18. Имидж делового человека.
19. Эффективное и рациональное использование времени.
20. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.

Практическое занятие №1
Вариант 1
Задание № 1 по теме «Рынок труда»

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии.

Тест по теме «Рынок труда»

Выберите один правильный ответ:

1) На рынке труда можно купить:

- а) оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности
- б) право на использование способностей работника
- в) способности человека, необходимые для создания материальных ценностей
- г) работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками

2. Главными участниками рынка труда являются

- а) продавец и посетитель
- б) покупатель и работник
- в) работодатель и работник
- г) работодатель и продавец

3. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

- а) посредством обмена на основе спроса и предложения
- б) за счёт эффективного использования рабочей силы
- в) за счёт ограниченности экономических ресурсов
- г) посредством вложения капиталов с целью последующего получения прибыли

4. При построении функции спроса на труд аргументом выступает:

- а) заработная плата;
- б) цена;
- в) ставка процента;
- г) доход в виде прибыли.

5. Выберите неверный вариант: основные механизмы рынка труда:

- а) предложение
- б) профессиональная переподготовка
- в) спрос
- г) рыночная цена трудовых услуг

6. Формой материального вознаграждения за труд является:

- а) рента
- б) процент по вкладу
- в) заработная плата
- г) ставка заработной платы

7. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

- а) от заработной платы
- б) потребностей работника в деньгах
- в) спроса потребителей на выпускаемые работодателем товары и услуги

8. Оцените утверждения. Какое из них верно?

- а) спрос на рынке труда, как и предложение, находится в обратной зависимости от ставки заработной платы
- б) предложение на рынке труда, в отличие от спроса, находится в прямой зависимости от ставки заработной платы
- в) спрос и предложение на рынке труда не зависят от величины заработной платы

9. Под рынком труда понимают:

- а) куплю и продажу товаров и услуг
- б) общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы
- в) рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг

10. Цена рабочей силы это:

- а) процент по вкладу
- б) форма материального вознаграждения за труд
- в) доход от продажи товаров и услуг

11. Основным рыночным регулятором на рынке труда служит:

- а) цена рабочей силы
- б) спрос на рабочую силу
- в) предложение на рабочую силу

12. В содержание понятия «рабочая сила» не входит:

- а) способность к труду
- б) состояние здоровья работника
- в) уровень образованности и профессиональный знаний и умений
- г) уровень желаемой заработной платы работника

13. Для покупателя рабочей силы заработная плата это:

- а) цена труда, уплаченная за право использования рабочей силы
- б) форма дохода, которую работодатель получает от реализации товаров и услуг
- б) издержки, которые несет работодатель за аренду помещения

14. Спрос на труд выражает:

- а) определенное количество занятых наемных работников
- б) потребность работодателя в работниках, необходимых ему для создания товаров и услуг
- в) цену рабочей силы

15. Кривая предложения показывает:

- а) сколько работников хотели получить работодатели при каждом уровне ставки заработной платы
- в) сколько работников могут выйти на работу при каждом уровне ставки заработной платы

16. В состав трудовых ресурсов не включают:

- а) граждан трудоспособного возраста
- б) инвалидов 1, 2 группы
- в) работающих подростков
- г) работающих пенсионеров

17. Безработный это:

- а) тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу
- б) тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее
- в) тот, кто работает, но ищет другой вариант работы

Ключ для теста

1-б	2-в	3-а	4-а	5-б	6-в	7-б	8-б	9-б	10-б	11-а	12-г	13-а	14-б	15-в	16-б	17-б
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------

Задания к теме: Мир профессий

«Анализ классификации типов профессий по Е.А. Климову»

Начертите таблицу в тетради по образцу. Определите типы профессий по предмету и целям труда. Результаты занеси в таблицу (в одной графе может быть несколько профессий)

Список профессий: инженер-конструктор, картограф, математик, водитель, дегустатор чая, художник по проектированию интерьера, мастер-животновод, чертежник, режиссёр,

Тип профессии по предмету труда	Гностические распознающие (распознать, определить, распознавать, различать, оценивать, проверять)	Преобразующие (обработать, обслужить, обработать, переместить, организовать, преобразовать)	Изыскательские творческие (изобрести, придумать, придумать, изобрести, сконструировать, найти новый вариант)
Человек - природа			
Человек - техника			

Человек - знаковая система		
Человек - художествен ный образ		
Человек- человек		

воспитатель, контролер, полуфабрикатов, биолог-исследователь, картограф, мастер-диагност сельскохозяйственной техники, лепщик архитектурных деталей, экскурсовод, психолог, композитор, оператор прокатного стана, фермер, фотограф.

Задание №2.

В зависимости от средств труда профессии подразделяют на 4 отдела.

Начертите таблицу в тетради. Распределите список профессий и внесите в последний столбец.

Список профессий: столяр, спортсмен, монтажник радиоаппаратуры, музыкант, хирург, токарь, преподаватель, машинист, оператор связи, сталевар, режиссер, печатник, дирижер, аппаратчик, диспетчер энергосистемы, ювелир, актер, водитель, машинист эскаватора, ветеринар, оператор магнитной записи.

Ручной труд Р	Профессии, связанные с использованием <u>ручного</u> труда	
Механизированный труд М	Профессии, связанные с использованием <u>машин</u> с ручным управлением	
Автоматизированный А	Профессии, связанные с использованием <u>полуавтоматов, автоматов, автоматических линий, робототехнических комплексов</u>	
Функциональный Ф	Профессии, связанные с использованием <u>функциональных</u> средств организма	

Задание №3

По условиям труда профессии можно разделить на четыре группы. Выделенные группы являются не взаимоисключающими, но частично совпадающими. Они приведены просто как возможное средство различения профессий по тем признакам, которые человек сочтет для себя важными.

Начертите таблицу в тетради и распределите профессии по условиям труда: антенщик, следователь, водолаз, агроном, бухгалтеры, учитель, летчик, монтажник, воспитатель детского сада, пожарный, инспектор госавтоинспекции, космонавт, машинист горного комбайна, оператор ПК, секретарь, шахтер, программист, инженер по технике безопасности.

Условия труда	Что означает	Профессии
----------------------	---------------------	------------------

Открытый воздух О	Труд с пребыванием на <u>открытом воздухе</u> с резкими перепадами температуры, влажности	
Бытовой микроклимат Б	Работа в условиях микроклимата, близких к бытовому, "комнатным"	
Необычные условия Н	Труд в <u>необычных условиях</u> : под землей, под водой, на высоте, в воздухе, в горячих цехах, в цехах с неизбежными производственными вредностями	
Повышенная моральная ответственность О	Работа в условиях повышенной моральной ответственности за жизнь, здоровье людей и за большие материальные ценности	

Практическое занятие № 1 Вариант 2

Аргументированная оценка степени востребованности специальности на региональном рынке труда

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии

Информационный лист № 1

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;
- стоимость рабочей силы;
- цена 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.

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости.

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 переключается 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.

Порядок выполнения работы

1.1. Индивидуальная работа

Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицы

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....	Умения в ОУ	Работодатели

1.2 Индивидуальная работа

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.

1.3. Индивидуальная работа

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. _____

1.4. Индивидуальная работа

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

1.3. 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.

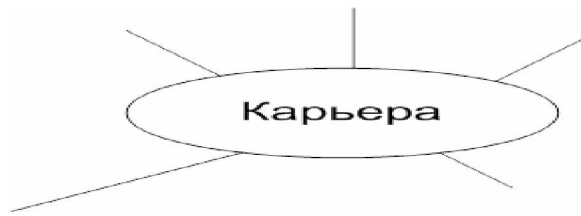
Практическое занятие №2

По теме «Карьера»

Вариант 1

Задание 1. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности.

Придумайте понятия, которые у вас ассоциируются с термином «карьера»



Примеры: работа, профессионализм, большие полномочия и власть, высокий статус, престижное положение в обществе, высокий уровень дохода

Задание 2. Назовите качества человека, влияющих на карьеру:

Например: ум, амбиции, креативность, логика, творческий подход, оптимизм, трудолюбие, целеустремленность, лидерство, ответственность, умение идти на компромисс, риск.

Задание 3. Сравните и сопоставьте этапы карьеры и этапы возраста человека. Проведите стрелочки

Предварительный этап	Взрослость
Этап сохранения	Юность
Этап завершения	Молодость
Этап Продвижения	Зрелость
Этап становления	Ранняя взрослость

ОТВЕТ:

- Предварительный этап (юность)
- Этап становления (молодость)
- Этап продвижения (ранняя взрослость)
- Этап сохранения (взрослость)
- Этап завершения (зрелость)

Задание 4. Определите этап карьеры

- Этот этап характеризуется ростом квалификационного уровня, накоплением практического опыта, навыков. Растет потребность в достижении более высокого статуса, и большей независимости (**этап продвижения**)
- В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация. В этом возрасте обычно создается семья (**этап становления**)
- Этап характеризуется кризисом карьеры. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности (**этап завершения**)
- За этот период человек может сменить несколько различных видов работ в поисках подходящей деятельности. Если он находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения как личности (**предварительный**)
- Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов. Человек достигает вершин независимости и самовыражения (**этап сохранения**)

Задание 5. Сопоставление связей между этапами карьеры и потребностями по Маслоу

Возраст	Потребности по Маслоу	Мотивация в карьере
60-65 и старше	Самоактуализация	Поиск самовыражения, творчество
До 60	Уважение и самоутверждение	Удержание соц. признания, соц. самоутверждение
До 45	Социальные	Самореализация, принадлежность к проф. сообществу
До 30	Материальные	Материальная независимость
До 20-25 лет	Физиологические	Безопасность существования

Задание 6. Тест «Карьера» Вариант №1
Выберите один правильный ответ:

1. В широком понимании карьера это:

- а) этапы восхождения к профессионализму
- б) продвижение по служебной лестнице
- в) занятие определенной должности
- г) социальный статус человека

2. В узком понимании карьера это:

- а) профессиональный рост
- б) последовательность должностей, занимаемых сотрудником
- в) достижение квалификационного статуса
- г) род деятельности человека

3. Какие личные качества влияют на карьеру:

- а) креативность и творческий подход
- б) трудолюбие
- в) целеустремленность
- г) все ответы верны

4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

- а) ум и амбиции
- б) нежелание что-либо менять
- в) оптимизм

г) лидерство

5. Профессиональное самоопределение это:

- а) получение должностных привилегий
- б) политическое самоопределение
- в) осознание человеком культуры
- г) выбор профессии

6. Что имеет отношение к личностному самоопределению:

- а) поиск личностью, что он хочет в жизни
- б) осознание человека, что он может
- в) готовность к самостоятельной жизнедеятельности
- г) все ответы имеют отношение к личностному самоопределению

7. Цель профессиональной карьеры это:

- а) изменение должности сотрудника
- б) повышение профессионального уровня
- в) продвижение по служебной лестнице
- г) выполнение определенной служебной роли

8. Цель должностной карьеры это:

- а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков
- б) изменение должностного статуса сотрудника
- в) прохождение карьерного пути в разных организациях
- г) реализованная карьера

9. Вертикальная карьера характеризуется:

- а) расширением круга полномочий без смены должности
- б) подъемом на более высокую ступень в должности
- в) дружескими отношениями с начальством
- г) повышением квалификационного уровня

10. Горизонтальная карьера означает:

- а) повышение в должности
- б) выстраиваемый человеком жизненный путь
- в) расширение функциональных обязанностей на той же должности
- г) доверительные обращения руководителя к сотруднику

11. Центростремительная карьера:

- а) движение к руководству организации
- б) повышение квалификации
- в) чередование вертикального и горизонтального роста

12. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная
- б) политическая
- в) внутриорганизационная

13. Может ли сотрудник пройти стадии профессиональной карьеры последовательно, работая в различных организациях?

- а) да
- б) нет

14. То, что удалось достигнуть человеку за определенный промежуток времени в соответствующем виде деятельности, называется:

- а) потенциальная карьера
- б) центростремительная карьера
- в) горизонтальная карьера
- г) реальная карьера

15. Лично выстаиваемый человеком трудовой путь на основе его планов и целей это:

- а) реальная карьера
- б) скрытая карьера
- в) потенциальная карьера
- г) вертикальная карьера

Ключ к тесту

№1	1-а	2-б	3-г	4-б	5-г	6-г	7-б	8-б	9-б	10-в	11-а	12-в	13-а	14-г	15-в
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------

Практическое занятие № 2

Вариант 2

Задание 1. Проанализируйте факторы, сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса нефрита».

Внимательно ознакомьтесь с Кодексом. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезными и помог сделать успешную карьеру.

Кодекс нефрита («неофрит» - новичок в чем-либо)

1. Не давай невыполнимых обещаний.
2. Не ручайся за других.
3. Проверь:
 - а) правильно ли понял задачу;
 - б) знает ли твой босс, что работу сделал именно ты;
 - в) доволен ли босс тобой.
4. Если босс не интересуется твоим мнением или не высказывай его, или сначала заинтересуй босса слушать тебя.
5. Если босс не доволен, проси его объяснить, чем именно.
6. Держись подальше от племени «глазеющих из окон» (шатающихся без дела, курильщиков,

буфетных завсегдатаев).

7. Не стесняйся задавать вопросы умным сотрудникам.

8. Задавай вопросы, как правило, после того, как сам сделал попытку ответить на них.

9. Тщательно отбирай собеседников.

10. Будь дружелюбным не только с собакой, которая крутится возле офиса.

11. Старайся понять:

а) зачем нужно отделу то, что ты лично делаешь;

б) какова роль отдела в жизни всей организации;

в) какова миссия организации в обществе.

12. Старайся узнать, что думает босс по поводу пункта 11.

Задание 2. Определите тип карьеры.

Различают типы карьеры:

по цели: профессиональная и должностная

по перемещению: вертикальная, горизонтальная, скрытая

по прохождению карьеры в организации: внутриорганизационная и межорганизационная

а) Человек прошел путь от рядового сотрудника до начальника в рамках одной организации (помощник бухгалтера – бухгалтер, зам. глав. бухгалтера, глав. бухгалтер, финансовый директор, генеральный директор) Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

б) Менеджер перешел из ООО «Альбатрос» в ИП «Троя». Руководитель является его родственником. Теперь работнику открыт доступ к закрытым корпоративным встречам, не всегда в официальной обстановке. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, скрытая, межорганизационная) Придумайте пример

в) Начальник цеха хлебозавода принял предложение перейти на другое место работы в другую организацию с более высокой зарплатой на должность директора. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, межорганизационная) Придумайте свой пример

г) Бухгалтер по зарплате перешел в другой отдел бухгалтером по взаиморасчетам с поставщиками. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, горизонтальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

д) Сотрудник проработал в фирме около 30 лет, пройдя путь от менеджера по персоналу до начальника по кадрам. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации? (должностная, вертикальная, внутриорганизационная) Придумайте свой пример

е) Сотрудник решил повысить профессиональный уровень и прошел курсы повышения

квалификации. Теперь он токарь 4 разряда. Какой это тип карьеры по цели?

(профессиональная) Придумайте свой пример

Задание 3. Определите стадию профессионального развития по Е.А. Климову (оптонт, адепт, адаптонт, интернал, мастер, авторитет, наставник)

1) Работник может решать простые и трудные профессиональные задачи, становится лучшим среди равных рядовых сотрудников, начинает выделяться на общем фоне (ответ - мастер)

2) Первые шаги в профессии, вхождение в профессиональное сообщество, привыкание молодого специалиста к работе (ответ – адаптонт)

- 3) Мастер своего дела, обрастает единомышленниками, перенимателями опыта и учениками. Высший уровень развития специалиста (ответ - наставник)
- 4) Работник становится лучшим среди мастеров (ответ – авторитет)
- 5) Работник, который любит свое дело и может вполне самостоятельно и успешно справляться с основными функциями. Его признают товарищи по работе, он становится равным среди равных (ответ – интернал)
- 6) Стадия выбора профессии, обычно в возрасте от 12 до 18 лет (ответ – оптант)
- 7) Стадия профессиональной подготовки, получения профессии, специальности (ответ – адепт)

Задание 4. К какому типу вы относите себя?

Выбор карьеры является одним из наиболее важных решений, которое человек принимает в своей жизни. Достижения человека в сфере деятельности зависят от соответствия между его личностью и характером его работы. Для оценки выбора сферы профессиональной деятельности важно учитывать тип личности человека. Дж. Голланд считает, что каждый человек в определенной степени относится к одному из шести типов личности.

1. **реалистический** – предпочитающий деятельность, связанную с манипуляциями инструментов и механизмов (машинист); люди, имеющие атлетические или механические способности, любят работать с предметами, машинами;
2. **исследовательский** – аналитик, любознательный, методичный и точный (ученый-исследователь); люди, любящие наблюдать, учиться, исследовать, анализировать, решать;
3. **артистический** – экспрессивный, оригинальный, внутренне сосредоточенный (декоратор); люди, любящие работать в неформализованных ситуациях, используя свои богатые способности интуиции, творчества, воображения
4. **социальный** – любит работать сообща и, помогая другим, целенаправленно избегает систематической деятельности, включая механическую (школьный консультант); люди искусные в речах, любящие работать с людьми, целенаправленно избегают систематическую деятельность, включая механическую
5. **предпринимательский** – любит деятельность, позволяющую ему влиять на других для достижения целей (адвокат); люди, которые любят оказывать влияние, управлять людьми ради организационных или экономических выгод;
6. **офисный** – любит систематическое манипулирование данными, записями, репродуцирование материалов (бухгалтер). Люди, любящие работать с фактами, данными, обладающие способностью к вычислениям и расчетам, следующие инструкциям. Несмотря на то, что согласно этой концепции один из типов всегда доминирует, человек может приспосабливаться к условиям, используя стратегии двух и более типов.

Задание 5. Определите тип личности и содержание деятельности:

Ориентация на взаимодействие с людьми (ответ – социальный)

Ориентация на манипулирование данными, информацией (ответ – офисный)

Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию (ответ – артистический)

Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами (ответ – реалистический)

Ориентация на влияние на людей (ответ – предпринимательский)

Ориентация на поиск (ответ – исследовательский)

**Задание 6. Тест «Карьера»
Вариант 2**

Выберите один правильный ответ:

1. В узком значении карьера это:

- а) профессиональный рост
- б) достижение квалификационного статуса
- в) подъем на новую ступень в должности
- г) род деятельности человека

2. В широком смысле карьера это:

- а) социальный статус человека
- б) продвижение по служебной лестнице
- в) развитие профессионализма работника
- г) занятие определенной должности

3. Какие качества человека влияют на карьеру:

- а) высокие амбиции
- б) желание быть лидером во всем
- в) креативность и творческий подход
- г) все названные качества влияют на карьеру

4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

- а) высокий уровень интеллекта
- б) неумение идти на компромисс
- в) оптимизм
- г) лидерство

5. Что не входит в содержание понятия «личностное самоопределение»:

- а) поиск личностью, что он хочет в жизни
- б) осознание человека, что он может
- в) поиск личностью смысла жизни
- г) все ответы имеют отношение к личностному самоопределению

6. Профессиональное самоопределение это:

- а) получение должностных привилегий
- б) политическое самоопределение
- в) осознание человеком культуры
- г) выбор профессиональной деятельности человеком

7. Целью профессиональной карьеры является:

- а) развития себя как профессионала
- б) выполнение определенной служебной роли
- в) продвижение по служебной лестнице
- г) изменение должностей

8. Цель должностной карьеры это:

- а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков
- б) развитие профессиональных качеств
- в) прохождение карьерного пути в разных организациях
- г) повышение в должности

9. Горизонтальная карьера означает:

- а) повышение в должности
- б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов
- в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности

10. Вертикальная карьера характеризуется:

- а) расширением круга полномочий без смены должности
- б) повышением в должности
- в) дружескими отношениями с начальством
- г) повышением профессионального уровня после аттестации

11. Скрытая карьера:

- а) хорошие отношения с начальством, и как следствие более высокий уровень заработной платы
- б) повышение квалификации
- в) чередование вертикального и горизонтального роста

12. Может ли сотрудник повышать свой профессиональный уровень, работая в различных организациях?

- а) да
- б) нет

13. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост в стенах разных организаций?

- а) межорганизационная
- б) политическая
- в) внутриорганизационная

14. Лично выстраиваемый трудовой путь, который желает реализовать человек

- а) реальная карьера
- б) скрытая карьера

- в) потенциальная карьера
- г) вертикальная карьера

15. То, что удалось достигнуть человеку за определенный промежуток времени в соответствующем виде деятельности, называется:

- а) потенциальная карьера
- б) центростремительная карьера
- в) горизонтальная карьера
- г) реальная карьера

Ключ к тесту

№2	1-в	2-в	3-г	4-б	5-г	6-г	7-а	8-г	9-в	10-б	11-а	12-а	13-а	14-в	15-г
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------

Практическое занятие № 3 «Составление профессионального резюме» Вариант 1

Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме.

Теоретический материал:

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- краткость,
- уместность,
- правдивость,
- позитивный характер,
- систематичность,
- уникальность,
- хороший стиль изложения,
- грамотность.

Рекомендации по составлению резюме:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

Задание 1. Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме.

№1.

Денис

Город: Санкт-Петербург

Образование: 2 высших

Дата рождения: 5 декабря 1974 год

Семейное положение: Женат, детей нет

Контактный телефон: 8-926....

E-mail: gogub@yandex.ru Опыт работы

Период работы: с ноября 2001 по февраль 2003 года

Должность: Специалист отдела кредитования физических лиц

Должностные обязанности:

— Консультирование клиентов – физических лиц по продуктам в области кредитования (потребительское, ипотека, овердрафт), проведение переговоров с клиентами на предмет предоставления кредитов, согласования схем кредитования.

№2.

Пономорёва Елизавета Викторовна

Образование

Учебное заведение: Экономический университет г. Астрахань

Дата окончания: июнь 2001

Факультет: Институт теоретической экономики и международных экономических отношений

Специальность: мировая экономика, курсы и тренинги

Название курса: Переводчик в сфере профессиональной коммуникации, Иностранные языки и компьютерные навыки

Английский: свободно

Компьютерные навыки: MS office, 1С

Дополнительная информация: коммуникабельна, ответственна, организованная, внимательна, занимаюсь спортом, без вредных привычек

Задание 2. Напишите свое профессиональное резюме.

Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры.

Цель работы: подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

Информационный лист

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме (само-характеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем

представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;

- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офисные менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду

формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.

Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

Порядок выполнения работы

В резюме должны быть указаны следующие данные:

- 1. Личные данные** (ФИО, адрес, телефон, национальность).
- 2. Цель профессиональная** (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
- 3. Опыт работы** (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
- 4. Образование** (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
- 5. Дополнительная информация** (семейное положение, владение иностранными языками,

навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

Требования к стилю написания: предельная конкретность к стилю написания.

Резюме для начинающих

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

следующий этап занятия игра

“Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности”.

Инструкция:

– Собрать написанные группой резюме.

– Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место.

Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.

– В течение 2-3 минут идет отсев резюме «кадровиками».

– Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

Практическое занятие №3

«Составление профессионального резюме»

Вариант 2

Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме.

Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя. Составление сопроводительного по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем.

ФАМИЛИЯ ИЛИ ОТЧЕСТВО

Возраст:

Адрес:

Телефоны (домашний, мобильный, если есть ограничение по времени, когда звонить)

e-mail:

ЦЕЛЬ	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты - от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.)
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
ОПЫТ РАБОТЫ	Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город Основные обязанности:
ОБРАЗОВАНИЕ	Даты поступления и окончания. Также как и предыдущий раздел в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего законченного учебного заведения (или то место учебы, где вы еще учитесь на данный момент). Дата Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	владение ПК (перечисление программ); наличие водительских прав, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	ответственность, коммуникабельность, и тд.

Задание 1. Составить резюме по образцу:

Задание 2. Написать сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо - это краткий документ, который прилагается к резюме соискателя. Часто соискатели не понимают, насколько важно писать сопроводительное письмо при поиске работы. Это не только демонстрация вашего знания этикета поиска работы, а и отличное дополнение к резюме.

Сопроводительное письмо служит для подачи информации, которая не вошла в резюме. Например, через сопроводительное письмо можно показать ваши знания рынка и деятельности компании, в которую вы направляете резюме и сопроводительное письмо, ваше желание и стремление работать именно в этой компании и многое другое.

Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования.

1. Письмо должно быть коротким
2. Письмо должно быть адресным (в каждую компанию свое письмо)
3. Письмо должно содержать 3 составляющих:
 - а) Представляетесь: меня зовут
 - б) я молодой специалист, имеющий диплом по такой то специальности
 - в) мне интересно работать у вас, так как ознакомившись с сайтом вашей организации, я оценил достоинства вашей компании (перечислить достоинства)
 - г) уверен, что могу внести свой вклад в развитие компании (здесь можно написать как угодно, важно, что именно Вы можете дать компании)
 - д) Поэтому прошу рассмотреть мое резюме и в случае заинтересованности назначить время личного собеседования

Практическое занятие №4

Вариант 1

«Применение основных правил ведения диалога с работодателем в модельных условиях»
Ответы на часто задаваемые вопросы на собеседовании. Ответы на «неудобные вопросы».

Задание 1. Упражнение «Самопрезентация»

Цель занятия: осознание студентами возможных психологических затруднений, препятствий и ошибок собственной презентации в ситуациях собеседования (интервью) и т.д.

Порядок проведения упражнения. Игровое упражнение проводится в круге, количество участников – от 6 до 20 человек. Время проведения – 40–60 минут.

Предварительное задание выдается за 7–14 дней до проведения практического занятия. Всем студентам предлагается составить текст выступления для самопрезентации перед потенциальными работодателями, продумать ответы на возможные вопросы, оценить внешнюю презентацию, поведение, речь, жесты и т.д.

Инструкция. Участник, проводящий самопрезентацию, должен выступить перед импровизированными работодателями (остальной группой), ответить на их вопросы, касающиеся его выступления. Остальные участники делятся на 4 группы (специалисты по вербальному общению, специалисты по невербальному общению, имиджмейкеры и руководители

предприятий). Рекомендуется в течение выступлений менять функции групп, с тем чтобы каждый участник побывал не только в роли выступающего, но и в ролях эксперта и работодателя.

Желательно, чтобы участники придумали по 2–3 вопроса, которые могут вызвать затруднения в ситуации собеседования (эти вопросы они могут задать в ходе упражнения, исполняя роль эксперта).

По окончании выступлений проводится групповая дискуссия, в ходе которой обсуждаются следующие вопросы:

- Как индивидуальность выступающего проявилась во время самопрезентации?
- Что было самым сложным?
- Насколько целостным получилось выступление?
- Что вы чувствовали во время выступления?
- Что нового узнали о себе самом в ходе этого упражнения?

Упражнение всегда вызывает живой интерес у членов группы, при обсуждении часто выясняется, что услышать мнение о своем выступлении от других очень важно. При обсуждении выступлений можно также обратить внимание на то, как участники на подготовительном этапе сумели выделить и подготовить к ответу те вопросы и трудности (в своих выступлениях), которые во время самопрезентации предлагались остальными участниками.

В ходе данного упражнения нередко возникают интересные дискуссии, у участников появляется желание поделиться собственными ощущениями и впечатлениями. Ведущий должен поощрять такой обмен опытом, но одновременно следить и за тем, чтобы занятие проходило динамично и не увязало в несущественных деталях.

В заключение ведущий с помощью группы определяет, чей вариант самопрезентации является наиболее успешным, психологически выгодным, оптимальным и почему. Также определяется самый «взыскательный работодатель», то есть участник, вопросы которого были объективно трудными, и «самый квалифицированный эксперт», предложивший наиболее полный и точный анализ поведения участника самопрезентации.

Задание 2. Ответьте на каверзные вопросы работодателя

Разделить группу учащихся на несколько подгрупп по 4 человека. Раздать вопросы. Время на подготовку учащихся 10 минут. Обсуждение и поиск правильных ответов на каверзные вопросы, задаваемые на собеседовании.

№1. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Опишите свой характер в пяти словах.
 2. Насколько для Вас важно мнение окружающих?
 3. С чем у Вас ассоциируется слово детство? Расскажите о Вашем любимом воспоминании из детства.
 4. Что было самой важной вещью, которой Вы научились в школе/университете?
 5. Что Вас раздражает в людях и как Вы с этим справляетесь?
-

№2. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Каковы Ваши мечты, чего Вы хотите добиться в жизни?
 2. По каким критериям Вы выбираете потенциального работодателя?
 3. Можете привести пример Вашего самого большого достижения вне работы?
 4. Кто больше всего повлиял на Ваш профессиональный выбор и карьерный рост?
 5. Что Вы думаете о своем предыдущем руководителе?
-

№3. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Приведите мне пример, когда Вы делали больше, чем от вас требовалось?
 2. Приходилось ли Вам выполнять задачи, которые были слишком сложными для вас? Как вы с ними справлялись?
 3. Если перед Вами стоит множество срочных разноплановых заданий, в каком порядке Вы бы их выполняли?
 4. Какие приёмы и инструменты Вы используете для самоорганизации?
 5. Как вы реагируете на отказы?
-

№4. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Почему мы должны взять на работу именно Вас?
 2. Что Вы будете делать, чтобы завоевать доверие членов коллектива?
 3. Какие цели Вы бы преследовали, получив эту работу?
 4. На какую зарплату Вы рассчитываете?
 5. Когда Вы можете приступить к работе?
-

№5. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Я – Ваш начальник и даю Вам указание сделать что-то, с чем Вы не согласны. Что Вы будете делать?
 2. Представьте ситуацию: руководитель находится в отпуске, все работники приходят вовремя на работу. О чем это говорит?
 3. Что может стать для Вас причиной ухода с компании?
 4. Чтобы Вы сделали, если бы выиграли миллион?
 5. Какая разница между “хорошим” и “отличным”?
-

№6. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Чем Вас заинтересовала работа именно в нашей компании?
2. Откуда узнали о данной вакансии?
3. Назовите свои основные сильные/слабые стороны.
4. Чем Вы занимаетесь в свободное от работы время?

Задание 3. Тема: «Определение правомерности приема на работу и увольнения с работы».

Цели: 1. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Обсуждение правил трудового распорядка. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.

2. Решение ситуативных задач.

Информационный лист

При устройстве на работу работник обязан предоставить предприятию такие документы:

1. Паспорт.
2. Трудовую книжку. (если такова имеется).
3. Документ о страховании.
4. Военный билет (если таковой имеется).
5. Диплом о получении образования, а также документы, подтверждающие квалификацию.
6. Справку о несудимости (если требуется).

Какие-либо другие документы предприятие требовать не имеет права.

Обязательные пункты трудового договора 2017 года

Некоторые пункты трудового соглашения обязательны для вписания в документ, за исключением реквизитов, заверенных юридически и подтвержденных специальными документами. Подробно все эти условия рассмотрены в таблице:

Пункт договора	Описание
Место работы	В случае трудоустройства в филиале – название материнского подразделения, место его нахождения.
Зарботная плата	Подробные условия начисления и величина заработной платы.
Конкретный вид деятельности.	Полные требования организации к уровню образования работника, а также указание полных требований, которые предоставляются работнику.
Режим работы	Полное описание времени, которое работник должен тратить на выполнение обязанностей, и время, выделенное ему на отдых (если режим отличается от общепринятого).
Особые условия	Гарантии безопасности и дополнительные права в случае опасных и вредных условий работы.
Условия труда	Описание условий труда рабочего места.
Особый характер работы	Описание круга обязанностей работника, например, необходимость командировок.
Страхование	Законное описание обязательной страховки работника.

В трудовом документе могут прописываться дополнительные условия, предусмотренные организацией, если они не нарушают прав человека.

Виды трудового договора

Трудовой договор бывает трех видов:

1. Бессрочный – не учитывающее сроков соглашение.

Принцип его составления подробно изложен выше.

2. Договор по совместительству – особый вид соглашения, когда работник назначен на определенное место, а свободное время способен посвящать дополнительному заработку.
3. Срочный договор.

На нем нужно остановиться подробнее, так как этот вид имеет свои особенности.

Срочный договор

Срочный договор – это соглашение, составленное работником и работодателем на определенный срок. Документ заключается при следующих обстоятельствах.

Если работа временная или сезонная:

1. на работу берут сотрудника на время законного отсутствия основного работника;
2. работа на стажировке;
3. если должность позволяет выбор сотрудника на определенный срок.

Нюансом срочного договора является указание даты окончания сотрудничества, а также указание причин для составления срочного договора.

Срочный документ по форме заполнения не отличается от бессрочного, но в нем обязательно присутствует пункт, в котором обозначены даты начала и окончания действия документа.

Существует также две особенности составления срочного договора, касающиеся испытательного срока:

- договор сроком не более двух месяцев не должен иметь по закону испытательного срока;
- в остальных ситуациях испытательный срок не превышает 14 дней.

Ответственность за нарушение требований трудового договора

Трудовое соглашение составляется для защиты прав лица при приеме на работу. Если нарушены положения, которые указывались в трудовом соглашении, за этим следует определенная ответственность. В зависимости от вида нарушений штраф за злоупотребление своим положением может достигать до 200 тыс. рублей.

Ответственность может быть:

1. Уголовная – возникает в случае увольнения беременной женщины или женщины, у которой есть ребенок до 3 лет, и в случае невыплаты им заработной платы.
2. Материальная – за несвоевременную выплату зарплаты или выплаты отпускных.
3. Административная – какие-либо нарушения со стороны работодателя юридически

правильно оформленных пунктов соответствующих документов.

Административная ответственность возникает чаще всего.

4. Правовая – возникает за причинение разного рода морального и физического вреда.

Лицо, нарушающее договор, понесет определенную ответственность, но для этого вторая сторона, то есть работник, должен заявить о нарушении в соответствующие учреждения.

Таким образом, трудовой договор должен составляться с соблюдением всех формальностей.

Соблюдение правил соглашения дает гарантию плодотворного сотрудничества, которое устроит работника.

Практическое занятие № 4

Вариант 2

Ролевая игра «Собеседование»

1. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»)

Цель работы: рассмотреть категорию вопросов, ответы на которые могут вызвать затруднения; подготовиться к прохождению собеседованию

Информационный лист № 1/3

Что такое «неудобные вопросы»?

Этими вопросами потенциальный работодатель/агент по трудоустройству ставит под сомнение ценность опыта претендента на вакантную должность, его деловые и личные качества, его способность справиться с работой. Иногда это действительно вопросы, а иногда суждения, на которые, по предположению потенциального работодателя/агента по трудоустройству, вы должны адекватно отреагировать.

Для каждого «неудобные вопросы» свои, и зависят от того, есть опыт работы или нет, насколько удачным был опыт предыдущей работы, что не устраивало на предыдущем месте работы и т.п. Главное, почему такие вопросы оказываются неудобными - это то, что на них трудно ответить, не принижая собственное достоинство, но, и не переходя на критику предыдущего работодателя или потенциального работодателя/агента по трудоустройству. Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.

На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?

Отвечая на этот вопрос, не нужно скромничать. Планируете стать начальником? Можете смело заявить об этом, но только в том случае, если Ваши квалификация, опыт и знания позволяют надеяться на подобную перспективу. Ответ должен звучать корректно и обоснованно.

Почему Вы хотите работать в нашей компании?

При ответе на данный вопрос, требуется серьезная подготовка. Вариант ответа: Я много знаю о Вашей фирме, изучив публикации в прессе (поговорив со специалистами, побывав на сайте Интернета и т.п.). Мне очень импонирует Ваш авторитет в деловом мире, стиль работы, а также круг моих будущих обязанностей. Если Вы окажете мне доверие, то я со своей стороны - (далее следует перечисление тех умений и навыков, которые могут быть полезны компании).

Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?

Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом Вы должны продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если вы и на этот вопрос отвечаете слабыми аргументами и приводите свои формально-биографические характеристики.

Каковы Ваши сильные стороны?

Вспомните о своих главных успехах и достижениях на предыдущих работах или просто в жизни. Теперь задайте себе вопрос, за счет какого качества Вы этих успехов добились?

Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенными. Ведь только уверенный в себе человек может говорить о своих недостатках.

Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает бывшие там порядки и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности.

Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?

Прекрасная возможность продемонстрировать свое умение решать проблемные ситуации, учиться на ошибках, анализировать возможности стратегий поведения.

Не помешает ли Ваша учеба/личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?

Стоит задуматься, если Вам задали такой вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жесткие условия, такие, как: не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Остерегайтесь предлагать изменения, если Вы не ознакомились с состоянием дел.

Личная жизнь.

Почему-то все вопросы, затрагивающие эту область, вызывают также большое смущение. В большинстве случаев вопросы о личной жизни не ставят целью проникнуть в её тайны, скорее, понять ту границу, до которой Вы способны говорить о себе с незнакомым человеком.

Насколько Вы открыты и как Вы удерживаете границы своего «я», достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

На какую зарплату Вы рассчитываете?

Лучше всего указать среднюю для Вас сумму, подчеркнув при этом, что Вы надеетесь на оплату Вашего труда не ниже его рыночной стоимости.

Порядок выполнения работы

Задание 1

Работа в группе

Используя материалы информационного листа, обсудите в группе и предложите вариант ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций.

Ситуация 1		
Ситуация 2		
Ситуация 3		

Задание 2

Индивидуальная работа

Примерный перечень вопросов, неудобных для вас лично, вы можете предположить сами. А значит, вы можете подготовить ответы на них заранее.

Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении вас являются «неудобными». Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе на «неудобные вопросы» вам следует быть вежливым и правдивым.

Вопрос 1

Ответ на вопрос 1

Вопрос 2

Ответ на вопрос 2

Задание 3

Пройдите собеседование у работодателя на вакантную должность _____ в нашем городе. Обоснуйте ваше желание работать на данном предприятии.

Оценочный лист

Что наблюдал	Ваша оценка «V»	Ваша оценка « - »	Комментарий
--------------	-----------------	-------------------	-------------

<p>1. Поведение и умение хорошо держать себя</p> <ul style="list-style-type: none"> – как зашел в помещение – приветствие – положение сидя – внешний вид – манера держаться – манера говорить 			
<p>2. Ответы на вопросы в ходе собеседования</p> <ul style="list-style-type: none"> – хорошо отвечал – аргументировал – убеждал, что он лучший кандидат – проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным 			
<p>3. Выход из общения</p> <ul style="list-style-type: none"> – благодарил за время, уделенное для беседы – показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства – получил вакансию 			

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

Инструкция: обозначьте «галочкой» (V) каждый пункт, который вы считаете успешным, а знак «-» там, где вы оцениваете позицию неудачной. В графе «комментарий» можно писать конкретные замечания, например: нервничает, привлекательный внешний вид, держится свободно и т.д.

Задание №4

1. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Обсуждение правил трудового распорядка. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.

2. Решение ситуативных задач.

Ситуация 1

В одну из организаций на конкурсной основе был принят высококвалифицированный специалист. При приеме на работу контракт не был подписан. Оклад удовлетворял сотрудника, однако нечетко был оговорен принцип дальнейшего повышения оплаты труда. С течением времени нагрузка существенно возросла, а ожидаемого повышения не следовало. У сотрудника начали проявляться признаки недовольства, которые сначала вызвали у администрации недоумение, а затем раздражение. Дело кончилось его увольнением. В результате налицо

потери для обеих сторон: для организации – это затраты на поиск работника на рынке труда, потеря времени, угроза для конфиденциальной информации об организации; для сотрудника – эмоциональные материальные издержки и временные потери.

Каковы причины конфликта? Дайте рекомендации по прогнозированию подобных ситуаций.

Ситуация 2

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?

Ответ: Данное увольнение правомерно, т.к. на него не распространяются запрет содержащийся в ст. 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор расторгается в связи с истечением срока. Больничный должен быть оплачен полностью.

Ситуация 3

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

Ответ: При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ устанавливается соглашением сторон исключительно при заключении трудового договора.

Ситуация 4

Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

Ответ: Трудовым законодательством не предусмотрено предоставление сотрудникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников,

оплачиваемого дня для поиска новой работы. Следовательно, требования Петровой неправомерны.

Что касается порядка увольнения: работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу; о предстоящем увольнении работодатель обязан предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения; решение об увольнении

работников по этим причинам должно быть согласовано с профсоюзом (если профсоюз создан в организации); в день увольнения работнику: организация должна выплатить все положенные суммы работнику; выдать трудовую книжку, в ней указывают: основание для увольнения (соответствующая статья ТК РФ), номер и дату приказа об увольнении; по его письменному заявлению другие документы, связанные с работой.

Гарантии работников подлежащих увольнению в связи с сокращением штатов закреплены в гл. 27 Трудового кодекса РФ. Работникам предоставляются следующие гарантии:

1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
3. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
4. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.
5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Ситуация 5

Володарская С.Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу. Имела ли право администрация требовать копию судебного решения?

Ответ: Ст. 65 ТК РФ "Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации" Администрация не имела право требовать копию судебного решения. Правильно.

Ситуация 6

Маисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии,

однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если нет то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.

Р: Ст. 173 ТК РФ "Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка". Администрация должна предоставить Маисеевой оплачиваемый отпуск на время сессии.

Ситуация 7

Петрова М.И. работает в туристической фирме. Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком отпусков), а другую во время, удобное руководителю (например, с 15 по 30 января)?

Ответ: Руководитель фирмы может предоставлять работнику отпуск в удобное для себя время только с соглашения работника.

Ситуация 8

Во время отпуска Маслова П.Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу. На сколько дней ей продлят отпуск?

Ответ: По ст. 124 ТК Маслова имеет право на продление отпуска в связи с временной нетрудоспособностью. Отпуск продляется на количество календарных дней нахождения на больничном. То есть отпуск Масловой должны продлить на 11 дней. Только она должна своевременно предупредить об этом работодателя.

Ситуация 9

Врачу скорой помощи Василевскому задерживают заработную плату на 17 дней. Он извещает в письменной форме работодателя о том, что он приостанавливает работу до тех пор, пока заработная плата не будет ему выплачена. Работодатель заявил, что Василевский не имеет правового основания приостанавливать работу.

Кто прав в данной ситуации – работодатель или работник?

Ответ: В соответствии со статьей 142 ТК РФ в ситуации, когда задержка зарплаты составляет более 15 дней, сотрудник вправе приостановить работу до полной выплаты задержанной суммы. Об этом работник должен известить администрацию в письменной форме. Обратите внимание: заявление надо подавать в двух экземплярах, дабы на втором получить отметку руководителя о получении заявления, иначе дело может обернуться увольнением за прогул.

Задание в форме тестирования

Инструкция по выполнению заданий №1-14: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.

1. Укажите, кто формирует спрос на рынке труда?

а) Безработные; б) Обучающиеся; в) Работодатели; г) Работники.

2. Укажите, кто формирует предложение на рынке труда?

а) Безработные; б) Обучающиеся; в) Работодатели; г) Работники.

3. Продолжите предложение «Экономически активное население – это население, обеспечивающее себя доходом и в возрасте...».

а) от 16 до 72 лет; б) от 14 до 60 лет; в) от 18 до 55 лет.

4. Укажите, какие из перечисленных категорий граждан считаются безработными.

а) Не имеющие работу; б) Обучающиеся в учебном заведении;

в) Зарегистрированные в государственной службе занятости; г) Пенсионеры.

5. Укажите, как называется категория граждан, определяющая максимально возможный спрос на рабочем месте.

а) Студенты; б) Трудовые ресурсы; в)

Занятые граждане; г) Безработные граждане.

6. Укажите трудоспособный возраст для женщин.

а) от 16 до 55 лет; б) от 18 до 50 лет; в) от 16 до 60 лет; г) от 18 до 55 лет.

7. Назовите вид безработицы, связанный с сезонными колебаниями спроса на рабочую силу.

а) Структурная; б) Фрикционная; в) Сезонная; г) Циклическая.

8. Закончите предложение: «Если в течение длительного времени не происходит изменений в карьере, этот тип карьерного процесса называется...».

а) регрессивный; б) поэтапный; в) прогрессивный; г) застой.

9. Укажите, какого документа не хватает в перечне для регистрации в качестве безработного:

а) Справка о среднем заработке; б) Диплом; в) Трудовая книжка; г).....

10. Укажите, в каком размере назначается пособие человеку, уволенному с предприятия в первые три месяца безработицы.

а) 60% от средней зарплаты; б) 40% от средней зарплаты; в) 75% от средней зарплаты.

11. Закончите предложение: «Краткая характеристика профессиональных знаний, умений, навыков, называется...».

а) автобиография; б) анкета; в) сопроводительное письмо; г) резюме.

12. Укажите, какой закон регулирует трудовые отношения всех работников.

а) Закон «О занятости населения РФ»; б) Гражданский кодекс РФ; в) Трудовой кодекс РФ».

13. Укажите, как называется основной документ трудовой деятельности работника.

а) Личное дело; б) Паспорт; в) Контракт; г) Трудовая книжка.

14. Закончите предложение: «Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени – это...».

а) сверхурочная работа; б) временная работа; в) сменная работа; г) ночная работа.

Инструкция по выполнению заданий №1-4: в соответствующую строку бланка ответов запишите окончание предложения.

1. Закончите предложение: «Согласно Трудовому кодексу РФ нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет.....».

2. Закончите предложение: «Документ, заключаемый между работодателем и работником, называется.....».

3. Закончите предложение. «Приспособление человека к изменяющимся условиям окружающей среды

—называется.....».

4. Закончите предложение: «Работа, соответствующая квалификации, состоянию здоровья и транспортной доступности, называется.....».

Критерии оценивания.

За правильно выполненные задания с 1 по 14 обучающийся получает 1 балл за каждое; за каждое правильное задание части Б с 1-4 обучающийся получает 2 балла. Максимальное количество баллов- 22

Оценка «Отлично»- ставится за выполнение 95-100% заданий и наборе 20-22 баллов

Оценка «хорошо» ставится при выполнении 75-94% заданий и наборе 18-20

Оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении 65-75% заданий и получении 15-18 баллов

При получении 14 баллов и менее ставится оценка «неудовлетворительно»

Эталоны ответов

	Часть А																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Вариант ответа	в	г	б	в	б	а	в	г	паспорт	в	г	в	г	а			
	Часть Б																
	1			2				3				4					
Вариант ответа	40			контракт				адаптация				подходящая					

Задание для Дифференцированного зачета

Тест по дисциплине «Эффективное поведение на региональном рынке труда»

1. Безработица – это ...

а. социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не может найти работу;

б. экономическая ситуация, при которой часть трудоспособного населения не хочет работать;

в. социально-экономическое явление, при котором часть экономически-активного населения не занята в производстве товаров и услуг

2. К основным правам работника не относится ...

а. право иметь рабочее место, отвечающее нормам и стандартам, установленным законом;

б. право на отдых;

в. право на компенсацию расходов на проезд

3. К экономически-неактивному населению не относятся ...

а. пенсионеры;

б. инвалиды;

в. предприниматели

4. Специально разработанная система, которая реализует материальное обеспечение граждан в старости – это ...

а. пенсионное страхование;

б. медицинское страхование;

в. социальное страхование

5. К обязательным пунктам в резюме не относится ...

а. сведения об образовании;

б. сведения о путешествиях за границу;

в. сведения о месте жительства

6. Перечислите правильную последовательность этапов профессиональной карьеры:

а. предварительный этап, этап становления, этап продвижения, этап сохранения, этап завершения

б. предварительный этап, этап продвижения, этап становления, этап сохранения, этап завершения

в. предварительный этап, этап продвижения, этап сохранения, этап становления, этап завершения

7. Какие документы необходимы в первую очередь для заключения трудового договора?

а. справка о заработной плате с предыдущего места работы;

б. СНИЛС;

в. медицинское заключение на право управления транспортным средством

8. Профессиональная деятельность – это ...

а. уровень профессионального мастерства;

б. система знаний, основанная на опыте её применения;

в. ограниченная стандартами область деятельности, которая предполагает определенный объем, уровень знаний и навыков их практического применения

9. К какому виду пенсионного страхования относится пенсия за выслугу лет?

а. обязательное пенсионное страхование

б. государственное пенсионное обеспечение

в. негосударственное пенсионное обеспечение

10. Что не подходит к классификации профессий по объекту труда (по Климову Е.А.):

а. человек-человек

б. человек-живая природа

в. человек-наука

11. Приведите пример гностической профессии:

а. судебно-медицинский эксперт

б. бухгалтер

в. инженер-конструктор

12. Приведите пример изыскательной профессии:

а. зооинженер

б. дизайнер

в. искусствовед

13. Что относится к активной форме профориентации:

а. проведение викторин на знание профессий

б. беседы о профессиях

в. занятия в учебно-производственных комбинатах

14. Профессиональная консультация – это ...

а. оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути

б. определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии

в. система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств

15. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции – это ...

а. трудовые отношения

б. деловые отношения

в. личные отношения

16. Выберите правильный вариант условий заключения трудового договора:

а. трудовой договор заключается на неопределенный срок, в трех экземплярах

б. трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, в двух экземплярах

в. трудовой договор заключается на неопределенный срок либо на срок не более пяти лет, в двух экземплярах

17. Профессиональная квалификация бывает:

а. формальная и реальная

б. формальная и неформальная

в. формальная и возможная

18. Обязательное медицинское страхование делится на:

а. денежные выплаты и дополнительное финансирование

б. денежные выплаты и компенсации расходов

в. компенсацию расходов и дополнительные платные услуги

19. Основная характеристика этапа продвижения в профессиональной карьере:

а. 45-60 лет, наступление пика карьеры, передача знаний и опыта молодым специалистам

б. 25-30 лет, адаптация на рабочем месте, приобретение знаний, умений и навыков, повышение квалификации

в. 30-45 лет, продвижение по служебной лестнице, накопление профессионального опыта

20. Что недопустимо на самопрезентации при трудоустройстве:

а. наличие сумки

б. яркий макияж

в. отсутствие пиджака

21. Культура делового общения – это...

а. это уровень речевого, письменного и неречевого взаимодействия, который позволяет устанавливать точное межличностное восприятие, понимание и взаимодействие людей в процессе трудовой деятельности

б. процесс взаимосвязи и взаимодействия людей с целью передачи друг другу разнообразной информации, обмена мнениями, суждениями, знаниями

в. взаимодействие двух и более людей, состоящее в обмене информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера

22. Приведите пример невербального общения:

а. крик

б. словосочетание

в. мимика

23. Письменная форма опроса, осуществляемая при помощи специально составленных анкет и происходящая без непосредственного контакта исследователя с респондентом – это ...

а. интеллектуальный тест

б. анкетирование

в. наблюдение

24. Какие бывают вопросы в анкетировании:

а. открытые и закрытые

б. открытые, закрытые и полужакрытые

в. открытые, прямые и полупрямые

25. Профессиональная адаптация – это ...

а. система мер и мероприятий, которые способствуют профессиональному становлению работника и формируют у него соответствующие профессиональные качества

б. повторная социализация, связанная с переходом на новую должность или на другое место работы с сохранением прежней должности

в. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха

26. Перечислите виды адаптации:

а. психологическая, профессиональная, социальная, структурная

б. психологическая, профессиональная, социально-психологическая, функциональная

в. психофизическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная

27. Перечислите правильную структуру резюме:

а. анкетные данные, сведения об образовании, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)

б. анкетные данные, сведения об образовании, опыт работы, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)

в. сведения об образовании, опыт работы, анкетные данные, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)

28. Перечислите правильный список документов, необходимых для заключения трудового договора:

а. СНИЛС, ИНН, трудовая книжка, санитарная книжка

б. паспорт, ИНН, трудовая книжка

в. паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка

29. Перечислите правильные принципы непрерывного образования:

а. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, опережения, открытости, непрерывности

б. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, ответственности, открытости, непрерывности

в. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, опережения, открытости, незаконченности

30. Назовите правильную характеристику принципа гуманизма:

а. реализуется через создание благоприятных возможностей для развития творческой индивидуальности каждого человека

б. выражается в многообразии средств, способов, организационных форм системы непрерывного образования

в. предполагает доступность образования в любом возрасте благодаря многообразию форм обучения, в соответствии с интересами, возможностями и потребностями человека

31. Что не является основной характеристикой потребности?

а. периодичность

б. способ удовлетворения

в. скорость удовлетворения

32. По условиям проведения наблюдение делится на:

а. лабораторное и полевое

- б. лабораторное и естественное
- в. естественное и неестественное

33. Профессиональный подбор – это ...

- а. предоставление рекомендаций человеку о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих его психологическим, психофизиологическим, физиологическим особенностям, на основе результатов психологической, психофизиологической и медицинской диагностики
- б. определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями
- в. система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств, установок и потребностей к активному творческому труду, достижению высшего уровня профессионализма

34. Перечислите правильную последовательность потребностей по Маслоу:

- а. физиологические потребности, потребность в безопасности, потребность в принадлежности, потребность в уважении, самоактуализация
- б. физиологические потребности, потребность в принадлежности, потребность в безопасности, потребность в уважении, самоактуализация
- в. физиологические потребности, потребность в безопасности, потребность в уважении, потребность в принадлежности, самоактуализация

35. Устная форма ответов на вопросы, осуществляемая при помощи непосредственного контакта исследователя с респондентом – это ...

- а. опрос
- б. анкетирование
- в. наблюдение

36. В зависимости от масштаба проведения анкетирование бывает:

- а. по месту учебы/работы, по месту жительства
- б. почтовые анкеты, раздаточные анкеты
- в. сплошное, выборочное

37. Назовите функции мотивов ...

- а. побуждение, направление, смыслообразование
- б. побуждение, направление, анализ

в. побуждение, решение, смыслообразование

38. Оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей, а также потребностей общества – это ...

а. профессиональная консультация

б. профессиональная адаптация

в. профессиональный подбор

39. Обобщенное понятие одного из компонентов общечеловеческой культуры, проявляющегося в форме заботы общества о профессиональном становлении подрастающего поколения, проведения комплекса специальных мер содействия человеку в профессиональном самоопределении с учетом его потребностей и возможностей, социально - экономической ситуации на рынке труда – это ...

а. профессиональная консультация

б. профессиональная ориентация

в. профессиональный отбор

40. По адресату тестового материала психологические диагностики делятся на:

а. прямые и косвенные

б. сознательные и бессознательные

в. направленные и бесцельные

Ключ к тесту по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

1. В

2. В

3. В

4. А

5. Б

6. А

7. Б

8. Б

9. Б

10. В

11. А

12. Б

13. В

14. А

15. А

16. В

17. А

18. Б

19. В

20. Б

21. А

22. В

23. Б

24. Б

25. А

26. В

27. Б

28. В

29. А

30. А

31. В

32. А

33. А

34. А

35. А

36. В

37. А

38. А

39. Б

40. Б

Критерии оценки:

5 «отлично» - правильный ответ на 35-40 вопросов

4 «хорошо» - правильный ответ на 29-34 вопросов

3 «удовлетворительно» - правильный ответ на 23-28 вопросов

2 «неуд» - менее 22 правильных ответов

Источники и литература

1. Основные источники:

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ.

Учебники и учебные пособия:

1. Эффективное поведение на рынке труда. Методические рекомендации для педагогов ОУ. Самара. 2012.
2. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Ярославль. 2011

2. Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
2. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011.
3. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2011.

3. Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>
2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>
3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>