

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии

Кару / Карина ТВ  
« 20 » 03 20 20 г.

Протокол № 7 от «20» 03 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Пестравское  
профессиональное училище»

[Подпись] / А.С. Кузнецов /  
« 27 » 03 20 20 г.

Приказ № 27 от «27» 03 2020 г.



**Методические рекомендации по организации и выполнению  
практических заданий 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

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 обучающихся 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.....
Практическое занятие №1 «Составление перечня своих умений».....
Практическое занятие №2 «Определение перечня потенциальных работодателей».....
Практическое занятие №3 «Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда».....
Практическое занятие № 4 Определение склонности к виду деятельности по методике Климова
Практическое занятие №5 «Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры».....
Практическое занятие №6 Информация о работе
Практическая работа №7 Составление нескольких вариантов развития карьеры обучающихся
Практическое занятие №8 «Систематизация информации об источниках информации о работе».....
Практическое занятие №9 Построение сети контактов при поиске работы
Практическое занятие №10 «Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.....
Практическое занятие №11 Составление собственного резюме
Практическое занятие №12 «Составление объявления в поисках работы»...
Практическое занятие №13 Проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»)
Практическое занятие №14 «Определение содержания телефонного разговора с работодателем»...
Практическое занятие №15 Заполнение кадровых документов

Практическое занятие №16 Документы, необходимые для трудоустройства
Практическое занятие №17 «Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в условиях с Трудовым кодексом РФ».....
Практическое занятие №18 «Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу»
Практическое занятие №19 Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении
Практическое занятие №20 Адаптация на рабочем месте
Практическое занятие №21 Устранение причин стресса. Изучение методов саморегуляции
Практическое занятие №22 «Определение перечня требований соискателя к работе»
Практическое занятие №23 Определение порядка взаимодействия с центром занятости.
Практическое занятие №24 Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы

## Введение

УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ!

Методические указания по дисциплине Эффективное поведение на региональном рынке труда для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к ним.

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

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

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

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

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

Оценка выставляется в журнал теоретического обучения.

## **Тема: Составление перечня своих умений**

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

### **Задачи:**

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

### **Задачи практической работы.**

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

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

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

## **Краткие теоретические и учебно-методические материалы**

### **по теме практической работы**

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

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

Основными компонентами рынка труда являются:

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

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

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

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости, другие государственные и негосударственные организации по найму и подбору персонала. И они,

в свою очередь, выступают как посредники на рынке труда между людьми, ищущими работу (предложением), и работодателями с их потребностями в работниках (спросом).

Государство и его органы - министерство здравоохранения и социального развития, федеральная служба по труду и занятости и государственные инспекции труда - регулируют отношения между работниками и работодателями, обеспечивая выполнение законов, способствует тому, чтобы работодатели и работники смогли найти друг друга.

Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

1. Какие вопросы решает рынок труда?
2. В чем заключается необходимость создания рынка труда?
3. Кто является участниками рынка труда?
4. Кто и как регулирует отношения между работниками и работодателями, обеспечивая выполнение законов?

#### **Задания для практического занятия:**

##### *Индивидуальная работа*

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

Таблица

Мои умения		
Я умею...		





## Практическое занятие №2

### *Тема: Определение перечня потенциальных работодателей*

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практического занятия.
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 практического занятия**

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 переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

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

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

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

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

#### **Задания для практического занятия:**

##### *Индивидуальная работа*

Продолжите заполнение таблицы, начатой на предыдущей практической работе. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы приобрели в нашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения

#### **Форма контроля выполнения практических работ:**

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

#### **Инструкция по выполнению практической работы**

1. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы приобрели в вашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения. Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку

таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

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

### Порядок выполнения практического занятия

1. В тетради для практических работ напишите номер практического занятия и его название.
2. Составьте список возможных работодателей
3. Выполните вторую часть работы в соответствии с инструкцией по выполнению практической работы.
4. 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., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

### **Практическое занятие №3**

#### ***Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда***

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практического занятия:**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. 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 региональном рынке труда».

### Инструкция по выполнению практического занятия

#### *Индивидуальная работа*

Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей.

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

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

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

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

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

В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_

Потому что \_\_\_\_\_

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_

Потому что \_\_\_\_\_

### Порядок выполнения практического занятия

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 практического занятия

Практическое занятие №3

Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

	вечная
	сквозная
профессия	дефицитная
	перспективная
	свободная

В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_  
Потому что \_\_\_\_\_

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_  
Потому что \_\_\_\_\_

#### Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:

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

#### Практическое занятие №4

*Определение склонности к виду деятельности по методике Климova*

**Цель работы:** определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, способности и соответствие требованиям выбранной профессии.

## Информационный лист № 2

Каждую отдельно взятую специальность (профессию) по определенным основаниям можно отнести к определенному типу. Если брать во внимание такой критерий, как предмет труда, то абсолютно все виды профессий можно разделить на пять типов.

I. **«Человек-природа»**. Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа». *Предметом труда* для представителей большинства профессий типа «человек-природа» являются животные и растения. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие *виды деятельности*:

- изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог);
- выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевод, цветочевод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод);
- проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

*Психологические требования* профессий «человек-природа»:

- развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы;
- поскольку результаты деятельности выявляются попросту довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

II. **«Человек-техника»**. Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника». *Предметом труда* для представителей большинства профессий типа «человек-техника» являются технические объекты и материалы, виды энергии. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие *виды деятельности*:

- создание, монтаж, сборка технических устройств (специалисты проектируют, конструируют технические системы, устройства, разрабатывают процессы их изготовления. Из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их);
- эксплуатация технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами);
- ремонт технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправности технических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).

*Психологические требования* профессий «человек-техника»:

- хорошая координация движений;
- точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие;
- развитое техническое и творческое мышление и воображение;
- умение переключать и концентрировать внимание;
- наблюдательность.

III. **«Человек-знаковая система».** Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек - знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации. *Предметом труда* для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» являются:

- тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик);
- цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик);
- чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист);
- звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

*Психологические требования* профессий «человек-знаковая система»:

- хорошая оперативная и механическая память;
- способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале;
- хорошее распределение и переключение внимания;
- точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками;
- усидчивость, терпение;
- логическое мышление.

IV. **«Человек-художественный образ».** *Предметом труда* для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является художественный образ, способы его построения. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие *виды деятельности*:

- создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф);
- воспроизведение, изготовление различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравер, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);
- размножение художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

*Психологические требования* профессий «человек-художественный образ»:

- художественные способности; развитое зрительное восприятие;
- наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение;
- знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

V. **«Человек-человек».** *Предметом труда* для представителей большинства профессий типа «человек человек» являются люди. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие *виды деятельности*:

- воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);
- медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);
- бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);
- информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);



- защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

*Психологические требования профессий «человек-человек»:*

- стремление к общению, умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми;
- устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми;
- доброжелательность, отзывчивость;
- выдержка;
- умение сдерживать эмоции;
- способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовывать их взаимодействие;
- способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывать мнение другого человека;
- способность владеть речью, мимикой, жестами;
- развитая речь, способность находить общий язык с разными людьми;
- умение убеждать людей;
- аккуратность, пунктуальность, собранность;
- знание психологии людей.

Определить склонность к виду деятельности и выбрать профессию можно, пройдя **тест Климova**.

**Порядок выполнения работы**

1. возьмите чистый лист бумаги и сделайте пять колонок:

<b>I – «человек – природа»</b>	<b>II – «человек – техника»</b>	<b>III - «человек - знаковая система»</b>	<b>IV - «человек - художественный образ»</b>	<b>V - «человек - человек»</b>

2. читайте по порядку утверждения, и если вы соглашаетесь с ними, то со знаком «+» записывайте цифру, указанную в скобках, в соответствующую колонку на вашем листе (номер колонки указан римскими цифрами). Если не соглашаетесь, то выписывайте цифру со знаком «-».

*Например:* «Я охотно и подолгу могу что-то мастерить, чинить» (II-1). Если вы с этим утверждением не согласны, то в колонку II («человек - техника») записывайте себе «-1». Если вы не можете ответить определенно, то вообще цифру не выписывайте;

3. ответив таким образом на 30 утверждений, подсчитайте суммы выписанных цифр (учитывая «плюсы» и «минусы») в каждой из колонок. Наибольшие положительные суммы будут в столбцах, соответствующих наиболее подходящим для вас типам профессий,

наименьшие (а тем более отрицательные суммы) - неподходящим профессиям. Максимальное число баллов в каждом столбце 8.

### **Тестовый материал**

1. Легко знакомлюсь с новыми людьми (V-1).
2. Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить, чинить (II-1).
3. Люблю ходить в музеи, театры, на художественные выставки (IV-1).
4. Охотно и постоянно слежу и ухаживаю за растениями и животными (I-1).
5. Охотно и подолгу могу что-нибудь подсчитывать, решать задачи, чертить (III-1).
6. Охотно помогаю другим людям по уходу за животными и растениями (I-1).
7. Люблю проводить время с младшими, когда их нужно чем-нибудь занять, увлечь делом, помочь им в чём-то (V-1).
8. Обычно я делаю мало ошибок в письменных работах (III-1).
9. То, что я делаю своими руками, обычно вызывает интерес у моих товарищей или других людей (II-2).
10. Даже незнакомые люди считают, что у меня есть способности к определенной области искусства (IV-2).
11. Я охотно читаю о растительном и животном мире (I-1).
12. Активно участвую в художественной самодеятельности (IV-1).
13. Охотно читаю об устройствах механизмов, машин, приборов (II-1).
14. Охотно разгадываю кроссворды, головоломки, ребусы, трудные задачи (III-2).
15. Легко улаживаю разногласия между друзьями или другими людьми (V-2).
16. Люди считают, что у меня есть способности к работе с техникой (II-2).
17. Результаты моего художественного творчества одобряют даже незнакомые люди (IV-2).
18. Люди считают, что у меня есть способности к работе с растениями или животными (I-2).
19. Обычно мне удается подробно и ясно для других излагать мысли в письменной форме (III-2).
20. Я почти никогда ни с кем не ссорюсь (V-1).
21. Результаты моего технического творчества одобряют незнакомые люди (III-1).
22. Без особого труда усваиваю иностранные языки (III-1).
23. Мне часто случается помогать даже незнакомым людям (V-2).
24. Подолгу могу заниматься музыкой, рисованием, читать книги и т.д. (IV-1).
25. Могу влиять на ход развития растений и животных (I-2).
26. Люблю разбираться в устройстве механизмов, приборов (II-1).
27. Мне обычно удается склонить людей на свою точку зрения (V-1).
28. Охотно наблюдаю за растениями или животными (I-1).
29. Охотно читаю научно-популярную, критическую литературу, публицистику (III-1).
30. Стараюсь понять секреты мастерства и пробую свои силы в живописи, музыке и т.п. (IV-1).

## Практическое занятие №5

### *Тема: Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры*

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практического занятия:**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы**

#### **по теме практическому занятию**

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

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

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

Выбор карьеры является одним из наиболее важных решений, которое человек принимает в своей жизни, так как достижения человека в той или иной сфере деятельности зависят от соответствия между его личностью и характером его работы, а также от совмещения личных ожиданий в области личной карьеры с возможностями организации. Траекторию своего служебного движения человек в значительной степени

строит сам, исходя из внутри- и внеорганизационных предпосылок, а также собственных целей, способностей и желаний.

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

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

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

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

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

Для обеспечения такого взаимодействия необходимо решение следующих задач:

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

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

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

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

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

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

Специалисты по управлению персоналом выделяют и другие типы карьеры. Например, в зависимости от степени и характера влияния организационных процессов на карьерное продвижение выделяют: *ситуационную карьеру, системную карьеру и карьеру «от развития объекта»*.

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

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

\*создание организационных предпосылок для планирования карьеры;

\*исключение случайных факторов в формировании карьеры работников;

формирование политики управления карьерой;

\*обучение специалистов служб персонала современным методам карьерного менеджмента.

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

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

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

### **Задания для практического занятия:**

#### *Индивидуальная работа*

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

#### Вариант 1

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

#### Вариант 2

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

#### Вариант 3

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

--	--	--

**Форма контроля выполнения практического занятия:**

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

**Инструкция по выполнению практической работы**

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

**Порядок выполнения практического занятия**

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 практического занятия**

Практическое занятие №5

Тема: Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры

Вариант 1

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 2

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

Вариант 3

описание	ресурсы	обоснование ресурсов

**Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

1. Голуб Г.Б., 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. <https://trudvsem.ru/> - работа в России
5. <http://trud.samregion.ru/> -официальный сайт Самарской области
6. <http://samarskaya-oblast.trud.com/> - работа в Самарской области

## **Практическая работа №6**

### ***Информация о работе***

**Цели задания:** - закрепить знания об основных видах информации о работе.  
- формировать умения анализировать и систематизировать учебный материал.

**Методические указания:** Внимательно изучите представленный учебный материал. Аккуратно заполните таблицу. Отвечайте на вопросы развернутыми предложениями.

**Задание № 1:** Прочитайте информационный материал «Основные источники информации о работе». Заполните таблицу «Особенности источников информации о работе»

<b>Источники информации о работе</b>	<b>Информация предоставляется непосредственно работодателем</b>	<b>Для получения информации требуется заполнение бланков/ форм</b>	<b>Для получения информации требуется заплатить деньги</b>	<b>Для получения информации требуются специальные навыки</b>
ЦЗН				
СМИ				
Знакомые				
Расклеенные объявления				
Кадровые агентства				

Основные источники информации о работе:

1. Государственный центр занятости населения

Центр (служба) занятости населения является важным источником информации о наличии свободных рабочих мест и основной государственной организацией, призванной оказывать содействие в трудоустройстве лиц, ищущих работу.

Центр занятости населения предоставляет возможность посещать консультации, лекции, беседы, ярмарки и мини-ярмарки вакансий, пользоваться компьютерным банком вакансий, информационной, справочной литературой.

## **2. Поиск через знакомых и коллег**

Это один из самых надежных и традиционных способов поиска работы в России. Близкий человек с возможностями трудоустройства поможет вам быстрее, чем это сделают все другие способы вместе взятые. Знакомые и коллеги, которые продолжают работать, часто заранее знают о вакансиях, которые только собираются открывать в их компании. Если вы узнаете об открывающейся вакансии от коллег до того, как позиция окажется объявленной на рабочих сайтах, вы можете стать первым и единственным кандидатом.

## **3. Поиск работы в средствах массовой информации (СМИ)**

Средства массовой информации и их интернет-сайты также являются неплохим источником информации при поиске работы.

Большинство из них имеет интернет-версии, где размещаются редакционные материалы по вопросам карьеры и свежие вакансии. В специализированных газетах с большими тиражами «Из рук в руки», «Работа для Вас», «Работа и зарплата» основная часть предложений относится к сфере обслуживания, розничной торговле, административным и вспомогательным службам, индустрии отдыха и развлечений. Эти вакансии не требуют специальной подготовки от соискателей.

## **4. Прямое обращение к потенциальному работодателю**

Прямое обращение к потенциальному работодателю – один из надежных источников информации о вакантных профессиях и сравнительно эффективный путь к трудоустройству, так как часть незаявленных вакансий укомплектовывается по обращениям граждан, ищущих работу.

## **5. Кадровое агентство**

Если друзья и найденные напрямую работодатели не смогли вам помочь, воспользуйтесь услугами профессионалов, то есть услугами кадровых агентств. Они включают вас в свою базу и, если вы подойдете для какой-нибудь вакансии, их консультант бесплатно поможет составить хорошее резюме и понравиться работодателю, ибо заинтересован в том, чтобы закрыть позицию. Однако вы можете и не дождаться своего часа и точно будете не единственным, кого агентство представит работодателю, ибо тут платит работодатель.

**Задание № 2:** Прочитайте объявления о вакансиях.



<p><b>1. Активная</b> жизненная позиция. Достойный доход. Тел. 321.8-937- 202-43-10.</p>	<p><b>2. ДВОРНИК</b>, на полный рабочий день. Зарботная плата от 6000 руб. Работа в Железнодорожном районе. Тел. 070-60-60</p>	<p><b>3. АДМИНИСТРАТОР</b>, срочно! ИП. Обучу. 3/п 13000-17000 р. Тел. 8- 917-019-17-48, Сергей Владимирович</p>
<p><b>4. КОНДУКТОР.</b> Зарботная плата от 8000 руб. Полный соц. пакет, бесплатный проезд на городском электротранспорте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-94- 11</p>	<p><b>5. СОТРУДНИКИ</b>, срочно в офис. Коммуникабельность, легкообучаемость, общительность. Карьерный финансовый рост, бесплатное обучение, гибкий график работы. Доход высокий. Обращаться по телефону 8-</p>	<p><b>6. ГРУЗЧИК</b>, мужчина до 45 лет. График работы любой. Зарботная плата 450 рублей/смена. Звонить с 12.00 до 16.00. Тел. 8-937-206-67- 49, Ольга Сергеевна.</p>
<p><b>7. АДМИНИСТРАТОР</b>, в офис срочно! Можно без опыта работы. Главное – общительность, целеустремленность, желание работать и зарабатывать. Тел. 8 – 927 – 210 – 37 – 82, Ирина Викторовна</p>	<p><b>8. РУКОВОДИТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ.</b> Требования: подбор и обучение персонала, решение административных и организационных вопросов, ведение документации. Условия: перспектива руководителя доп. Офиса, стабильная</p>	<p><b>9. ФОРМОВЩИКИ</b> мучных изделий в сети питания в связи с расширением. График работы: 3/3. Зарботная плата от 8000 руб. Тел. 8-917-017-10-42</p>
<p><b>10. АГЕНТ</b>, по подбору и работе с персоналом. Требования: грамотное ведение переговоров, подбор и обучение персонала, решение административных вопросов. Условия: бесплатное обучение, доход 15000 руб. Тел. 8- 912-808-56-47</p>	<p><b>11. РАБОТА</b>, срочно для работы в офисе требуются мужчины и женщины 25-60 лет, обучение на месте. Тел. 8-927-702-78-26.</p>	<p><b>12. РАБОТА</b>, в офисе в сплоченном коллективе. Много вакансий. Предоставляется корпоративное обучение, карьерный рост, поощрения, большие возможности. Работа. Подработка. Совместительство. Возраст значения не имеет. Рассматриваются</p>

Определите критерии, по которым вы будете оценивать добросовестность работодателя на основании информации из объявления.

- 1.
- 2.
- 3.

Отметьте те объявления, которые как вам кажется, даны добросовестными работодателями - №\_\_\_\_, №\_\_\_\_, №\_\_\_\_, №\_\_\_\_ и т.д.

И те, что даны недобросовестными работодателями - №\_\_\_\_, №\_\_\_\_, №\_\_\_\_, №\_\_\_\_ и т.д.

Объясните свое решение.

**Критерии оценивания:**

№ задания	Критерии оценивания	Баллы
Задание № 1	За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2 балла.  В ответе на вопрос имеются неточности- 1 балл	40 баллов
Задание № 2	За критерии - 1 балл (максимум – 3 балла)  За № объявлений – по 1 баллу за каждое (максимум – 6 баллов)  За аргументированность объяснения решений – 2 балла (максимум – 12 баллов)  За неточность аргументов – 1 балл	21 балл
	Аккуратность выполнения записей в тетради	1 балл

Максимальный балл за работу в целом – **62 балла.**

Оценка «5» - 56 - 62 баллов

Оценка «4» - 49 - 55 баллов

Оценка «3» - 42 - 48 баллов

Оценка «2» - менее 42 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительн о

менее 70	2	не удовлетворительн о
----------	---	-----------------------------

## Практическое занятие №7

### *Составление нескольких вариантов развития карьеры обучающихся*

**Цель работы:** формирование внутренней потребности у обучающихся к построению карьеры.

#### **Информационный лист № 3**

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, специалист 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 (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

**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 Белгородской 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.

**Карьера** определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста, как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект

вашей карьеры. Надеемся, что ответы на приведенные ниже вопросы помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры:

1. Чего вы ждете от своей будущей работы?
2. Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?
3. Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?
4. Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье, темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?
5. Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?
6. Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?
7. Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?
8. Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры?

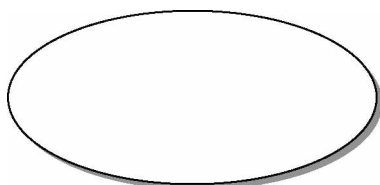
## Порядок выполнения работы

### 4.1. Индивидуальная работа

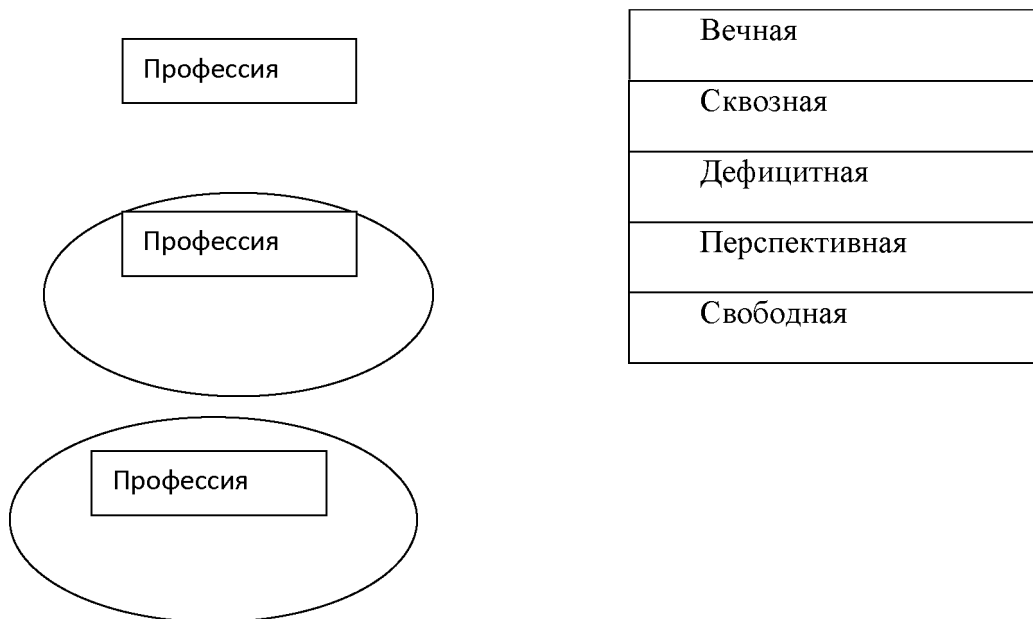
Прочитайте информацию информационного листа.

Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, то определите другие профессии или специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например, профессия, которой вы 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
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная



**4.2. Индивидуальная работа**

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 \_\_\_\_\_

—

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_

—

**4. 3. Индивидуальная работа.**

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

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса
Вариант 1		
Вариант 2		

Вариант 3		

## **Практическое занятие №8**

### ***Тема: Систематизация информации об источниках информации о работе***

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практического занятия.**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

#### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

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

Иногда подобные предложения (предложения работы) поступают лично от конкретного работодателя персонально будущему работнику. Это случается, как правило, тогда, когда потенциальный работодатель и потенциальный работник были знакомы по

предшествующей деятельности, либо когда последний был лично рекомендован руководителю предприятия лицом, которому доверяют. Понятно, что получают такого рода предложения работы обычно высококвалифицированные работники с достаточным производственным стажем. Молодёжи чаще всего приходится самостоятельно искать возможные варианты трудоустройства. Существует четыре основных канала получения информации о вакансиях: СМИ, государственные службы занятости, кадровые агентства и ближайший круг общения – родители, знакомые, друзья. В поиске работы можно ориентироваться на вакансии, размещенные в газетах, журналах, на информационных стендах и т.п., обратиться в различные службы содействия трудоустройству, непосредственно к работодателю и т.д.

### **Характеристика основных методов поиска работы**

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

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

#### *Условия эффективного использования личных контактов*

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

#### 2. Обращение напрямую к работодателю

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

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

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

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

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

5. Средства массовой информации. В специализированных печатных изданиях, газетах, журналах достаточно широко представлен современный мир вакансий. Еженедельно в них публикуются объявления о самых разнообразных вакансиях: от элитных (вакансий для высшего руководящего состава) до работы для любой категории граждан (грузчика, швей-мотористки, няни). Газеты и журналы являются наиболее доступным и массовым источником поиска потенциальных вакансий.

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

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

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

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

Необходимо помнить, что существует два основных типа кадровых агентств:

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

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

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

### **Задания для практического занятия:**

#### *Индивидуальная работа*

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

### **Форма контроля выполнения практических работ:**



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

### Инструкция по выполнению практической работы

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

### Порядок выполнения практической работы

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

### Образец оформления практической работы

Практическое занятие №8

Тема: Систематизация информации об источниках информации о работе

### Особенности источников информации о работе

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

знакомые						
----------	--	--	--	--	--	--

### **Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

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

### **Практическое занятие № 9**

#### ***Построение сети контактов при поиске работы***

**Цель работы:** решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы

#### **Информационный лист № 4**

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.

### **Порядок выполнения работы**

#### **Задание 4.1**

*Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

*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 4.2**

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в поиске работы).

#### **Сеть контактов при поиске работы**

Кто	Как и когда	Чем

#### **Задание 4.3**

Заполнить таблицу:

#### **Особенности источников информации о работе**

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно	Для получения информации	Для получения информации	Информация предоставляется при	Для получения информации
-------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------

	работодателем	требуется заполнение бланков	требуется заплатить деньги	соблюдении соискателем определенных требований	требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

#### **Задание 4.4**

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

	Плюсы	Минусы
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

### **Практическое занятие №10**

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

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

#### **Задачи:**

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

### **Задачи практического занятия:**

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

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

*Государственная служба занятости населения РФ* сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона "О занятости населения в Российской Федерации". Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом "О занятости населения", "Положением о Федеральной государственной службе занятости населения" и другими нормативно-правовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости.

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

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

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

Служба занятости:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

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

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

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

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

службы занятости трудно найти престижные и высокооплачиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

### **Задания для практического занятия:**

#### *Работа в группе*

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

### **Форма контроля выполнения практических работ:**

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

### **Порядок выполнения практического занятия**

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 практического занятия**

#### Практическое занятие №10

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

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

### **Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

1. Голуб Г.Б., 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.
4. : web@samaratrud.ru
5. <http://trud.samregion.ru/>
6. [home/uslugi/gosuslug.aspx](http://home/uslugi/gosuslug.aspx)

## **Практическое занятие №11**

### *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 №12**

### ***Тема: Составление объявления в поисках работы***

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практического занятия:**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций)

#### **Задания для практического занятия:**

##### *Индивидуальная работа*

Составьте краткое резюме - объявление в газете.

##### *Работа в группе*

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

#### **Форма контроля выполнения практических работ:**

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

### **Порядок выполнения практической работы**

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

### **Образец оформления практического занятия**

#### **Практическое занятие №12**

Тема: Составление объявления в поисках работы

1. Резюме - объявление в газете.....
2. Вывод:.....

### **Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

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

### **Практическая работа № 13**

#### **Проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»)**

**Цель работы:** рассмотреть категорию вопросов, ответы на которые могут вызвать затруднения

#### **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 7.1**

*Работа в группе*

Используя материалы информационного листа 9, обсудите в группе и предложите вариант ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций.

Ситуация 1		
Ситуация 2		
Ситуация 3		

**Задание 7.2**

## Работа в группе

**Ситуация 1.** Слесарь Антонов был уволен с работы из-за несоблюдения трудовой дисциплины, поскольку не вышел на работу на целый рабочий день, не предупредив начальника. Его прогул был связан с личными обстоятельствами, ему действительно было затруднительно звонить начальнику, т.к. у мобильного телефона разрядился аккумулятор и Антонов не помнил наизусть нужный номер. Поскольку ситуация с начальником уже была конфликтной (до этого случая у начальника были претензии к работнику, связанные с опозданиями на работу), то начальник не стал вникать в ситуацию и уволил Антонова с соответствующей записью в трудовой книжке.

**Вопрос** потенциального работодателя/агентства по трудоустройству: «Почему вы считаете, что на рабочем месте нужны работники, нарушающие трудовую дисциплину?»

**Ситуация 2.** Савельева работала в крупной организации секретарем у одного из заместителей руководителя. На предприятии произошла реконструкция, и Савельеву (как, впрочем, и её непосредственного начальника) уволили по сокращению штатов.

**Вопрос** потенциального работодателя/агентства по трудоустройству: «Вы попали под сокращение. Значит, ваши способности или деловые качества оказались ниже, чем способности других секретарей, которые сохранили работу?»

**Ситуация 3.** Менеджер по продажам Малинин уволился с работы по собственному желанию после того, как работодатель отказался пересмотреть условия работы. Малинин считал, что нужно увеличить оклад, а работодатель – что процент за совершённую сделку достаточен, чтобы прокормить себя. Малинин ушёл, что называется, хлопнув дверью.

**Вопрос** потенциального работодателя/агента по трудоустройству: «Почему вы уволились с предыдущего места работы?»

### **Задание 7.3**

#### *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 7.4**

Пройдите собеседование у работодателя на вакантную должность парикмахера-технолога в салон-парикмахерскую, расположенный в центре города. Обоснуйте ваше желание работать в данном салоне-парикмахерской.

#### **Оценочный лист**

Что наблюдал	Ваша оценка «V»	Ваша оценка « - »	Комментарий
1. Поведение и умение хорошо держать			

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

## **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.

## **Практическое занятие №14**

### ***Определение содержания телефонного разговора с работодателем***

**Цель работы:** Проанализировать имеющуюся информацию. Составьте план разговора, наметьте основные вопросы, которые хотите задать работодателю. Цель учебного звонка – найти вакансию и получить приглашение на собеседование

Телефонные переговоры – один из способов поиска работы, это удобная и эффективная форма предварительного общения с работодателем. От успеха этих переговоров зависит ваше дальнейшее общение с работодателем и успешность прохождения личной встречи.

Отнеситесь к телефонному разговору с работодателем серьезно и постарайтесь произвести впечатление, проявив себя с лучшей стороны. Вашей наградой станет приглашение на собеседование и получение работы.

Чтобы каждый звонок был результативным, узнайте о тонкостях делового общения по телефону в этой рабочей тетради.

### **Преимущества телефонных переговоров для соискателя:**

- можно быстро обзвонить несколько работодателей;
- не нужно как-то особенно одеваться, но звонить не рекомендуется в домашней одежде;
- можно быстро получить ответ;
- инициатива разговора идет от вас;
- в любой трудный момент Вы можете извиниться и положить трубку;
- не называя себя, можно узнать, кто в фирме занимается набором кадров, его имя, отчество и даже круг интересов для дальнейшего использования этой информации в ходе собеседования;
- не называя себя, можно узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей
- телефон дает возможность максимально использовать фактор времени: вы раньше своих конкурентов можете договориться о встрече.
- телефонный звонок – прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах для не очень уверенных людей, так как телефон исключает общение с работодателем напрямую (лицом к лицу).

**Виды телефонных звонков:** Звонок по вакансии. Вы имеете определенную цель, некоторые сведения по вакансии. Главная задача – выгодно рассказать о себе и своих достоинствах. У вас большое число конкурентов, помните об этом!

#### **1. Поисковый звонок**

Это звонок для сбора информации в возможной вакансии, «звонок наудачу». В этом случае вам нужно обзванивать предприятия, организации в интересующей вас сфере, связаться с руководством, рассказать о себе, оставить эту информацию, договориться о сроке получения ответа. Для работодателя этот звонок является полной неожиданностью. Во многом результат разговора зависит от вас. Вы можете сами предложить встречу, оставить свои координаты, предложить выслать свое резюме. Работодатель не имеет под рукой заранее подготовленных встречных вопросов. Это дает шанс перехватить инициативу, контролировать и вести разговор.



**Вопросы, часто задаваемые работодателем:**

№	вопрос	Советы специалиста	Ваши пометки
1.	<b>О возрасте</b>	Неследует говорить год рождения, чтобы работодатель не вычислял в уме ваш возраст, лучше назовите полное число лет. Уйти от вопроса о возрасте трудно, но во время телефонного разговора вы можете взять инициативу в свои руки, начните с опыта, профессиональных навыков, с любой выигрышной, на ваш взгляд, позиции собственного резюме. Если вопрос о возрасте возникнет в конце вашего разговора, это уже ваших интересах, а может они не возникнет совсем.	
2.	<b>О месте жительства</b>	Следует отметить наличие прописки. Остальное дополнить при встрече (сообщить место фактического проживания). Если место вашего фактического проживания находится рядом с предполагаемой работой, можно сразу сообщить этот факт работодателю.	
3	<b>Опыт работы</b>	Помните, что «краткость - сестра таланта» и не пересказывайте всю трудовую книжку целиком. Ограничьтесь 2-3 должностями, имеющими прямое или косвенное отношение к заявленной вакансии. Имейте в виду, что по телефону спрашивают не об опыте работы вообще, а об опыте работы по указанной профессии (должности). Если опыт работы отсутствует, начните с образования. Если не обладаете престижным образованием, стоит подчеркнуть свое желание работать, ответственность, высокую работоспособность и т.д.	
4.	<b>Образование</b>	Назовите учебное заведение, год его окончания, специальность. Если вы закончили курсы, сообщите о них по этой же схеме.	
5.	<b>Профессиональные умения, навыки</b>	Перечислите их в порядке важности для будущей работы. Используйте конкретные формулировки, избегайте неопределенностей («да, мы изучали в	

		ВУЗЕ...». в этом случае можно понять, что вы изучали, но не изучили до конца).	
6.	<b>Семейное положение</b>	Обычно этот вопрос задают женщинам. Если у вас маленький ребенок (до 7-8 лет), постарайтесь сразу подчеркнуть, что у вас есть мама, няня, ребенок ходит в сад, у папы свободный график.	

### **Как победить страх и контролировать свои эмоции?**

Многим людям свойственен страх телефонного общения. По мере нарастания физического напряжения вы начинаете терять концентрацию и ваша способность к эффективному общению снижается. Чрезмерное напряжения мышц лица, шеи и плеч меняет звучание вашего голоса. Напряженный мужчина представляется собеседнику старым, раздражительным и твердолобым, а напряженная женщина — эмоциональной и непредсказуемой.

Перед тем как набрать номер, избавьтесь от напряжения, расслабившись психически и физически. Вот несколько упражнений, которые помогут делать это быстро и незаметно, не вставая из-за письменного стола.

- Напрягите мышцы. Стисните кулаки, подожмите пальцы ног, втяните живот и сделайте глубокий вдох. Задержите дыхание и медленно досчитайте до пяти.
- Медленно выдохните. Расслабьте все тело. Опустите плечи, разожмите пальцы и развалитесь на стуле.
- Сделайте еще один глубокий вдох. Задержите дыхание на пять секунд. Во время вдоха следите, чтобы ваши зубы не были сжаты.
- Следующие пять секунд дышите спокойно. Почувствуйте, как спокойствие и расслабленность пронизывают все ваше тело.
- И наконец, успокойте свои нервы, представив, что вы лежите на золотистом, прогретом на солнце песке на берегу чистого, синего океана. Удерживайте этот образ в своем сознании в течение нескольких секунд.

Одной из причин, затрудняющих людям общение по телефону, является страх перед микрофоном. Даже самые находчивые и сообразительные в обычной жизни мужчины и женщины могут лишиться дара речи, когда их просят выступить в прямом эфире радио-или телевизионной передачи.

Телефон способен оказывать на человека точно такое же воздействие. Этот страх можно победить, если вы не будете пытаться говорить с телефонной трубкой. Вместо этого вообразите, что человек, которому вы звоните, сидит напротив вас, и обращайтесь прямо к нему. Представьте себе как собеседник реагирует на ваши слова: как он улыбается шуткам и сияет от удовольствия, услышав комплимент.

Если вы знаете, как выглядит собеседник, то мысленно нарисовать его образ не составляет труда. Некоторым людям помогает следующий прием: они ставят перед собой фотографию и разговаривают с ней.

При телефонном разговоре с незнакомым человеком попытайтесь по голосу представить себе его внешность. Если голос глубокий и звучный, то собеседник скорее всего имеет внушительное телосложение. Легкие и нерешительные интонации, вероятно, указывают на хрупкого и немного застенчивого человека.

При общении по телефону пользуйтесь точно таким же языком тела, как и при личном общении. Если жестикуляция и богатая мимика являются для вас нормой, не отказывайтесь

от них во время телефонного разговора. Когда чувства отражаются на вашем лице, голос становится более свободным, уверенным и естественным.

**Отложите звонок, пока вы окончательно не сформулировали свое сообщение**  
Задержка, которая обычно приводит к бессмысленной потере времени, в следующих случаях может спасти вашу репутацию:

- Когда вы очень рассержены или чем-то расстроены. Отложив звонок, вы даете себе время успокоиться, чтобы изложить свои мысли четко, спокойно и эффективно.
- Когда вы чувствуете себя слишком усталым для успешного общения. Отложите звонок и отдохните, чтобы лучше провести разговор.
- Когда вам важно убедиться в достоверности фактов, например, если вы собираетесь на что-то жаловаться. Если перед тем как звонить, вы обдумаете все детали, это уменьшит вероятность того, что вы попадете впросак или позволите собеседнику сбить себя с толку.

### **Сделайте телефонное сообщение более авторитетным**

Для этого требуется стоять, а не сидеть во время телефонного разговора, что в буквальном смысле слова усилит ваше ощущение власти над собеседником и обострит ум. Когда мы стоим все системы нашего организма приходят в состояние боевой готовности — как в физическом, так и в психическом плане.

### **Практические задания соискателю:**

1. А теперь отрепетируйте с коллегой, товарищем, другим участником группового занятия телефонный звонок работодателю. Пусть ваш партнер условно будет работодателем и его задача – избавиться от настойчивого собеседника, соблюдая при этом этикет делового общения. А ваша задача как соискателя – продлить разговор как можно дольше, выясняя всю интересующую вас информацию (сядьте спиной друг к другу, соблюдая особенности телефонной коммуникации). Выстраивайте диалог, полагаясь лишь на речевые характеристики партнера.

Обсудите этот диалог, поменяйтесь ролями. Что вызвало у вас затруднения? Что можно порекомендовать обеим сторонам для достижения целей? Удалось ли сохранить позитивное русло беседы?

Найдите уязвимые места в разговоре, постарайтесь понять причину своих ошибок и ошибок собеседника. Учтите их в следующем разговоре.

2. Возьмите несколько газет с публикациями вакансий. Проанализируйте имеющуюся информацию. Составьте план разговора, наметьте основные вопросы, которые хотите задать работодателю. Цель учебного звонка – найти вакансию и получить приглашение на собеседование (для предварительной отработки полученных знаний попросите выступить в роли работодателя коллегу, друга, родственника). Проанализируйте результаты. Затем позвоните по фактической вакансии. Оцените правильность своих действий. Ведите записи.

### **Контактируйте по телефону с работодателем, используя этот бланк:**

1. Цель звонка (узнать о вакансии, получить приглашение на собеседование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Дата звонка \_\_\_\_\_

3. В какую организацию звоню, № тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Здравствуйте, я \_\_\_\_\_
5. Удобно ли вам со мной разговаривать?
6. Я звоню по поводу \_\_\_\_\_
7. Скажите, с кем я могу поговорить? \_\_\_\_\_

8. Далее используйте подготовленный на 1 минуту рассказ о себе. Главное для вас - опыт, квалификация и образование.

9. Содержание разговора (краткие наброски) \_\_\_\_\_

---



---



---



---

10. Итог разговора \_\_\_\_\_

3. Рассмотрите построение диалогов:

*Диалог № 1.* - Алло, я звоню по объявлению. -

По какому из объявлений?

- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

*Диалог № 2.*

- Я по поводу объявления о работе.
- Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу. -

А что мне написать?

- Где?
- В резюме

Какие ошибки в беседе были допущены?

	Позаботьтесь о своем голосе	
	Желательные черты	Нежелательные черты
	Приятный тембр	Не слишком приятный тембр
	Нормальная скорость голоса	резкий
	Хорошая дикция	Слишком сильный
	выразительный	Много пауз
	Достаточно сильный	Слишком слабый
	Громкость голоса меняется	Скучно-монотонный

Перед тем, как позвонить, Выполняйте следующие упражнения:

1. В течение 1 минуты энергично произносите сочетание звуков Б-П. при правильном выполнении упражнения вы почувствуете легкую вибрацию в области губ.

2. Произнесите любую скороговорку.

3. Примите позу уверенности: распрямите позвоночник, расправьте плечи, грудь.

4. Улыбнитесь.

Попробуйте сейчас.

5. Выполните тест, он позволит вам оценить свои профессиональные качества при ведении телефонных переговоров. Ответьте на вопросы, оценивая себя по 5-балльной шкале. Подсчитайте общее количество баллов:

2. Я составляю план разговора, прежде, чем звонить клиенту.

3. Я знаю, как ответить на вопрос секретаря: «А по какому вы вопросу?»
4. Я приветствую собеседника первым.
5. Я представляюсь, называю себя по имени.
6. Я выясню, есть ли у собеседника возможность поговорить со мной в данный момент.
7. Я думаю над тем, чем конкретно я могу заинтересовать работодателя.
8. Я подстраиваюсь по громкость голоса собеседника, его темп и ритм.
9. Я говорю бодро и деловито.
10. Я задаю вопросы.
11. Я говорю по существу в соответствии с составленным планом.
12. Я не употребляю слов-паразитов.
13. Я договариваюсь о встрече, согласовывая конкретные сроки.

**Если у вас более 47 баллов**, то вас можно поздравить, вы владеете навыками деловых телефонных переговоров.

**Если у вас 36-47 баллов**, то это тоже хороший результат

**Если 15-35 баллов**, то необходимо улучшить стиль делового общения по телефону.

**А если у вас менее 15 баллов**, то необходимо принимать экстренные меры.

Общение по телефону – неотъемлемая часть нашей жизни и умение грамотно вести диалог с невидимым собеседником – это искусство, которым должен обладать каждый уважающий себя человек.

## Практическое занятие №15 Заполнение кадровых документов

Заполнить кадровые документы

### ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, год, месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения (село, деревня, город, район, область) \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год вступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

5. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_
8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству) При заполнении данного пункта учреждения,

организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, предприятия, организации, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

9. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

10. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избран	выбы
			ия	тия

11. Какие имеете правительственные награды (когда и кем награждены)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав \_\_\_\_\_

Род войск \_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста) \_\_\_\_\_

14. Домашний адрес: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Критерии оценки:

Верно заполнены все грфы:	14
Аккуратность	10
Максимальный балл	24 балла

## АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье; когда и в каких учебных заведениях учились, какое получили образование и специальность, указать, когда, где и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, отце, матери). Находились ли Вы под судом или следствием, где, когда, за что, а также Ваш домашний адрес.

---

### Практическое занятие №16

#### *Изучение документов, необходимые для трудоустройства*

Цели:

1. Обучающая.

- Создать условия для изучения трудового договора;
- Создать условия для рассмотрения сторон, сроков порядка заключения трудового договора.
- Обеспечить усвоение в ходе урока оснований расторжения трудового договора.
- Способствовать изучению условий оформлений приема на работу и увольнения.

2. Развивающая.

- Создать условия для развития навыков самостоятельной работы.
- Способствовать формированию умения применять полученные знания на практике, систематизировать, обобщать, доказывать;
- Способствовать формированию умения работать по образцу;
- Содействовать развитию навыков самостоятельной работы.

3. Воспитательная.

- Способствовать формированию нравственных норм взаимоотношений между людьми в обществе.

Литература:

1. Румынина В.В. ПОПД, Издательский центр «Академия», 2014 г., гл. 9-12  
<http://nashol.com/2015101586929/pravovoe-obespechenie-professionalnoi-deyatelnosti-ruminina-v-v-2014.html>
2. ТК РФ.
3. Румынина В.В. ПОПД гл. 9-12
4. Д. О. Тузов «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».
5. Образцы документов

Ход работы:

- I. Изучить нормативно-правовые акты, конспекты лекций.
- II. На основании изученного материала выполните следующие задания и ответьте на вопросы:

1. Понятие трудового договора и его функции.
2. Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Срок трудового договора. Основания для заключения срочного трудового договора.
5. Порядок заключения трудового договора.
6. Документы, необходимые при заключении трудового договора.
7. Трудовая книжка, порядок ее ведения.
8. Оформление приема на работу.
9. Испытание при приеме на работу.
10. Оформление увольнения.
11. Выполните задания:

Задание 1:

Составить проект трудового договора с

- 1) генеральным директором акционерного общества;
- 2) заведующим складом готовой продукции;
- 3) главным бухгалтером магазина;
- 4) электриком.

Задание 2:

Прочитайте текст объявления. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении, трудовому законодательству?

«Требуется секретарь женского пола, приятной наружности, в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы с ПК и двумя иностранными языками (английский и немецкий). Обязательно наличие гражданства РФ, высшего образования и прописки (регистрации в данной местности). Необходимо предоставить рекомендации с последнего места работы, справку о составе семьи и справку о доходах».

Задание 3:

Доцент Зиновьев был допущен заведующим кафедрой к чтению лекций и проведению семинарских занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, до заключения с ним трудового договора и издания приказа по ВУЗу о приеме его на работу.

Можно ли доцента Зиновьева считать принятым на работу? Каковы последствия приема на работу работников с нарушением письменной формы трудового договора?

Задание 4:

Составьте развернутую схему «Виды переводов на другую работу»



Виды переводов на другую работу		
По срокам выполнения другой работы	по месту выполнения другой работы	По инициативе на перевод

1) Используя данную схему, охарактеризуйте различные виды переводов, их предельного срока (для временных переводов), необходимости согласования перевода с работником (за исключением ситуации, когда такое согласие не требуется) и предусмотренных законодательством гарантий работникам в отдельных случаях.

2) В чем отличие перевода от перемещения?

Задание 5:

Проанализируйте ситуации, приведенные ниже и сформулируйте аргументированный ответ юристконсульта.

1) По производственной необходимости слесаря Рубцова перевели на другой участок той же организации по той же специальности без указания сроков перевода. При этом его заработная плата не изменилась. Через месяц Рубцов обратился к начальнику участка с заявлением вернуть его на прежнее место работы, так как там у него налаженные отношения с работниками. Однако требования слесаря не были удовлетворены. Рубцов обратился в КТС с заявлением о неправомерном его переводе на другой участок.

1. Что имеет место в данной ситуации: перевод на другую работу или перемещение по службе?
2. Какой ответ должна дать КТС Слесарю Рубцову?

2) Экономист отдела труда и заработной платы завода «Вымпел» Коновалова приказом по предприятию была направлена на работу экономистом в 12-й цех с теми же служебными функциями, окладом и продолжительностью отпуска. Коновалова не согласилась с приказом работодателя, заявив, что письменного согласия на такой перевод она не давала, а потому работодатель неправомерно издал такой приказ. Вопросы:

1. Что имеет место в данной ситуации: перевод на другую работу или перемещение по службе?
2. Правомерна ли позиция Коноваловой?
3. Какой нормой права следует руководствоваться в данном случае?

3) Тимофеев был принят в автокомбинат №5 водителем легковой машины. Приказом по автокомбинату он был перемещён для работы на автобусе, так как имел соответствующие водительские права. Тимофеев отказался от работы на автобусе.

1. Правомерен ли отказ Тимофеева?
2. Является ли действия администрации?

4) Самойлов был принят на работу в РЭУ слесарем-сантехником. Через четыре месяца его перевели на должность мастера участка с формулировкой в приказе: «...на период отпуска мастера участка». Через 2 месяца Самойлов обратился с

заявлением к начальнику РЭУ с требованием вернуть его на должность слесаря-ремонтника. Однако в этом Самойлову было отказано. По мнению начальника РЭУ, Самойлов был переведен на постоянную, а не на временную работу. Самойлов обратился с заявлением в КТС.

1. Правомерны ли действия начальника РЭУ?
2. Какое решение должна принять КТС?

Задание 6:

Заполните таблицу «Основания расторжения трудового договора»

Основания расторжения трудового договора	Обстоятельства применения (специфика)	Срок предупреждения об увольнении (если предусмотрен законодательством)	Необходимость учета мнения профсоюзного органа	Выплата выходного пособия (если производится и его размер)	Дополнительные льготы и гарантии работникам (если предоставляются)
По инициативе работнике					
По инициативе работодателя					
По требованию третьих лиц					
По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон или третьих лиц					
В следствие нарушения установленных законодательством правил заключения трудового договора					

Задание 7:

Менеджер Пирогов обратился к генеральному директору ЗАО «Рекорд» с просьбой уволить его по собственному желанию. В своем заявлении он указал лишь основание увольнения, поставил подпись и дату написания заявления. Генеральный директор в своей резолюции для отдела кадров постановил уволить менеджера Пирогова через три дня.

После увольнения, получения трудовой книжки и полного расчета Пирогов обратился в суд о восстановлении его на работе, так как считал, что при увольнении работодатель нарушил ст.80 ТК РФ.

Оцените правомерность действий генерального директора. Какое решение должен вынести суд?

Задание 8:

Иванов обратился к директору организации с заявлением об увольнении его по собственному желанию. По истечению двух недель Иванов не прекратил свою работу, а еще через неделю обратился с заявлением об отказе от увольнения. Однако, директор не учел его просьбу об отзыве заявления и издал приказ об увольнении Иванова по собственному желанию, выплатив ему заработную плату с учетом последнего дня работы. Иванов обратился в суд о восстановлении на работе.

Какое решение должен принять суд?

Задание 9:

Григорьев был уволен с работы по п.п. «а», п.3, ст.81 ТК РФ ввиду несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Григорьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании компенсации за все время вынужденного прогула. В деле отсутствовали достоверные доказательства того, что Григорьев является инвалидом 2 группы и нетрудоспособен.

Как должно решено это дело?

Задание 10:

После перерыв для отдыха и питания токарь Гаврилов оказался в нетрезвом состоянии. По настоянию начальника цеха Гаврилов был уволен с работы по п.п. «б» п.6, ст.81 ТК РФ. Гаврилов обратился в суд с иском. В ходе судебного заседания он утверждал, что в инструментальной кладовой, где его обнаружили в нетрезвом состоянии он находился не менее 2 часов. Кроме того, следует учесть, что он находился не на рабочем месте и ранее к нему не применялись меры дисциплинарного взыскания. Представитель работодателя утверждал, что основанием увольнения является сам факт появления работника в нетрезвом состоянии на территории организации, и поэтому считал увольнение Гаврилова за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения законным.

Дайте обоснованное заключение по данному спору.

Задача 11:

Истец Кривцов работал грузчиком в АО. Приказом генерального директора ОАО Кривцов был уволен по п.п. «г», ст.81 ТК РФ за попытку хищения 20 блоков сигарет «Ява». Факт хищения подтвержден актом, подписанным представителями работника и работодателя. Кривцов обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Как должен быть решен этот вопрос?

Задача 12:

Работник Воланов без уважительных причин на два часа опоздал на работу. По этому факту с него было взято письменное объяснение. В этот же день он демонстративно ушел с работы на три часа раньше. Считая, что в течение рабочего дня работник Воланов отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов, администрация уволила его за прогул.

Что такое прогул? Правомерно ли решение администрации? Дайте развернутый аргументированный ответ.

Задание 13:

Подведите итог. Достигнуты ли цели, поставленные перед работой?

## **Практическое занятие №17**

### ***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 практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме практического занятия.
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. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.

### 3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

#### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы**

##### **по теме практического занятия**

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

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

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

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

Работник имеет право на:

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно 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 обязанности 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 региональном рынке труда»

### **Порядок выполнения практического занятия**

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 №17

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., 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. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
4. <http://tkodeksrf.ru/>

### **Практическое занятие №18-19**

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

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

#### **Задачи:**

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

#### **Задачи практического занятия:**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практическому занятию**

#### **Статья 66. Трудовая книжка**

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

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

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

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

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

#### **Статья 68. Оформление приема на работу**

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

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

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

#### **Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения [Статья 75]**

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

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

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

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

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

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

#### **Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора**

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

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

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

#### **Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

#### **Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя** Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

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

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

12) утратил силу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) неизбрание на должность;

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

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

12) утратил силу;

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

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

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

### **Задания для практического занятия:**

#### *Работа в группе*

Прочитайте извлечения из Трудового кодекса РФ. Прочитайте описание ситуаций.

Определите, соблюдены ли прав работник в каждой из ситуаций. Свой ответ обоснуйте.

#### Ситуация 1

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

*Права работника соблюдены / не соблюдены*

*Обоснование* \_\_\_\_\_

#### Ситуация 2

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

*Права работника соблюдены / не соблюдены*

*Обоснование* \_\_\_\_\_

#### Ситуация 3

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

*Права работника соблюдены / не соблюдены*

*Обоснование* \_\_\_\_\_

#### Ситуация 4

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

*Права работника соблюдены / не соблюдены*

*Обоснование* \_\_\_\_\_

#### Ситуация 5

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

*Права работника соблюдены / не соблюдены*

*Обоснование* \_\_\_\_\_

### **Форма контроля выполнения практических работ:**

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ по дисциплине «Эффективное поведение на региональном 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 №19



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

Ситуация 1

*Права работника не соблюдены*

*Обоснование* ст.75 ТК РФ

Ситуация 2

*Права работника не соблюдены*

*Обоснование* ст.80 ТК РФ

Ситуация 3

*Права работника соблюдены*

*Обоснование* ст.66 ТК РФ

Ситуация 4

*Права работника не соблюдены*

*Обоснование* ст.83 п.8 ТК РФ

Ситуация 5

*Права работника соблюдены*

*Обоснование* ст.77 п.8 ТК РФ

**Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. – Самара: ЦПО, 2011.-132с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2011-320 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
4. <http://www.zakonrf.info/tk/68/>
5. <http://www.zakonrf.info/tk/77/>
6. <http://www.zakonrf.info/tk/80/>
7. <http://www.zakonrf.info/tk/83/>
8. <http://www.zakonrf.info/tk/75/>
9. <http://www.zakonrf.info/tk/66/>

**Практическое занятие №20**

**Тема: Виды адаптации**

**Цели задания:** - закрепить знания об основных видах и формах адаптации на рабочем месте.

- формировать умения анализировать учебный материал.

**Методические указания:** Внимательно изучите представленный учебный материал. Перечертите кроссворд и аккуратно заполните его.

**Задание № 1:** Прочитайте информационный материал «Адаптация на рабочем месте». Заполните таблицу «Стадии адаптационного периода»

Стадия	Действия работника	Действия работодателя

Трудовая адаптация персонала — взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно- административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.

Чаще всего профессиональная адаптация рассматривается как процесс приобщения человека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственную деятельность, усвоения им условий и достижения нормативов эффективности труда. Однако адаптацию нельзя рассматривать только как овладение специальностью. Она предусматривает также приспособление новичка к социальным нормам поведения, действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника и коллектива, которые в наибольшей мере обеспечивают эффективный труд, удовлетворение материально-бытовых и духовных потребностей обеих сторон.

#### **Цели адаптации персонала:**

- уменьшение стартовых издержек, так как пока новый работник плохо знает свое рабочее место, он работает менее эффективно и требует дополнительных затрат;
- снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников;
- сокращение текучести рабочей силы, так как если новички чувствуют себя неудобно на новой работе и ненужными, то они могут отреагировать на это увольнением;
- экономия времени руководителя и сотрудников, так как проводимая по программе работа помогает экономить время каждого из них: развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой.

#### **Процесс адаптации персонала**

Информационное обеспечение процесса адаптации заключается в сборе и оценке показателей ее уровня и длительности. Сбор и обработку информации рекомендуется проводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала. Для отечественных организаций главная проблема информационного обеспечения адаптации состоит в необходимости накопления нормативных показателей уровня и длительности адаптации. Для руководителя информация о том, как организован в его подразделении процесс адаптации новых работников, может многое сказать о степени развития коллектива, уровне его сплоченности и внутренней интеграции.

#### **Формы адаптации персонала**

Различают следующие формы адаптации:

*Социальная адаптация* — это процесс вживания индивида в социальную среду и превращение ее в сферу его деятельности, что предполагает следующие этапы: внедрение

в среду: принятие и усвоение норм и ценностей этой среды; активное отношение субъекта к этой среде с целью наиболее полного удовлетворения обоюдных интересов. *Производственная адаптация* – процесс включения работника в новую для него производственную сферу, усвоения им производственных условий, норм трудовой деятельности, установления и расширения взаимосвязей между работником и производственной средой. *Профессиональная адаптация* характеризуется дополнительным освоением возможностей, знаний и навыков, а также формированием профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе. *Психофизиологическая адаптация* — приспособление к новым физическим и психическим нагрузкам, физиологическим условиям труда. *Социально-психологическая адаптация* одновременно с освоением условий труда работник вступает в процесс социально-психологической адаптации к коллективу организации. *Организационная адаптация* — сотрудник знакомится с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре. При данной адаптации у сотрудника должно сформироваться понимание собственной роли в производственном процессе. *Экономическая адаптация*. Каждая профессия отличается особыми

способами материального стимулирования, а заработная плата связана с его условиями и организацией. Объектом экономической адаптации является уровень заработной платы и что стало актуальным в последнее время, своевременность ее выплаты.

### **Виды адаптации персонала**

Выделяют два вида адаптации:

Первичная адаптация — приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, в данном случае речь идет о выпускниках учебных заведений).

Вторичная адаптация — приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль, например, при переходе в ранг руководителя).

Адаптационный период можно условно разбить на три стадии:

#### Стадия ознакомления

На этой стадии новый специалист узнает цели и задачи организации, микроклимат среды, сопоставляет их со своими целями, ожиданиями и представлениями о данной организации. По окончании этой стадии работник должен четко представлять — подходит ему данная организация и рабочее место или он ошибся.

Администрация в свою очередь проводит следующую работу по отношению к новому сотруднику:

окончательно подтверждает правильность решения о зачислении сотрудника в штат; обеспечивает скорейший переход специалиста в режим полноценного исполнения возложенных на него функций;

выявляет потенциальные возможности работника;

окончательно определяет профессиональные категории нового сотрудника и последующего индивидуального развития в процессе дальнейшей работы.

Все вышеназванные вопросы должны быть разрешены во время испытательного срока или стажировки нового сотрудника.

### Стадия приспособления

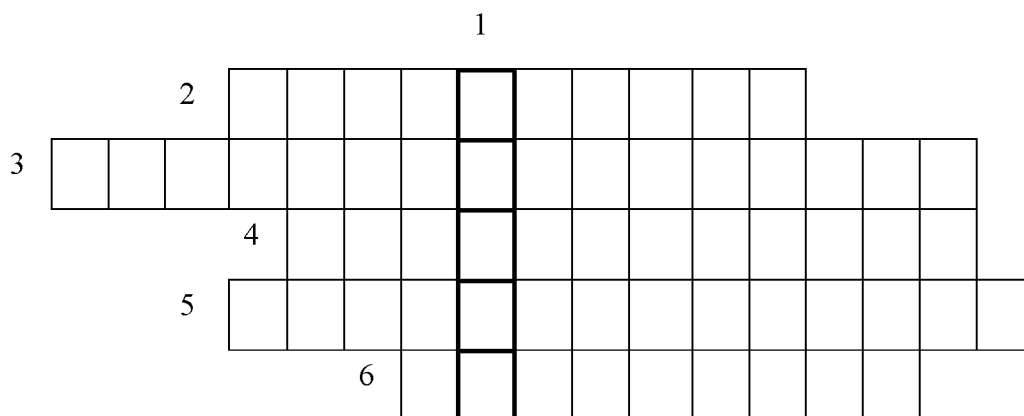
Период адаптации сотрудника может охватывать период от одного месяца до одного года. Конкретная его продолжительность прямо зависит от помощи, которую ему оказывают непосредственный руководитель, служба персонала, коллеги и подчиненные. В этот период новичок должен «вписаться» в коллектив.

### Стадия ассимиляции

В этот период работник проходит этап полного приспособления, полностью справляется со своими должностными обязанностями, может сам намечать дальнейшие целевые установки, становится полноправным членом коллектива.

**Задание № 2:** Решите кроссворд.

1. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства.
2. Форма адаптации.
3. Форма адаптации.
4. Стадия адаптационного периода.
5. Стадия адаптационного периода.
6. Вид адаптации.
7. Форма адаптации.
8. Стадия адаптационного периода.
9. Форма адаптации.
10. Вид адаптации.





## Практическое занятие №21 Устранение причин стресса. Изучение методов саморегуляции

### *Упражнение «Продолжите фразу».*

#### **Цель: Изучение методов саморегуляции**

Участникам предлагается продолжить фразу «Стресс - это...»

#### **II. Мини-лекция «Стресс. Стадии стресса».**

**Стресс** – это физиологическая (нормальная) реакция организма на ту или иную ситуацию. В целом стрессы подразделяются на несколько больших групп, в зависимости от природы воздействующего фактора. Но наиболее распространённым видом считается эмоциональный стресс.

1. Эмоциональный стресс присущ не только человеку, но и животным, в то время как психологический стресс имеет место только у человека с его развитой психикой;

2. Эмоциональный стресс сопровождается выраженными эмоциональными реакциями, а в развитии психологического стресса преобладает когнитивная составляющая (анализ ситуации, оценка имеющихся ресурсов, построение прогноза дальнейших событий и т.д.);

3. Термин «эмоциональный стресс» чаще используется физиологами, а термин «психологический стресс»- психологами.

Любой факт, событие, сообщение может вызвать стресс, т.е. стать стрессом. Они субъективно значимы, то есть специфичны для каждого человека и зависят от ситуации. Между различными стрессорами, влияющими на людей, есть нечто общее. Все они предъявляют требования к перестройке организма или поведения человека.

Существование стресса - пример биологической организации человека. Организму нет необходимости каждый раз готовить ответ на внешние столь различные воздействия – этот ответ заложен генетически.

Он включает 3 стадии, которые были выделены Г. Селье: первая (стадия тревоги) характеризуется общим возбуждением. Усиливается функция кровообращения, активизируется дыхание, увеличивается кровоток к мозгу, сердцу, мышцам. Организм под воздействием отрицательной эмоции готовится к противодействию, мобилизуется.

По мере развития и продолжения стрессовой ситуации наступает, вторая стадия-стадия сопротивления.

При этой стадии организм адаптируется к действию стрессов, если его действие продолжается, соответственно перестраивая свои структуры и функции, компенсируя необходимость дополнительных ресурсов за счет систем, не участвующих в процессах адаптации. Это стадия может продолжаться сравнительно долго.

По мере сокращения адаптационных ресурсов (если стресс слишком опасен, силен или продолжителен) наступает третья стадия – стадия истощения. Ее признаки начинаются проявляются в эмоциональной, поведенческой и соматической сферах. К эмоциональным признакам стресса относится тревога, раздражительность, эмоциональная и психическая усталость. К поведенческим – уклонение от ответственности и взаимоотношений, пренебрежение к себе. К соматическим – ухудшение здоровья, истощение.

В третьей стадии при длительном воздействии стрессора, к которому организм адаптировался, запас энергии, полученный при мобилизации в фазе тревоги, постепенно истощается. Организм оказывается как бы в начальной стадии стресса, но получить ресурсы уже неоткуда – они растрочены в борьбе со стрессом, и организм погибает.

В большинстве случаев положительные эмоции не воспринимаются в качестве стресса. И потому в рамках статьи будут освещены методы борьбы со стрессом, который вызывают «плохие» или отрицательные эмоции.

Запомните, прежде чем приступать к осуществлению методов борьбы со стрессом, нужно устранить фактор стресса!

### ***III. Тест «Анализ стиля жизни»***

**Цель:** определение стрессоустойчивости.

Бостонский тест на стрессоустойчивость

#### **«Анализ стиля жизни»**

( разработан исследователями Медицинского центра Университета Бостона)

Необходимо ответить на вопросы, исходя из того, насколько часто эти утверждения верны для Вас. Отвечать следует на все пункты, даже если данное утверждение к Вам вообще не относится.

Предлагаются следующие ответы с соответственным количеством очков:

- почти всегда – 1;
- часто – 2;
- иногда – 3;
- почти никогда – 4;
- никогда – 5.

1. Вы едите, по крайней мере, одно горячее блюдо в день.
2. Вы спите 7-8 часов, по крайней мере, четыре раза в неделю.
3. Вы постоянно чувствуете любовь других и отдаете свою любовь взамен.
4. В пределах 50 километров у Вас есть хотя бы один человек, на которого Вы можете положиться.
5. Вы упряжняетесь до пота хотя бы два раза в неделю.

6. Вы выкуриваете меньше половины пачки сигарет в день.
7. За неделю Вы потребляете не больше пяти рюмок алкогольных напитков.
8. Ваш вес соответствует Вашему росту.
9. Ваш доход полностью удовлетворяет Ваши основные потребности.
10. Вас поддерживает Ваша вера.
11. Вы регулярно занимаетесь клубной или общественной деятельностью.
12. У Вас много друзей и знакомых.
13. У Вас есть один или два друга, которым Вы полностью доверяете.
14. Вы здоровы.
15. Вы можете открыто заявить о своих чувствах, когда Вы злы или обеспокоены чем-либо.
16. Вы регулярно обсуждаете с людьми, с которыми живете, Ваши домашние проблемы.
17. Вы делаете что-то только ради шутки хотя бы раз в неделю.
18. Вы можете организовать Ваше время эффективно.
19. За день Вы потребляете не более трех чашек кофе, чая или других содержащих кофеин напитков.
20. У Вас есть немного времени для себя в течение каждого дня.

Теперь сложите результаты Ваших ответов и из полученного числа отнимите 20 очков.

Интерпретация результатов

**Набрано менее 10 баллов** – у вас прекрасная устойчивость к стрессовым ситуациям, вашему здоровью ничего не угрожает;

**От 11 до 30 баллов** – у вас нормальный уровень стресса, который соответствует в меру напряжённой жизни активного человека;

**От 31 до 50 баллов** – задумайтесь о том, что стрессовые ситуации оказывают немалое влияние на вашу жизнь и вы им не очень сильно сопротивляетесь;

**Свыше 50 баллов** – вы очень уязвимы для стресса. В этом случае следует серьёзно задуматься о своей жизни – не пора ли её изменить, и подумать о своём здоровье.

Взгляните еще раз на утверждения теста. Если Ваш ответ на какое-либо утверждение получил 3 очка и выше, постарайтесь изменить свое поведение, соответствующее данному пункту и Ваша уязвимость к стрессу снизится. Например, если Ваша оценка за 19 пункт – 4, попробуйте пить хотя бы на одну чашку кофе в день меньше, чем обычно.

## Практическое занятие №22

**Тема:** *Определение перечня требований соискателя к работе*

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

**Задачи:**



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

#### **Задачи практической работы:**

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

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Тетрадь для практических работ (*в клетку, 12 листов*).
2. Ручка.
3. Рабочая тетрадь с теоретическим материалом (конспекты лекций).

#### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

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

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

#### ***Как завоевать признание в ходе собеседования***

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

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

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

- то, как вы входите в комнату;
- как и что говорите;
- ваши манеры;
- то, как вы сидите;

- ваше поведение в целом.

На собеседовании *насторожьтесь*, если:

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

*Всё в порядке*, если:

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

#### **Принятие окончательного решения**

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

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

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

#### **10 причин отказа в приёме на работу**

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

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

Необоснованным отказом считается отказ в приёме на работу из-за расовой принадлежности кандидата, цвета его кожи, происхождения, места жительства, национальной принадлежности, языка, должностного, социального или имущественного положения, возраста, пола и др. Обоснованным же является отказ в трудоустройстве на основании деловых качеств соискателя. Это положение соблюдается не всегда, но о нём

следует знать и кандидатам, чтобы в случае явной дискриминации иметь возможность отстаивать свои права, и работодателям, чтобы не допускать нарушений норм ТК.

### **Почему работодатель отказал в трудоустройстве?**

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

#### **1. Несоответствие зарплатных ожиданий соискателя и работодателя.**

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

#### **2. Плохая подготовка к собеседованию, неграмотное резюме.**

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

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

#### **3. Несоответствие соискателя требованиям вакансии.**

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

#### **4. Попытки обмануть работодателя или плохие рекомендации.**

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

#### **5. Частая смена места работы.**

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

#### **6. Неопрятный внешний вид.**

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

#### **7. Личное восприятие.**

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

#### **8. Отсутствие пунктуальности.**

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

#### **9. Неумение адекватно воспринимать критику.**

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

#### **10. Недостаток мотивации.**

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

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

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

#### **Задания для практического занятия:**

##### *Работа в группе*

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

Будьте готовы предоставить результаты своей работы аудитории.

#### **Причины отказа соискателю:**

#### **Форма контроля выполнения практических работ:**

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

#### **Порядок выполнения практического занятия**

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 практического занятия**

##### Практическое занятие №22

Тема: Определение перечня требований соискателя к работе

#### **Причины отказа соискателю:**

## **Информационное обеспечение, интернет-ресурсы:**

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

## **Практическое занятие №23-24**

### **Определение порядка взаимодействия с центром занятости.**

Цель: закрепить знания о посредниках на рынке труда.

Задание. Написать конспект представленного ниже теоретического материала

Теоретический материал Государственная служба занятости Государственная служба занятости населения РФ сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона «О занятости населения в Российской Федерации». Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом «О занятости населения», «Положением о Федеральной государственной службе занятости населения» и другими нормативноправовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости. Федеральная служба занятости имеет региональные органы, городские и районные (окружные) в городах – центры (бюро) занятости, сельские и межрайонные отделения, учебно-методические центры и центры профориентации и психологической поддержки. Учебные и учебно-методические центры создаются для того, чтобы содействовать трудоустройству безработных граждан и незанятого населения; обеспечивать их профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышение квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, которые пользуются спросом на рынке труда. Центры профориентации и психологической поддержки оказывают консультационные услуги всем группам населения, включая выпускников школ, женщин, возвращающихся на рынок труда, граждан, находящихся под угрозой высвобождения, и безработных, по подбору подходящего места работы в соответствии с индивидуальными потребностями, возможностями и психологическим состоянием клиента.

13

Итак, что же представляет государственная служба занятости? Прежде всего, служба занятости: ~ ведёт учёт свободных рабочих мест и граждан, нуждающихся в трудоустройстве; ~ информирует о возможностях трудоустройства, содействует выбору подходящей работы гражданами и подбору работников работодателями; ~ сохраняет и создает новые рабочие места путём прямого инвестирования и кредитования; ~ направляет безработных на обучение профессиям, которые пользуются спросом на рынке труда;

проводит профконсультирование незанятых граждан, оказывает им психологическую поддержку; поддерживает предпринимательскую инициативу и содействует организации своего дела, самозанятости; оплачивает обучение, включая аренду помещений и выплату стипендий; регистрирует безработных и выплачивает им пособия по безработице и другие виды материальной помощи; организует общественные работы; оформляет досрочный выход на пенсию; разрабатывает программы занятости, мероприятия по социальной защите различных групп населения. Заметим, что услуги, связанные с обеспечением трудоустройства граждан, предоставляются государственной службой занятости бесплатно. Государственная служба занятости может предоставлять и дополнительные услуги (по договорам): обеспечивать профессиональной информацией население, в т.ч. учащуюся молодежь; осуществлять психологическую поддержку занятых граждан, находящихся под угрозой высвобождения; вести профессиональный отбор лиц, принимаемых на работу, другие услуги. Плата за услуги может взиматься как с работодателя при устройстве на работу, так и с населения. Например, Молодежная биржа труда использует средства учредителей, выборочно взимает плату за услуги с работодателя, а услуги населению – бесплатные. Существует и такая форма трудоустройства населения, как ярмарки вакансий. Это – наше изобретение. Нигде в мире, кроме России, такие методы работы служб занятости не применялись. И зарубежные фирмы перенимают этот опыт. Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объёму банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

14

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту. Для получения информации о вакантных рабочих местах не нужно вставать на учёт и регистрироваться в качестве безработного. В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» ит.д. В центре занятости населения также можно получить информацию: о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости; об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации. Все, без исключения, услуги Государственной службы занятости для всех категорий клиентов: для работодателей, для безработных граждан, для незанятого населения, для всех, кто ищет работу, – бесплатны. А если говорить точнее, то они уже оплачены. Ведь каждое предприятие в обязательном порядке платит специальный налог в фонд занятости. Поэтому при непосредственном обращении в службу занятости ничего платить не нужно. В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск

сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и её исключают из банка вакансий. В банке вакансий Государственной службы занятости имеется большое количество информации о вакансиях в городе. Однако вакансии, представленные в этом банке, как правило, не являются высокооплачиваемыми и не предъявляют повышенных требований к профессиональной квалификации и опыту работы. Среди них, как правило, преобладают промышленные, транспортные и строительные специальности, рабочие места в сфере торговли, обслуживания, здравоохранения и образования, а также должности в милиции и армии. В банке вакансий Государственной службы занятости трудно найти престижные и высокооплачиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

15

Коммерческие агентства по найму и подбору кадров Если хотите попытать удачу не только в государственной службе занятости, Вы можете расширить поиск. Наряду с государственной службой занятости на рынке труда активно действуют негосударственные структуры, которые, как правило, осуществляют подбор кадров в соответствии с жесткими требованиями работодателей, с учетом образовательного уровня кандидата, его культуры, психологической совместимости. Коммерческие фирмы оказывают услуги за плату. Следует сказать, что сектор коммерческих услуг на рынке труда динамично расширяется, и всё большее количество фирм начинают свою деятельность в этой области. Обращение в эти организации может быть весьма полезным, однако следует понимать их особенности. Рыночные отношения строги, и этим фирмам выгоднее работать с высококвалифицированными специалистами, за трудоустройство которых можно получить хорошие деньги. В большинстве случаев информация об имеющихся вакансиях и реальном положении дел фирмы, в которую Вы обратились, рассматривается как коммерческая тайна. В отличие от Государственной службы занятости, получить какую-то информацию от коммерческой фирмы очень непросто и, во всяком случае, небесплатно. Существуют две основных категории коммерческих фирм, предоставляющих услуги в сфере трудоустройства. Одни фирмы получают деньги и с работодателей за подбор кадров, и с работников за предоставление возможностей трудоустройства. Работник, обращающийся в такую фирму, платит деньги за то, что его координаты внесут в банк ищущих работу по специальности, которую он избрал. Некоторые фирмы проводят психологическое тестирование, стоимость которого либо входит в общую плату, либо оплачивается отдельно. Другие фирмы получают деньги только от работодателей за подбор кандидатов на вакантные рабочие места, В таком случае взимание денег с ищущих работу за внесение информации в банк специалистов не производится. Тем самым привлекается большее количество потенциальных специалистов, среди которых производится дальнейший подбор кадров. При этом могут оказываться те или иные дополнительные платные услуги для ищущих работу: психологическое тестирование, консультации по планированию карьеры, занятия по поиску работы и трудоустройству, помощь в составлении резюме и т.п. Есть фирмы и службы, созданные заинтересованными организациями, например, общественными, для

помощи отдельным группам населения. Среди них можно назвать Молодежную биржу труда, Биржу труда для инвалидов, Центр занятости женщин. Число негосударственных (коммерческих) центров (фирм) по трудоустройству растёт, вместе с тем расширяется их рекламная деятельность; не заметить их на рынке труда трудно. Главное, грамотно рассчитывать свои профессиональные возможности и разумную инициативу. Прежде чем обращаться в коммерческую фирму, занимающуюся трудоустройством, стоит обдумать и оценить два момента.

Во-первых, какова Ваша конкурентоспособность на рынке труда? Иными словами, обладаете ли Вы такой профессией/специальностью или какими-то другими качествами, что фирме будет выгодно Вами заниматься. Во-вторых, что это за фирма? Понятно, что если такое агентство недавно начало свою деятельность, то можно предполагать, что банк вакансий у них невелик и, следовательно, деньги будут потрачены без толку. В то же время стоит поинтересоваться – сколько будет стоить трудоустройство в той или иной фирме, потому что разброс цен здесь очень велик и, возможно, небольшая фирма найдёт работу за приемлемую цену. При оценке коммерческих фирм в сфере занятости следует интересоваться, как долго существует эта фирма. Рынок труда очень динамичен, и если коммерческая фирма удержалась на нём полтора-два года, то это хороший признак. Кроме того, следует выяснить, имеет ли фирма лицензию на право предоставления услуг в сфере трудоустройства безработных граждан и незанятого населения. Лицензия выдаётся фирме на определённый срок и является гарантией качества предоставляемых услуг.