

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской
области»

Утверждаю
Заведующий УМО

 / Румянцева Е.В.
«10» июня 2020 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

УД.16 «Эффективное поведение на рынке труда»
для подготовки специалистов среднего звена по специальности:
23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте»

Буй 2020г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и среднего профессионального образования по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте» и программы учебной дисциплины УД.16 «Эффективное поведение на рынке труда»

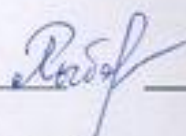
Разработчик:

ОГБПОУ БТЖТ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)



Роберт Д. Н.

(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных дисциплин

Протокол № 11 от « 10 » 06 2020г.

Председатель ПЦК Смирнова / М.В. Смирнова /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....	4
3. Оценка освоения учебной дисциплины.....	8
3.1. Формы и методы оценивания.....	8
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	16
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	48
5. Лист согласования.....	

I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки результатов освоения УД 16 «Эффективное поведение на рынке труда» по специальности СПО 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте»

В результате освоения учебной дисциплины **Эффективное поведение на рынке труда** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО следующими умениями:

У1 - анализировать рынок образовательных услуг и региональный рынок труда;

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

У3 - планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда, используя методы решения творческих задач в проектировании профессиональной деятельности;

У4 - составлять и оформлять собственное резюме и портфолио;

У5 - предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;

У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;

У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

З1- способы и методы эффективного поведения на рынке труда Ярославской области;

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

З3 - технологию приема на работу;

З4 - понятие, виды, формы и способы адаптации;

З5 - сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности.

З6 - понятие, структуру, составление резюме и портфолио;

В ходе изучения учебной дисциплины обучающийся должен развивать общие компетенции:

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. Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

Таблица 2.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		

У1. Анализировать рынок образовательных услуг и региональный рынок труда ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических работ
	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У3. Планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда, используя методы решения творческих задач в проектировании профессиональной деятельности; У 4. Составлять резюме и портфолио	Четкость и грамотность составленного резюме и портфолио; Правильность самопрезентации при личном собеседовании с работодателем	оценка результатов выполнения практических работ
	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;	
У 5. предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве. У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе 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 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.	Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач; Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля; Аргументированность оценки результатов своей работы; Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач.	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
У 7. Успешно проходить собеседования.	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		практических и самостоятельных работ
	Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании	
Знать:		
3 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда Ярославской области;	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда. Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности.	Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос.
3 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическая работа, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
3 3. Технологию приема на работу	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельных работ
34. Понятие, виды, формы и способы адаптации	Правильность изложения понятия «адаптация на рабочем месте», её видов и форм.	оценка результатов выполнения практических работ
35. Сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности.	Правильность изложения понятия «профессиональная карьера», её видов и способов проектирования профессиональной деятельности;	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устный опрос
36. Понятие, структуру, составление резюме и портфолио	Правильность составления и оформления резюме и портфолио	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ

2.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оценивать эффективность того или иного метода поиска работы; - проходить собеседования; - ставить карьерные цели; планировать этапы своего карьерного роста и контролировать достижение карьерных целей; - осуществлять самопрезентацию; - составлять собственное объявление с предложением в СМИ; - разрабатывать успешную тактику разговора по телефону; - разрабатывать варианты решений на причины возможного отказа в работе; - адаптироваться на рабочем месте.	оценка результатов выполнения практических работ; наблюдение и оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знания:	
- основные методы поиска работы; - правила написания резюме, основные типы резюме и сопроводительных писем; - основные типы ошибок, возникающих при поиске работы, написании резюме и сопроводительных писем; - понятие и структуру собеседования, подготовку к собеседованию и поведение во время собеседования, основные типы собеседований; - телефон как средство нахождения работы; -технологию трудоустройства; -основные правила адаптации в трудовом коллективе; - типы и виды профессиональных карьер.	оценка результатов выполнения тестового контроля; оценка результатов выполнения практических работ; внеаудиторная самостоятельная работа.
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет

3.Контроль и оценка освоения учебной дисциплины:

3.1 Формы и методы оценивания:

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**, который выставляется студенту на основании учета посещаемости учебных занятий и участия студента во всех видах и формах оценивания пройденного материала на основе накопительной системы.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Программой предусмотрена традиционная система оценивания знаний, умений на основе пятибалльной шкалы.

Таблица 3.1

Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
Знать основные понятия, принципы и направления анализа на рынке труда; Уметь определять пути формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей личности;	Знание основных понятий, принципов и направлений анализа на рынке труда. Определение путей формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей личности.
Знать типы и виды профессиональных карьер; Уметь осуществлять презентацию другого человека на должность; -анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; -объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;	Знание основных типов и видов профессиональных карьер Осуществление презентации другого человека на должность Формулирование запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; Объяснение причин, побуждающих работника к построению карьеры.
Знать пути формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей; Уметь осуществлять самопрезентацию;	Знание путей формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей Осуществление самопрезентации.
Знать технологию трудоустройства; варианты поиска работы; Уметь составлять собственное объявление с предложением в СМИ;	Описание технологии трудоустройства, варианты поиска работы. Составление собственного объявления с предложением в СМИ
Знать тактику разговора по телефону. Уметь разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;	Знание тактики разговора по телефону. Разрабатывание успешной тактики разговора по телефону.
Знать способы преодоления тревоги и беспокойства; Уметь преодолевать тревогу и беспокойство.	Описание способов преодоления тревоги и беспокойства. Использование способов для преодоления тревоги и беспокойства.
Знать основные понятия и структуру собеседования, подготовку к собеседованию и поведение во время собеседования; Уметь разрабатывать варианты решений на причины возможного отказа в работе;	Знание основных понятий и структуры собеседования, правила подготовки к собеседованию. Разработка вариантов решений на причины возможного отказа в работе.
Знать технологию прохождения интервью; Уметь давать интервью согласно технологии.	Описание технологии прохождения интервью. Использование технологии при даче интервью.
Знать правила адаптации на рабочем месте. Уметь адаптироваться на рабочем месте;	Знание основных правил адаптации на рабочем месте.

давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.	Анализировать и оценивать в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
---	---

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

Текущий контроль может проводиться в форме защиты презентации, разработанной студентом или в виде портфолио, а также может проводиться в устной форме.

Рекомендации по созданию презентации.

Общие требования к презентации:

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

Практические рекомендации по созданию презентации.

Создание презентации состоит из трех этапов:

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

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

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

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

Требования к оформлению презентаций

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

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24.

	Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания презентаций

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации

	Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	
Подача материала проекта – презентации	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения презентации в учебном процессе	
Итоговое количество баллов:	

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

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

Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Знать основные понятия, принципы и направления анализа на рынке труда; Уметь определять пути формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей личности;	Знание основных понятий, принципов и направлений анализа на рынке труда. Определение путей формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей личности.	Знает основные понятия, принципы, направления анализа на рынке труда. Определяет пути формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей личности.
Знать типы и виды профессиональных карьер; Уметь осуществлять презентацию другого человека на должность; -анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; -объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;	Знание основных типов и видов профессиональных карьер Осуществление презентации другого человека на должность Формулирование запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; Объяснение причин, побуждающих работника к построению карьеры.	Называет основные типы и виды профессиональных карьер Осуществляет презентацию другого человека на должность Формулирует запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном направлении. Объясняет причины, побуждающие работника к построению карьеры.
Знать пути формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей; Уметь осуществлять самопрезентацию;	Знание путей формирования себя как специалиста с учетом индивидуальных особенностей Осуществление самопрезентации.	Установление причинно – следственных связей между путями формирования себя как специалиста и индивидуальными особенностями. Осуществление самопрезентации
Знать технологию	Описание технологии	Называет

трудоустройства; варианты поиска работы; Уметь составлять собственное объявление с предложением в СМИ;	трудоустройства, варианты поиска работы. Составление собственного объявления с предложением в СМИ	технологии трудоустройства, варианты поиска работы. Составляет собственное объявление с предложением в СМИ
Знать тактику разговора по телефону. Уметь разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;	Знание тактики разговора по телефону. Разрабатывание успешной тактики разговора по телефону.	Правила тактики разговора по телефону.
Знать способы преодоления тревоги и беспокойства; Уметь преодолевать тревогу и беспокойство.	Описание способов преодоления тревоги и беспокойства. Использование способов для преодоления тревоги и беспокойства.	Знание способов преодоления тревоги и беспокойства. Умение преодолевать тревогу и беспокойство.
Знать основные понятия и структуру собеседования, подготовку к собеседованию и поведение во время собеседования; Уметь разрабатывать варианты решений на причины возможного отказа в работе;	Знание основных понятий и структуры собеседования, правила подготовки к собеседованию. Разработка вариантов решений на причины возможного отказа в работе.	Знание основных понятий и структуры собеседования, правила подготовки к собеседованию. Разрабатывание вариантов решений на причины возможного отказа в работе.
Знать технологию прохождения интервью; Уметь давать интервью согласно технологии.	Описание технологии прохождения интервью. Использование технологии при даче интервью.	Описание технологии прохождения интервью.
Знать правила адаптации на рабочем месте. Уметь адаптироваться на рабочем месте; давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно	Знание основных правил адаптации на рабочем месте. Анализировать и оценивать в соответствии с трудовым законодательством законности действий	Знание основных правил адаптации на рабочем месте. давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности

заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.	работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.	действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
Условия выполнения задания 1. Место проведения зачета – кабинет. Время проведения – 1 часа. 2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час. 3. На зачете студенты могут пользоваться компьютером, записями.		

Определение уровня владения ИКТ – компетентностью

Задания:

Составить презентацию на темы:

1. Моя профессия – мое будущее.
 2. Человек и профессия.
 3. Я в профессии через 10 лет.
 4. Эта удивительная профессия.
 5. Моя будущая карьера.
 6. Этапы моей карьерной лестницы.
 7. Мой друг в профессии.
 8. Карьера моего однокурсника.
- Обучающимся могут быть предложены и вопросы (устный ответ)
1. Понятия «рынок труда».
 2. Понятия «профессия».
 3. Понятие «карьера».
 4. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя.
 5. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы.
 6. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме.
 7. Собеседование. Интервью.
 8. Понятие «адаптация».
 9. Формы и способы адаптации.
 10. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта).
 11. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
 12. Особенности прохождения испытательного срока.
 13. Процедура увольнения. Причины увольнения.
 14. Организационная культура и деловой этикет.
 15. Деловое общение.
 16. Язык мимики и жестов.
 17. Конфликты и способы их разрешения.
 18. Имидж делового человека.
 19. Эффективное и рациональное использование времени.
 20. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.

Практическое занятие №1

Вариант 1

Задание по теме «Рынок труда»

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии.

Тест по теме «Рынок труда»

Выберите один правильный ответ:

1) На рынке труда можно купить:

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

2. Главными участниками рынка труда являются

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

3. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

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

4. При построении функции спроса на труд аргументом выступает:

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

5. Выберите неверный вариант: основные механизмы рынка труда:

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

6. Формой материального вознаграждения за труд является:

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

7. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

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

8. Оцените утверждения. Какое из них верно?

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

9. Под рынком труда понимают:

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

10. Цена рабочей силы это:

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

11. Основным рыночным регулятором на рынке труда служит:

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

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

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

13. Для покупателя рабочей силы заработная плата это:

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

14. Спрос на труд выражает:

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

15. Кривая предложения показывает:

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

16. В состав трудовых ресурсов не включают:

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

17. Безработный это:

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

Ключ для теста

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

Задания к теме: «Мир профессий»**«Анализ классификации типов профессий по Е.А. Климову»****Задание №1**

В зависимости от средств труда профессии подразделяют на 4 отдела.

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

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

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

	тв организма	
--	--------------	--

Задание №2

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

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

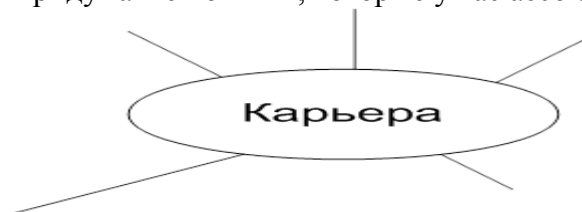
Условия труда	Что означает	Профессии
Открытый воздух О	Труд с пребыванием на <u>открытом воздухе</u> с резкими перепадами температуры, влажности	
Бытовой микроклимат Б	Работа в условиях микроклимата, близких к бытовому, "комнатным"	
Необычные условия Н	Труд в <u>необычных условиях</u> : под землей, под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

Задание по теме «Карьера»

Вариант 1

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

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



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

Задание 2. Назовите качества человека, влияющих на карьеру:

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

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

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

ОТВЕТ:

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

Задание 4. Определите этап карьеры

- Этот этап характеризуется ростом квалификационного уровня, накоплением практического опыта, навыков. Растет потребность в достижении более высокого статуса, и большей независимости (**этап продвижения**)

- В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация. В этом возрасте обычно создается семья (**этап становления**)

- Этап характеризуется кризисом карьеры. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности (**этап завершения**)

- За этот период человек может сменить несколько различных видов работ в поисках подходящей деятельности. Если он находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения как личности (**предварительный**)

- Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов. Человек достигает вершин независимости и самовыражения (**этап сохранения**)

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

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

Задание по теме «Карьера» (тест)

Вариант №1

Выберите один правильный ответ:

1. В широком понимании карьера это:

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

2. В узком понимании карьера это:

- а) профессиональный рост
- б) последовательность должностей, занимаемых сотрудником

- в) достижение квалификационного статуса
- г) род деятельности человека

3. Какие личные качества влияют на карьеру:

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

4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

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

5. Профессиональное самоопределение это:

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

6. Что имеет отношение к личностному самоопределению:

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

7. Цель профессиональной карьеры это:

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

8. Цель должностной карьеры это:

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

9. Вертикальная карьера характеризуется:

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

10. Горизонтальная карьера означает:

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

11. Центростремительная карьера:

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

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

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

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

- а) да
- б) нет

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

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

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

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

Ключ к тесту

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

Задание по теме «Карьера» (тест)

Вариант №2

Выберите один правильный ответ:

1. В узком значении карьера это:

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

2. В широком смысле карьера это:

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

3. Какие качества человека влияют на карьеру:

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

4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

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

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

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

6. Профессиональное самоопределение это:

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

7. Целью профессиональной карьеры является:

- а) развития себя как профессионала
- б) выполнение определенной служебной роли

в) продвижение по служебной лестнице

г) изменение должностей

8. Цель должностной карьеры это:

а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков

б) развитие профессиональных качеств

в) прохождение карьерного пути в разных организациях

г) повышение в должности

9. Горизонтальная карьера означает:

а) повышение в должности

б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов

в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности

10. Вертикальная карьера характеризуется:

а) расширением круга полномочий без смены должности

б) повышением в должности

в) дружескими отношениями с начальством

г) повышением профессионального уровня после аттестации

11. Скрытая карьера:

а) хорошие отношения с начальством, и как следствие более высокий уровень заработной платы

б) повышение квалификации

в) чередование вертикального и горизонтального роста

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

а) да

б) нет

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

а) межорганизационная

б) политическая

в) внутриорганизационная

14. Лично выстраиваемый трудовой путь, который желает реализовать человек

а) реальная карьера

б) скрытая карьера

в) потенциальная карьера

г) вертикальная карьера

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

а) потенциальная карьера

б) центростремительная карьера

в) горизонтальная карьера

г) реальная карьера

Ключ к тесту

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

Практическое занятие № 2

«Составление профессионального резюме»

Вариант 1

Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме.

Теоретический материал:

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- краткость,
- уместность,

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

Рекомендации по составлению резюме:

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

Задание 1. Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме.

№1.

Денис

Город: Санкт-Петербург

Образование: 2 высших

Дата рождения: 5 декабря 1974 год

Семейное положение: Женат, детей нет

Контактный телефон: 8-926....

E-mail: gorub@yandex.ru Опыт работы

Период работы: с ноября 2001 по февраль 2003 года

Должность: Специалист отдела кредитования физических лиц

Должностные обязанности:

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

№2.

Понаморёва Елизавета Викторовна

Образование

Учебное заведение: Экономический университет г. Астрахань

Дата окончания: июнь 2001

Факультет: Институт теоретической экономики и международных экономических отношений

Специальность: мировая экономика, курсы и тренинги

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

Английский: свободно

Компьютерные навыки: MS office, 1C

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

Задание 2. Напишите свое профессиональное резюме.

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

Цель работы: подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

Информационный лист

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному

работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

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

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

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стилль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на [собеседование](#). Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

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

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

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

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные [вопросы](#) и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офисные менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

Порядок выполнения работы

В резюме должны быть указаны следующие данные:

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

Требования к стилю написания: предельная конкретность к стилю написания.

Резюме для начинающих

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

следующий этап занятия игра

“Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности”.

Инструкция:

- Собрать написанные группой резюме.
- Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место.

Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.

- В течение 2-3 минут идет отсев резюме «кадровиками».
- Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

Практическое занятие №2

«Составление профессионального резюме»

Вариант 2

Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме.

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

Задание 1. Составить резюме по образцу:

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

Задание 2. Написать сопроводительное письмо

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

Сопроводительное письмо служит для подачи информации, которая не вошла в резюме.

Например, через сопроводительное письмо можно показать ваши знания рынка и деятельности компании, в которую вы направляете резюме и сопроводительное письмо, ваше желание и стремление работать именно в этой компании и многое другое.

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

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

Практическое занятие №3

Вариант 1

«Применение основных правил ведения диалога с работодателем в модельных условиях»

Ответы на часто задаваемые вопросы на собеседовании. Ответы на «неудобные вопросы».

Задание 1. Упражнение «Самопрезентация»

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

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

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

Инструкция. Участник, проводящий самопрезентацию, должен выступить перед импровизированными работодателями (остальной группой), ответить на их вопросы, касающиеся его выступления. Остальные участники делятся на 4 группы (специалисты по вербальному общению, специалисты по невербальному общению, имиджмейкеры и руководители предприятий). Рекомендуются в течение выступлений менять функции групп, с тем чтобы каждый участник побывал не только в роли выступающего, но и в ролях эксперта и работодателя.

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Ответьте на каверзные вопросы работодателя

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

№1. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

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

№2. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

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

№3. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

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

№4. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

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

№5. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

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

№6. Ответьте на каверзные вопросы на собеседовании:

1. Чем Вас заинтересовала работа именно в нашей компании?
2. Откуда узнали о данной вакансии?
3. Назовите свои основные сильные/слабые стороны.
4. Чем Вы занимаетесь в свободное от работы время?
5. Назовите 5 качеств лидера

Практическое занятие № 3

Вариант 2

Ролевая игра «Собеседование»

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

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

Информационный лист № 1/3

Что такое «неудобные вопросы»?

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

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

Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.

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

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

Почему Вы хотите работать в нашей компании?

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

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

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

Каковы Ваши сильные стороны?

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

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

Почему Вы ушли с предыдущей работы?

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

Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более

интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?

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

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

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

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

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

Личная жизнь.

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

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

На какую зарплату Вы рассчитываете?

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

Порядок выполнения работы

Задание 1

Работа в группе

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

Ситуация 1		
Ситуация 2		
Ситуация 3		

Задание 2

Индивидуальная работа

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

Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении вас являются «неудобными».

Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе на «неудобные вопросы» вам следует быть вежливым и правдивым.

Вопрос 1

Ответ на вопрос 1

Вопрос 2

Ответ на вопрос 2

Задание 3

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

Оценочный лист

Что наблюдал	Ваша оценка «V»	Ваша оценка « - »	Комментарий
1. Поведение и умение хорошо держать себя – как зашел в помещение – приветствие – положение сидя – внешний вид – манера держаться – манера говорить			
2. Ответы на вопросы в ходе собеседования – хорошо отвечал – аргументировал – убеждал, что он лучший кандидат – проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным			
3. Выход из общения – благодарил за время, уделенное для беседы – показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства – получил вакансию			

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

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

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

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

2. Решение ситуативных задач.

Информационный лист

При устройстве на работу работник обязан предоставить предприятию такие документы:

1. Паспорт.

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

Какие-либо другие документы предприятие требовать не имеет права.

Обязательные пункты трудового договора 2017 года

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

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

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

Виды трудового договора

Трудовой договор бывает трех видов:

1. Бессрочный – не учитывающее сроков соглашение.
- Принцип его составления подробно изложен выше.
2. Договор по совместительству – особый вид соглашения, когда работник назначен на определенное место, а свободное время способен посвящать дополнительному заработку.
3. Срочный договор.

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

Срочный договор

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

Если работа временная или сезонная:

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

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

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

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

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

Ответственность за нарушение требований трудового договора

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

Ответственность может быть:

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

Административная ответственность возникает чаще всего.

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

Лицо, нарушающее договор, понесет определенную ответственность, но для этого вторая сторона, то есть работник, должен заявить о нарушении в соответствующие учреждения. Таким образом, трудовой договор должен составляться с соблюдением всех формальностей. Соблюдение правил соглашения дает гарантию плодотворного сотрудничества, которое устроит работника.

Обязательно в бланке описание условий труда и дат начала и конца сотрудничества. За нарушение условий предусмотрена ответственность.

образец

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

«__» _____ 201__

г.

(место составления)

Администрация

(наименование организации, предприятия и т.п.)

именуемая далее Работодатель, в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и гр-н(ка) России

(фамилия, имя, отчество,

данные паспорта или заменяющего его документа)

именуемый(мая) далее Работник, действующий(щая) в своих интересах и от своего имени,

с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.1. Работник принимается на работу на предприятие в качестве

_____ ; на
должность

(профессия, квалификация)

_____ для выполнения следующих трудовых
обязанностей

(краткая характеристика)

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником сроком на

_____ года (месяца) и действует с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г; на неопределенный срок; на время выполнения работы, обусловленной

настоящим

Договором (ненужное вычеркнуть).

3.1. Заключая настоящий Договор, Работник принимает во внимание, что предприятие
Работодателя является

_____ (краткая характеристика предприятия, учреждения, организации)

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с

настоящим

Договором, Работник будет исходить из Устава (Положения) предприятия, правил
внутреннего трудового распорядка в организации.

3.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю

_____ (наименование структурного подразделения)

а также директору предприятия.

3.4. Работник является полноправным членом трудового коллектива предприятия,
участвует

с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.5. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности
предприятия.

3.6. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами
внутреннего

трудового распорядка предприятия, коллективным договором и трудовым
законодательством.

3.7. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в
профсоюз. Дискриминация Работника в режиме рабочего времени и времени отдыха,
оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в
профсоюзе

не допускается.

4.1. Работник обязуется:

а) выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией
(должностью) следующие работы:

_____;
_____ б) за время действия Договора достичь следующих результатов _____

_____;
_____ в) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно
исполнять

свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда,
воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые
обязанности;

г) заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества предприятия, а также собственности других работников;

д) своевременно и точно исполнять распоряжения директора предприятия и непосредственного руководителя;

е) по распоряжению директора предприятия выезжать в командировки;

ж) не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

з) немедленно ставить в известность администрацию предприятия о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества предприятия.

4.2. Работодатель обязуется:

а) предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;

б) обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Договору, в том числе предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

в) оборудовать рабочее место Работника следующей техникой:

(компьютер, ксерокс, принтер и т.п.)

г) обеспечивать Работника следующей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты:

организовать надлежащий уход за этими средствами;

д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

е) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством РФ;

ж) обеспечить выполнение Работником квалификации и рост профессионального

мастерства

за счет собственных средств в _____ в течение _____ месяцев;
(форма повышения квалификации)

з) обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств Работника на территории предприятия;

и) предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке _____

к) в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока Договора его

семье

или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы

по

Договору;

л) следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда Работника; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях. Все затраты по этому подпункту возлагаются на предприятие.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной

ставки) в размере

(цифрами и прописью)

рублей в месяц (за час). Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей работы различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

1)

;

2)

;

3)

;

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере _____ руб.

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет _____ ч.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в

двойном

размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и

распоряжениями

директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна

превышать 41

(20,5) часа в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей

недели

оплачивается в двойном размере за каждый час.

Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной

продолжительности

рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период

(_____ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов

(_____

часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью

_____ календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может

быть

предоставлен дополнительный отпуск.

К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере _____

руб.

8.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному

страхованию и

социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве Работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере _____ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере _____ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия Договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере _____ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности Работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере _____ руб.

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направленных на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

- выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере _____ руб.;
- ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Работником _____ процентов стоимости путевки;
- предоставление квартиры Работнику на условиях: _____;

10.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Договора.

Изменение условий Договора, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

10.2. По истечении срока Договора он прекращается (при срочном трудовом договоре)

10.3. Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

- а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Договору;
- б) нарушения руководством предприятия (Работодателем) законодательства о труде или условий настоящего Договора;
- в) других уважительных причин _____.

10.4. Трудовой договор (срочный) до истечения срока его действия может быть расторгнут

по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

- а) изменения в организации производства и труда (ликвидация предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);
- б) обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;
- в) виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин

трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п. 12.3

настоящего Договора, совершение хищения и т. п.).

10.5. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения предприятия,

с

соблюдением при этом требований трудового законодательства РФ.

11.1. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в п. 10.3, подп.

а) и б) п. 10.4 настоящего Договора, Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

При прекращении Договора по основаниям, предусмотренным в подп. а) п. 10.4 Договора, за

Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

11.2. При условии прекращения трудового договора (по уважительным причинам) наряду с

выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором,

Работнику выплачивается также единовременное пособие в размере _____ руб.

(цифрами и прописью)

12.1. Предприятие Работодателя служит для Работника основным местом работы; Работник

принимается на работу на предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

12.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Договора, могут осуществляться

Работником внутри предприятия лишь с согласия руководителя структурного подразделения

и директора предприятия.

12.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями работу, связанную с

(краткая характеристика трудовой функции Работника)

по настоящему Договору, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных

предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Работодателю. Неисполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника

12.4. Работодатель выплачивает Работнику в течение дней после заключения Договора единовременное пособие в размере _____ рублей. Пособие не является формой

оплаты труда.

12.5 Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику _____ рублей.

12.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям предприятия, являются собственностью предприятия.

12.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Договора без обоюдного согласия.

12.8 Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

12.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Договору

в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.10. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны его будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

12.11. Повеем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего Договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

Работодатель
(полное наименование)

Почтовый адрес (с индексом)

Телеграфный адрес

Факс

Телефон

ИНН

Расчетный счет №

в банке

в г.

корр. счет №

БИК

Настоящий Договор подписан в г.

Работник

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Адрес (с индексом)

Паспорт серии

№

Выдан (кем)

(когда)

ИНН

«__» _____ 201__ г. в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон трудового договора:

Работодатель

Подпись

И. О. Фамилия

Работник

Подпись

И. О. Фамилия

Заявление

Бланк заявления о приеме на работу в 2017 году оформляется только на имя первого лица (генерального директора) организации, даже если вопросы документального оформления трудовых отношений делегированы приказом генерального директора другому лицу.

Текст обязательно должен содержать:

- фамилию, имя и отчество будущего сотрудника;
- наименование структурного подразделения (при наличии) и должность (профессия) по которой человек планирует работать;
- оклад по занимаемой должности (профессии) согласно штатного расписания;
- дату, с которой будущий сотрудник планирует начать свою деятельность у данного работодателя;
- сведения об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка;
- дату написания.

образец

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 №4

по теме «Определение правомерности приема на работу и увольнения с работы»

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

Ситуация 1

В одну из организаций на конкурсной основе был принят высококвалифицированный специалист. При приеме на работу контракт не был подписан. Оклад удовлетворял сотрудника, однако нечетко был оговорен принцип дальнейшего повышения оплаты труда. С течением времени нагрузка существенно возросла, а ожидаемого повышения не следовало. У сотрудника начали проявляться признаки недовольства, которые сначала вызвали у администрации недоумение, а затем раздражение. Дело кончилось его увольнением. В результате налицо потери для обеих сторон: для организации – это затраты на поиск работника на рынке труда, потеря времени, угроза для конфиденциальной информации об организации; для сотрудника – эмоциональные материальные издержки и временные потери.

Каковы причины конфликта? Дайте рекомендации по прогнозированию подобных ситуаций.

Ситуация 2

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

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

Ситуация 3

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

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

Ситуация 4

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

Ответ: Трудовым законодательством не предусмотрено предоставление сотрудникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, оплачиваемого дня для поиска новой работы. Следовательно, требования Петровой неправомерны.

Что касается порядка увольнения: работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу; о предстоящем увольнении работодатель обязан предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения; решение об увольнении работников по этим причинам должно быть согласовано с профсоюзом (если профсоюз создан в организации); в день увольнения работнику: организация должна выплатить все положенные суммы работнику; выдать трудовую книжку, в ней указывают: основание для увольнения (соответствующая статья ТК РФ), номер и дату приказа об увольнении; по его письменному заявлению другие документы, связанные с работой.

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

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

Ситуация 5

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

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

Ситуация 6

Маисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если нет то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.

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

Ситуация 7

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

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

Ситуация 8

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

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

Ситуация 9

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

Кто прав в данной ситуации – работодатель или работник?

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

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: дифференцированный зачёт.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование пятибалльной системы.

Вопросы для проведения дифференцированного зачета по дисциплине УД. 16

«Эффективное поведение на рынке труда»

1. Рынок труда и его участники. Механизм рынка труда.
2. Региональный рынок труда и его особенности.
3. Состав трудовых ресурсов. Рабочая сила. Труд и заработная плата.
4. Экономически активное и неактивное население. Понятие занятости, виды безработицы.
5. Профессия, должность, специализация и квалификация.
6. Классификация профессий.
7. Личностное и профессиональное самоопределение.
8. Виды карьеры. Отличия между горизонтальной и вертикальной карьерой.
9. Резюме, его цель и структура.
10. Модели карьеры и их особенности.
11. Эффективные способы поиска работы.
12. Способы мошенничества на рынке труда. Что должно насторожить на собеседовании.
13. Посредники на рынке труда.
14. Собеседование. Подготовка к собеседованию. Виды собеседований.
15. Основы удачной самопрезентации. Препятствия для самопрезентации.
16. Право граждан на труд по Конституции РФ. Сущность трудового права.
17. Трудовой договор. Понятие и виды трудового договора.
18. Испытательный срок, особенности прохождения испытательного срока.
19. Права и обязанности работника и работодателя.
20. Адаптация на рабочем месте. Виды и периоды адаптации.
21. Предпринимательство. Организационно-правовые формы предпринимательства.
22. Организационная культура. Правила делового этикета.
23. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.
24. Имидж делового человека. Деловые качества.
25. Преимущества и недостатки молодого специалиста.
26. Карьера и проектирование карьерного роста.
27. Увольнение: процедура, причины и правовые аспекты.

Лист согласования
Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине
Эффективное поведение на рынке труда.

В _____ комплект _____ КОС _____ внесены _____ следующие
изменения: _____

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ПЦК

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ /Смирнова М.В./

Пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью ББ

Министерством юстиции
Судової палати

Директор

Чурикова Т.А.
«25» 08 2020 г.

