


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

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии


/Е.А.Карлова/
« 21 » 05 20 19 г.
Протокол № 9 от «21» 05 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «Пестравское
профессиональное училище»


/А.С. Кузнецов /
« 23 » 06 20 19 г.
Приказ № 6 от «23» 06 2019г.

**Методические рекомендации по организации и выполнению
практических заданий по учебной дисциплине
ОП. 06 Рынок труда и профессиональная карьера
по профессии: 35.01.09 Мастер растениеводства**

с. Пестравка, 2019 год

Методические указания для выполнения практических работ являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище» по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

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

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

Организация – разработчик: ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Практическое занятие №1 «Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда».....	5
Практическое занятие №2 «Структура и содержание разделов резюме».....	8
Практическое занятие №3 «Проведение диалога с работодателем в модульных условиях».....	18
Практическое занятие №4 «Телефонные звонки потенциальному работодателю».....	22
Практическое занятие №5 Права и обязанности работника и работодателя в соответствии с ТК РФ «Составление объявления в поисках работы»...	25

УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ!

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

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

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

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

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

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

Оценка выставляется в журнал теоретического обучения.

Практическое занятие №1

Тема: Определение перечня потенциальных работодателей

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

Задачи:

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

Задачи практической работы:

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

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

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

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

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

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

крупных материальных затрат.

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

Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста.

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

Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями,

а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

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

Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро 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.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

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

Задания для практического занятия:

Форма контроля выполнения практических работ:

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

Инструкция по выполнению практической работы

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Порядок выполнения практической работы

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Продолжите заполнение таблицы, начатой на предыдущей практической работе

3. Составьте список возможных работодателей
4. Выполните вторую часть работы в соответствии с инструкцией по выполнению практической работы.
5. Данные внесите в тетрадь для практических работ.

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №2

Тема: Определение перечня потенциальных работодателей

.....	умения в ОУ	работодатели

Работодатели:

1. _____
2. _____
3. _____

работодатель	Мои способности и личные качества

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.

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

Практическое занятие №2

Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

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

Задачи:

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

Задачи практической работы:

1. Определить степень востребованности специальности на рынке труда
2. Оформить выполнение практической работы в тетради для практических занятий.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

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

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда». **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 переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

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

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

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

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 вашем 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.

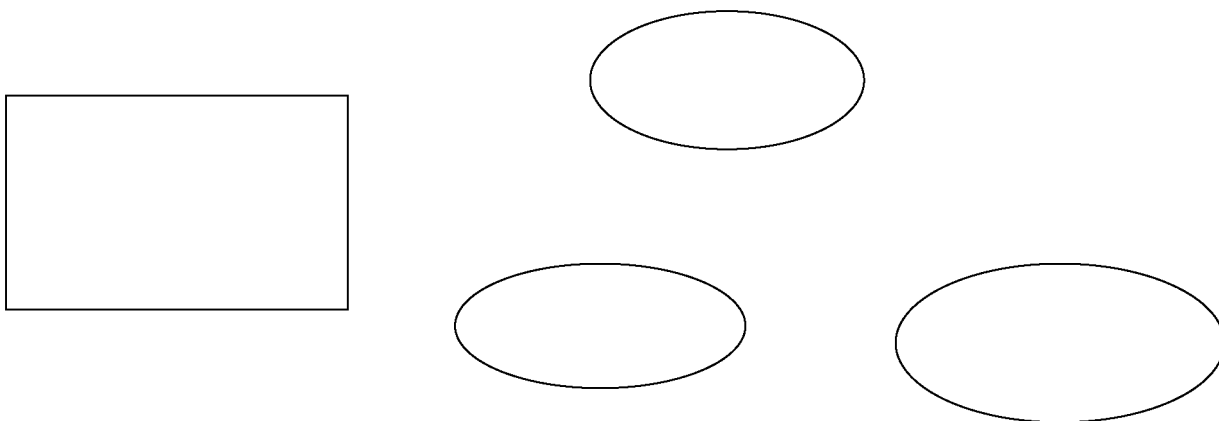
1. _____
2. _____
3. _____

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.



Инструкция по выполнению практической работы

Индивидуальная работа

Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей.

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

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

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

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

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

В качестве основной я буду предлагать профессию _____

Потому что _____

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию _____

Потому что _____

Порядок выполнения практической работы

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

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №3

Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

В качестве основной я буду предлагать профессию _____
Потому что _____

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

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: «Систематизация информации об источниках информации о работе».

Указание к работе:

Внимательно прочитайте задание.

Задание выполняется письменно в рабочей тетради с использованием Интернет-ресурсов

Ход работы:

Информационный лист

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся к терминологическому словарю.

Поиск работы – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

Вакансия – свободное рабочее место.

Работа – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

Профессия – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

Профессионал – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

Универсальность профессионала обеспечивается: а) широким кругозором, эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности; в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками; г) творческим воображением и тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Задание 1. Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

5. _____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

Задание 2

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу). Сеть контактов при поиске работы:

Кто?	Как и когда?	Чем?

Стратегия поведения выпускника на рынке труда

Подготовьтесь, как следует к поиску работы. Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером. Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

Установите для себя цели. Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти. Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда. Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяя свою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области. **Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.** Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности. **План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что необходимо проверять буквально всевозможные варианты. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы. Рассматривая то или иное вакантное место, надо спрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки. Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту: Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию); Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям; Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

Не пренебрегайте своим внешним видом. Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своём внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы я сам был работодателем, то взял бы на работу такого, как я?». Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать свою признательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем просто возможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу. **Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.** Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования. Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно. **Проявляете энтузиазм и умеете подать себя!**

Задание 3

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работе

Таблица 2. - Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации и требуется заполнение бланков	Для получения информации и требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации и требуются специальные навыки

Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

Задание 4

Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству.

	+	-
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

Практическое занятие №4

Составление собственного резюме

Цель работы: подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

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.

Задание 5.1

Напишите свое профессиональное резюме.

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

Задание 5.2

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 15-20 минут идет отсев резюме «кадровиками».
 - Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

Практическое занятие №5

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

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

Задачи:

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

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.

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

Обеспеченность занятия (средства обучения):

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

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

по теме практической работы

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

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

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

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

Работник имеет право на:

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

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

Работник обязан:

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

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

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного

совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

Работодатель обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Приём на работу без заключения трудового договора

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

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

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

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

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

По содержанию гражданско-правовые договоры делятся на:

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

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

Гражданско-правовой договор заключается в тех случаях, когда требуется нанять специалиста для выполнения какого-то определенного объема работы. Специалист, заключивший подобное соглашение, обязан сделать оговоренные в договоре вид и объем работы в установленные заранее сроки. Для выполнения поставленных задач работодатель не должен предоставлять такому работнику рабочее место и необходимый инструмент. Также гражданско-правовой договор не дает специалисту прав на получение социальных гарантий, медицинского и социального страхования. Заработная плата обязательно должна выплачиваться работнику одновременно после выполнения им работы, а совершенные специалистом в процессе исполнения задачи расходы работодатель возмещать не обязан. Однако данный документ имеет для работодателя некоторые недостатки. Главным образом, это касается того, что сотрудник не обязан соблюдать установленный на предприятии внутренний распорядок, что существенно затрудняет руководителю осуществлять контроль над ходом выполнения работ, то есть деятельность внештатного сотрудника практически неподвластна руководителю. По этой же причине работодатель не может привлечь такого специалиста к дисциплинарной ответственности за несоблюдение локальных актов предприятия.

Прежде чем оформлять такой документ, следует убедиться в том, что специалист, с которым заключается подобное соглашение, зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя. В противном случае он может быть привлечен к административной ответственности, а работодатель будет искать нового исполнителя для выполнения срочной работы.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

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

Задания для практического занятия:

Работа в группе

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

Форма контроля выполнения практических работ:

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

Порядок выполнения практической работы

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

Образец оформления практической работы

Практическое занятие №5

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

Трудовым кодексом РФ

Общие права и обязанности работодателя и работника:

следование трудовому распорядку предприятия;

следование трудовому законодательству;

следование нормам по охране труда;

выполнять обязанности, прописанные в договоре;

исполнять правила внутреннего трудового распорядка в компании;

соблюдать нормы труда, следовать трудовой дисциплине;

беречь собственность работодателя т.д.

Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

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