


Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Богатовское профессиональное училище»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
методической комиссии  
 /Г.Н. Чешко/  
« 30 » 08 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»  
 /А.В. Чугунов/  
« 30 » 08 20 16 г.

**Методические рекомендации по организации  
практической работы студентов  
ОГСЭ.07. Эффективное поведение на рынке труда**

по специальности 35.02.05 Агрономия

Разработала:  
С.А. Феллер – преподаватель  
ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»

с. Богатое, 2016.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда».

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» для ОПОП подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 35.02.05 Агрономия

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	4
Перечень практических работ по учебной дисциплине эффективное поведение на рынке труда .....	9
Список литература .....	56

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Эффективное поведение на рынке труда предназначены для ОПОП подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 35.02.05 Агронимия составлены в полном соответствии с требованиями рабочей учебной программы.

**Цель** методических указаний:

- обеспечить у обучающихся формирование логического и аналитического мышления;

- обеспечить организационно-содержательные, технологические условия самостоятельной работы обучающихся.

В результате выполнения практических работ у обучающихся формируются компетенции:

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

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

После проведения практических занятий, обучающийся должен:

**Знать:**

- основные понятия дисциплины;

- реальную ситуацию на рынке труда;
- содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
- основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;
- основные этапы трудоустройства
- принципы составления резюме;
- этапы карьеры и их специфику;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- правила поведения в организации.

**Уметь:**

- У.1.** - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- У.2.** - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- У.3.** - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- У.4.** - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
- У.5.** - составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- У.6.** - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- У.7.** - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- У.8.** - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- У.9.** - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- У.10.** - анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
- У.11.** - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить обучающихся с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания училища.

В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи в тетради. После проведения каждого занятия записи сдаются преподавателю на проверку. По результатам отчета выставляются зачеты.

В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время. При отсутствии зачета по практическим занятиям аттестация за месяц и семестровая оценка по предмету студенту не выставляется до получения зачета.

. Оцениваются работы следующим образом:

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОПД.07. ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

### **Практические занятие №1**

Составление перечня своих умений.

### **Практические занятие №2**

Определение перечня потенциальных работодателей

**Практическая работа № 3.** Аргументированная оценка степени востребованности специальности на региональном рынке труда

**Практические занятие №4** Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.

**Практические занятие №5** Систематизация информации об источниках информации о работе.

**Практические занятие №6** Предварительная оценка степени добросовестности работодателя

**Практические занятие №7** Определение порядка взаимодействия с центром занятости.

**Практические занятие №8** Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.

**Практические занятие №9** Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем

**Практические занятие №10** Составление резюме по заданной форме.

**Практические занятие №11** Составление объявления о поиске работы.

**Практические занятие №12** Определение содержания телефонного разговора с работодателем

**Практические занятие №13** Проведение диалога с работодателем в модельных условиях.

**Практические занятие №14** Определение перечня требований соискателя к работе.

**Практические занятие №15** Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Практические занятие №16** Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу.

**Практические занятие №17** Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

**Тема: Спрос и предложение на рынке труда.  
Планирование профессиональной карьеры.**

**Практическая работа № 1.**

Составление перечня своих умений.

**Практические занятия №2**

Определение перечня потенциальных работодателей

**Цель работы:** изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии

**Формируются:**

Показатель: У.1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; У.2. - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; У.3. - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

Показатель: -демонстрация интереса к будущей профессии;

Результат: освоение ОК1, ОК2, ОК3, ОК4,ОК5., У1,У5

**Теоретический обзор**

**Информационный лист**

**1 Рынок труда** - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности. Рынок труда - сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок. Основными компонентами рынка труда являются: - спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы; - стоимость рабочей силы; - цена рабочей силы; - конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками. Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу: - студенты; - выпускники профессиональных учебных заведений; - любой человек, желающий сменить место работы; - это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу. Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости. Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика: «вечные» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач,

земледелец, строитель, парикмахер); «сквозные» (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь); «дефицитные» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий); «перспективные», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью); «свободные», т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

**Конкурентоспособность профессии и специальности повышается**, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает. Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста. Первая модель - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё ( или почти всё) о своей профессии. Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено. Третья модель – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными. Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключается на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах. Пятая модель – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его

упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия. Шестая модель – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства. Седьмая модель – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

### 1. Инструктаж по выполнению практической работы

#### Задание 1 **1.1. Индивидуальная работа**

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

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....		

#### **1.2 Индивидуальная работа.**

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

#### **1.3. Индивидуальная работа.**

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

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

#### **1.4. Индивидуальная работа.**

Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

### **Задание 2**

#### **2.1. Индивидуальная работа.**

Прочитайте информацию информационного листа 1. Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей. Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования). Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.

Профессия	Вечная
	Сквозная
	Дефицитная
	Перспективная
	Свободная
Профессия	Вечная
	Сквозная
	Дефицитная
	Перспективная
	Свободная
Профессия	Вечная
	Сквозная
	Дефицитная
	Перспективная
	Свободная

## 2.2. Индивидуальная работа

Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основной, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор. Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение. В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_

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

## 2.3. Индивидуальная работа.

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

Вариант 1

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса


### Вариант 2

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

### Вариант 3

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

### Практическая работа № 3.

**Тема: Аргументированная оценка степени востребованности специальности на региональном рынке труда.**

**Цель работы:** изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии

**Должны уметь:**

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;

#### **Должны знать:**

- источники информации и их особенности;
- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

#### **Формируются:**

Показатель: У.1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

Показатель: выполнение практического задания по данной теме способствуют закреплению пройденного материала, а также развитию творческих способностей учащихся.

**Результат:** освоение ОК1, У1,

**Оборудование:** компьютерный класс, программа Adobe Photoshop, интерактивная доска, принтер.

#### **Теоретический обзор**

Коллаж — это когда из разнообразных кусочков вполне понятных предметов создается изображение, которое по смыслу представляет из себя нечто совершенно другое, то есть поэтическая метафора, но только не словами, а изображениями сделанная.

Коллаж – это создание изображения из отдельных рисунков или фрагментов»

В отличие от рисунка коллаж предполагает большую свободу автора в исполнении, например, наклеенные картинки могут выходить за края основы, клеиться друг на друга, складываться гармошкой и т.д. Как правило, в процессе выполнения коллажа возникает постепенное включение в эту деятельность. И даже те участники, которые взялись выполнять задание по составлению коллажа с нежеланием, постепенно начинают увлекаться процессом и получать от него удовольствие. Это одна из целей арт-терапии в целом и работы с коллажами в частности – развитие творческих способностей и повышение самооценки. Побочным продуктом

арт-терапии является чувство удовлетворения, которое возникает в результате выявления скрытых талантов и их развития. Коллажирование, как и любая визуальная техника, дает возможность раскрыть потенциальные возможности человека, предполагает большую степень свободы, является безболезненным методом работы с личностью, опирается на положительные эмоциональные переживания, связанные с процессом творчества.

Коллажирование как арт-технология обладает широкой областью применения и позволяет решать большой круг задач:

- получить успешный результат и сформировать положительную установку на дальнейшую творческую деятельность (особенно в начале работы в арттерапевтическом режиме);
- выразить свое отношение к заданной теме, свои мысли, свой взгляд, свое понимание темы (это касается как общих, абстрактных тем коллажа, так и личных тем, связанных с собственными планами, целями, мечтами, отношением к себе и т.д.);
- развить художественные способности и повысить самооценку; побочным продуктом любого вида арттерапии, в том числе техники коллажа, является чувство удовлетворения, которое возникает в результате выявления скрытых талантов и их развития, расширения творческих возможностей;
- проявить оригинальность и уникальность личности участника группы;
- проработать мысли и чувства, которые клиенты привыкли подавлять; иногда невербальные средства являются единственно возможными для выражения и прояснения сильных переживаний и убеждений;
- дать социально приемлемый выход агрессивности и другим негативным чувствам; работа над коллажом является безопасным способом «выпустить пар» и разрядить напряжение (для усиления этой цели детям можно предложить придавать картинкам нужную им форму руками);
- в групповом коллаже осознание своих паттернов поведения в группе, социальных ролей, установок;
- коллаж является дополнительным диагностическим средством.

### **Порядок выполнения работы**

Студенты составляют коллаж в программе Adobe Photoshop по теме "Я и моя профессия".

1. Инструктаж по выполнению практической работы. Обучающимся предлагается создать коллаж из 5 частей: фон, объекты, человек на переднем плане (туловище, голова, аксессуары).

Работа состоит из трех этапов:

- 1) Размещение объектов на фоновом рисунке
  - 2) Получение с веб-камеры своего снимка и его обработка
  - 3) Формирование изображения человека из готовых материалов и полученного снимка с последующим размещением его на готовом фоне
- После того, как ученики начали работу над фоном, они по одному подходят к компьютеру с веб-камерой и делают собственный снимок. Затем по

локальной сети он передается на их компьютер, где и производятся необходимые манипуляции с ним. Ученики могут выбрать заготовки по четырем разным темам. Основные умения, которые должен продемонстрировать ученик, это: обрезка изображения, компоновка и трансформация изображения, работа со слоями, использование инструмента размытия.

#### **Практическая работа №4.**

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

**Цель работы:** проанализировать профессиональную пригодность и определить степень готовности в профессиональной деятельности с использованием методик Р.В. Овчарова и Е.А. Климова.

**Задание 1. Дифференциально-диагностический опросник (ДДО; Е.А.Климов)**

#### **Инструкция к тесту**

«Предположим, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнить любую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы Вы предпочли?»

Короткий опросник, состоящий из 20 суждений позволит Вам выявить склонность (предрасположенность) к одному из 5 типов профессии: человек - природа; человек - техника; человек - человек; человек – знаковая система; человек - художественный образ. Время обследования не ограничивается. Хотя, испытуемого следует предупредить о том, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20–30 мин.

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить Товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк	6б. Тренировать товарищей (или

(животных какой-либо породы)	младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах

19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

## Обработка и интерпретация результатов теста

### Ключ к тесту

Типы профессий	Номера вопросов
Человек-природа	1а, 3б, 6а, 10а, 11а, 13б, 16а, 20а
Человек-техника	1б, 4а, 7б, 9а, 11б, 14а, 17б, 19а
Человек-человек	2а, 4б, 6б, 8а, 12а, 14б, 16б, 18а
Человек-знаковая система	2б, 5а, 9б, 10б, 12б, 15а, 19б, 20б
Человек-художественный образ	3а, 5б, 7а, 8б, 13а, 15б, 17а, 18б

За каждое совпадение с ключом начисляется один балл.

### Интерпретация результатов теста

Испытуемому рекомендуется выбрать тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов. Название типов профессий:

- «человек–природа» – все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
- «человек–техника» – все технические профессии;
- «человек–человек» – все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;
- «человек–знак» - все профессии, связанные с обсьчетами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;
- «человек–художественный образ» – все творческие специальности.

### Краткое описание типов профессий

**I. «Человек-природа».** Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек природы» являются:

- животные, условия их роста, жизни;
- растения, условия их произрастания.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

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

Психологические требования профессий «человек-природа»:

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

**II. «Человек-техника».** Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек техника» являются:

- технические объекты (машины, механизмы);
- материалы, виды энергии.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

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

Психологические требования профессий «человек-техника»:

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

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

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» являются:

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

Психологические требования профессий «человек-знаковая система»:

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

#### **IV. «Человек - художественный образ».**

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является:

- художественный образ, способы его построения.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

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

Психологические требования профессий «человек-художественный образ»:

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

#### **V. «Человек-человек».**

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек человек» являются:

- люди.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);
- медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);
- бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);
- информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);
- защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

Психологические требования профессий «человек-человек»:

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

## **Задание 2. Тест «Мотивы выбора профессии» ( Р.В. Овчарова)**

При выборе профессии важно узнать истинные мотивы выбора. Ведь зачастую на наш выбор влияют родители, друзья, знакомые и различные «внешние факторы». А учиться, и работать по полученной профессии придется нам.

Предложенная методика позволит максимально точно узнать, почему мы хотим получить конкретную, уже выбранную профессию и понять действительно ли мы сделали правильный и независимый профессиональный выбор.

**Инструкция:** ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

«очень сильно повлияло» - 5 баллов;

«сильно повлияло» - 4 балла;  
 «средне повлияло» - 3 балла;  
 «слабо повлияло» - 2 балла;  
 «никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

### Обработка данных

Внутренние индивидуально значимые мотивы	1, 5, 8, 15, 20
Внутренние социально значимые мотивы	3, 7, 12, 14, 17.
Внешние положительные мотивы	4, 9, 10, 16, 19.
Внешние отрицательные мотивы:	2, 6, 11, 13, 18.

**Внутренние мотивы выбора той или иной профессии** - ее общественная и личная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческому характеру; возможность общения, руководства другими людьми и т.д. Внутренняя мотивация возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человек трудится с удовольствием, без внешнего давления.

**Внешняя мотивация** - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения, неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. К положительным мотивам относятся: материальное стимулирование, возможность продвижения по службе, одобрение коллектива, престиж, т.е. стимулы, ради которых человек считает нужным приложить свои усилия. К отрицательным мотивам относятся воздействия на личность путем давления, наказаний, критики, осуждения и других санкций негативного характера.

Исследования показывают, что **преобладание внутренних мотивов наиболее эффективно с точки зрения удовлетворенности трудом и его производительности**. То же самое можно сказать и относительно положительной внешней мотивации.

### БЛАНК ДЛЯ ОТВЕТОВ

№	Утверждения Профессия	Оценка		
1	Требует общения с разными людьми			
2	Нравится родителям			
3	Предполагает высокое чувство ответственности			
4	Требует переезда на новое место жительства			

5	Соответствует моим способностям			
6	Позволяет ограничиться имеющимся оборудованием			
7	Дает возможность приносить пользу людям			
8	Способствует умственному и физическому развитию			
9	Является высокооплачиваемой			
10	Позволяет работать близко от дома			
11	Является престижной			
12	Дает возможности для роста профессионального мастерства			
13	Единственно возможная в сложившихся обстоятельствах			
14	Позволяет реализовать способности к руководящей работе			
15	Является привлекательной			
16	Близка к любимому школьному предмету			
17	Позволяет сразу получить хороший результат труда для других			
18	Избрана моими друзьями			
19	Позволяет использовать профессиональные умения вне работы			
20	Дает большие возможности проявить творчество			

**Инструкция:** ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

«очень сильно повлияло» - 5 баллов;

«сильно повлияло» - 4 балла;

«средне повлияло» - 3 балла;

«слабо повлияло» - 2 балла;

«никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

## Тема2. Поиск работы

### Практическая работа № 5.

Систематизация информации об источниках информации о работе

**Практические занятие №7** Определение порядка взаимодействия с центром занятости.

**Практические занятие №8** Определение целесообразности

использования элементов инфраструктуры в поиске работы.

**Практические занятия №9** Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем

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

**Формируются:**

**Показатель:**

У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

Показатель: -демонстрация интереса к будущей профессии;

Результат: освоение ОК4,ОК5., У4, У5

**Теоретический обзор**

**Информационный лист 2**

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

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

**Вакансия** – свободное рабочее место.

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

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

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

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

**Главное достоинство универсального профессионализма** – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию:

наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

**Задание 3** Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

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

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

**Задание 4**

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

Кто?	Как и когда?	Чем?

**Стратегия поведения выпускника на рынке труда**

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

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

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

**Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.**

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

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

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

**Не пренебрегайте своим внешним видом.** Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своём внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы я сам был работодателем, то взял бы на работу такого, как я?». Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать свою признательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем просто

возможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу. **Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.** Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

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

### Задание 5 Индивидуальная работа

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работе

Таблица 2. - Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации и требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

### Задание 8 Работа в группе

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

Результаты работы представьте аудитории.

	+	-
Центр занятости		
Агентство по		

### Тема3. Коммуникация с потенциальным работодателем.

#### Практическая работа № 10.

Составление резюме по заданной форме.

#### Практическая работа № 11.

Составление резюме с учетом специфики работодателя.

#### Практическая работа № 12.

Составление объявления о поиске работы

#### Практическая работа № 13.

Определение содержания телефонного разговора с работодателем.

**Цель работы:** научиться составлять резюме. Ведение телефонного разговора с целью трудоустройства, поиск работы с помощью телефона

**Формируются: Показатель:** У.5- составлять резюме с учетом специфики работодателя; З.2. – как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации. -демонстрация интереса к будущей профессии;

**Результат:** освоение ОК 1, ОК4,ОК5., З.2, У5

**Оборудование:** раздаточный материал для практических занятий; канцелярские принадлежности; учебные презентации.

#### Теоретический обзор

#### Информационный лист 3

#### Часть I Составление резюме

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме- одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление.

Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. 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. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете. Правила составления резюме Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое

описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. 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 обратнхронологическом 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 в выборе формулировок

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
Занимался обучением.	Обучил двух новых служащих
Помогал уменьшить ошибки.	Сократил количество ошибок на 15%

Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	Эффективно использовал
Отвечал за выполнение	Выполнил
Нес ответственность за .....	Отвечал за.....

Предпочтение позитивной информации негативной

<b>Не рекомендуется писать</b>	<b>Рекомендуется писать</b>
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на раскрутке
Перешел с должности	Продвинулся на должность

#### Концентрация внимания на собственных достижениях

<b>Не рекомендуется писать</b>	<b>Рекомендуется писать</b>
Проработал три года	Получил повышение в должности и повышения оплаты
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше. Честность.

#### **Задание 9 Индивидуальная работа**

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме. «Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету». «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь». «Я - бешеная машинистка». «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся». «Умею быстро находить и исправлять ошибки». «Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы». «Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера». «Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа». «Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился». «Квалификация: образование и опыт отсутствуют». «Достижения: присмотр за целым отделом». «Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!». «Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты». «Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)». «Трудовой опыт: разборки с клиентами». «ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не

привык бросать работу». «Семейное положение: неоднократно: Дети: разные». Не стоит указывать в резюме: Вся вашу трудовую биографию Ваши физические данные Фотографию Причины, по которым вы увольнялись с других мест работы Требования к зарплате К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

#### **Дополнительная информация.**

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения, которые важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемом информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, честность, порядочность, добросовестность. Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование. Избегайте непонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете. **Образец резюме**

Иванов Иван Иванович

**Цель:** Получение работы водителя

**Адрес:** 443000, г. Самара, ул. Кирова, д. 510, кв. 5.

**Телефон:** 555-55-55, 8-555-555-55-55

**Личные данные** Дата рождения 01.02.1987

**Образование:** Колледж машиностроения, 1998-2000 автомеханик

**Опыт работы** ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа на маршруте, ремонт ходовой Ноябрь 2003 - май 2005. Июль 2005 - август 2007 ОАО «Ремонт», автослесарь: диагностика и ремонт ходовой

**Дополнительная информация** Водительские права категорий А, В, С, Д Вежлив, спокойный характер, легко нахожу общий язык с людьми

**Резюме для начинающих**

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

### **Задание 10 Индивидуальная работа**

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

## **Часть II**

### **Телефонные звонки потенциальным работодателям Ведение телефонного разговора**

Телефонный разговор с целью трудоустройства, т.е. разговор с работодателем, сотрудником отдела кадров и т.д., отличается от разговоров с друзьями, знакомыми, родственниками. Прежде всего, отличие состоит в том, что собеседник вас не знает и к тому же не видит. На что, как вы думаете, он будет обращать внимание?

#### **Техника телефонного разговора**

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков.

#### Перед тем, как позвонить:

Если возможно, узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить или название отдела.

Подумайте о том, что вы будете говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте.

Лучше иметь при себе пакет документов (резюме).

Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

#### Разговор по телефону:

Обратитесь к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приема на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону именно этого человека.

Представьте сами и укажите цель своего звонка: акцентируйте внимание на услугах, которые Вы можете предложить и какой работой вы интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя.

Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться.

случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли позвонить

еще раз через некоторое время, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

Будьте вежливы, но настойчивы.

Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

Далее, в случае заинтересованности в кандидате на вакансию, его **приглашают на собеседование.**

Для успешного прохождения собеседования, во-первых, необходимо знать некоторые правила, которые довольно сильно влияют на решение о принятии вас на работу.

Поиске вакансий вам может оказать неоценимую услугу телефонный справочник. Помните, многие вакансии никогда не рекламируются. Однако если наниматель имеет нужду в работнике, то ваш звонок будет воспринят благосклонно и вероятность вашего трудоустройства будет велика. Часто в телефонных справочниках имеются не только телефоны многих фирм, но и много рекламы. По этим рекламным объявлениям можно оценить профиль работы многих организаций. Вообще наличие рекламы может косвенно указывать на хорошее финансовое состояние фирмы, на то, что она стабильно работает на рынке.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является одним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако это наименее распространенный способ интенсивного

поиска работы. Объясняется это отсутствием навыков телефонных разговоров, конкретных целей и неуверенностью. Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем, потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Стоит задуматься и о том, что нанимателю также психологически сложнее отказать вам по телефону, чем просто выбросить ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

**«Поисковый» телефонный звонок**

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

Прежде всего вы должны знать, чего вы хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой

очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем вы можете заинтересовать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Вы должны понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор. Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

**Первый шаг - узнайте имя.** Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ: вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с конкретным человеком, имя которого вам известно. Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

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

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

**Четвертый шаг - продолжайте разговор.** Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть»

разговор. Если вы скажете, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее.

Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме.

Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

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

### ***Телефонный звонок по рекламируемой вакансии***

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

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

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

*Схема телефонного разговора по рекламируемой вакансии*

Попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться.

2. Представьте и сообщите, по поводу какой вакансии вы звоните.

3. Задайте уточняющие вопросы по интересующей вас вакансии.

Вариант *а*. Если вам предлагают прийти на собеседование, уточните день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться.

Повторите эту информацию собеседнику, чтобы убедиться в том, что вы все правильно поняли. Попросите объяснить, как проехать.

Вариант *б*. Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

5. Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

### **Часть III**

#### **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.

#### *Примеры «неудобных вопросов»*

Почему вы считаете, что можете справиться с этой работой?

Почему вы уволились с предыдущего места работы?

Как вы предполагаете работать, если у вас совсем нет опыта?

С чем связано ваше желание сменить профиль работы?

Раз вас сократили, значит, вы не особенно ценный работник? Назовите ваши отрицательные качества.

### **Задание 11**

#### *Индивидуальная работа*

Составьте краткое резюме-объявление в газету.

### **Задание 12**

#### *Работа в группе*

Представьте своё объявление группе.

Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте вывод о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

### **Задание 13**

*Работа в группе*

Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории.

Предприятию треб.

**штукатуры-маляры, плиточники,**

**плотники, сварщики.** З/п от 20 тыс. руб. Все соц. гарантии.

Тел. 94-86-45

**Кондуктор,** заработная плата

8000 руб. Полный соц. пакет,

бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие.

Тел. 309-94-11

**Менеджеры** по рекламе, требуется профессиональное обучение, карьерный рост.

Тел. 78-04-96

### **Задание 14**

*Работа в парах*

Прочитайте информацию из части II информационного листа

2. 1. Представьте себе, что вы работодатель. Запишите объявления вакансии. Объявления покажите своему партнеру. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли работодателя.

2. Представьте себе, что вы соискатель. Прочитайте объявления

вакансии, которое предоставил вам партнер. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли соискателя.

3. Разыграйте два телефонных разговора по схеме, представленной в информационном листе. В одном из разговоров вы будете в роли соискателя, в другом – в роли работодателя.

4. После завершения каждого разговора сделайте отметки в оценочном бланке (+/-).

5. Обсудите свою работу с преподавателем.

Соискатель	Самооценка	Оценка партнера
-попросил соединить с нужным сотрудником		
-обращался к собеседнику по имени во время разговора		
-представился		
-сообщил, по поводу какой вакансии звонит		
-дал возможность собеседнику высказаться, не перебивал		
-уточнил день, время, место и имя человека, с которым ему предстоит встретиться, если предложили прийти на собеседование		
-уточнил, есть ли вероятность появления вакансии в ближайшее время, если не предложили прийти на собеседование		
-поблагодарил сотрудника фирмы за потраченное время		

#### **Практическая работа № 14.**

##### **Проведение диалога с работодателем в модельных условиях**

##### **Цель работы:.**

**Формируются: Показатель: У.4.** - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; **У.5.** - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

**Показатель:** - демонстрация интереса к будущей профессии; **Результат:** освоение ОК4, ОК5., У4, У5

**Оборудование:** Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

##### **Теоретический обзор**

Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать;
- умение постоять за себя,

- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции, - творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде..

Качества, которые помогают найти работу.

Профессиональные	Личностные

Вряд ли кто-то поспорит с тем, что умение правильно преподнести себя в обществе открывает многие двери. Люди, обладающие навыками самопрезентации, быстрее и проще находят друзей, спутников жизни и, конечно, работу. Из чего же складывается самопрезентация? Секреты грамотной подачи себя на собеседовании с потенциальным работодателем раскрывает портал Superjob.ru. Домашнее задание Произвести хорошее впечатление на собеседовании сложно без тщательной домашней подготовки. Сядьте и подумайте, как и о чём Вы будете говорить с потенциальным работодателем, запаситесь фактами, подтверждающими Ваши достижения на предыдущих местах работы, продумайте ответы на возможные вопросы. Такой психологический тренинг позволит увереннее чувствовать себя на интервью, вести диалог на равных, да и просто поднимет Вам настроение. Правило 30 секунд Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещё и ещё. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьёзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают! Расскажите о себе Как правило, на собеседовании работодатель просит кандидата рассказать о себе. Здесь важно не теряться и выделить главное, что характеризует Вас – как личность и как специалиста. Расскажите о том, как реализуете себя в выбранной профессии, чего достигли за годы работы и чего хотите достичь на заинтересовавшей Вас должности в новой компании. Говорите быстро, чётко, убедительно. Никакой «воды» и лирических отступлений – только самое важное, имеющее непосредственное отношение к цели Вашего визита – получить желаемую работу. Проявите интерес На собеседовании Вы должны не только заинтересовать рекрутера своей персоной, но и проявить ответный интерес к компании, работу в которой хотите получить. Когда основана организация, как устроены бизнес-процессы отдела, в который Вы трудоустраиваетесь, чего ждут от Вас в самые первые месяцы работы и какие карьерные перспективы могут открыться впоследствии?

Подобная заинтересованность — ещё один плюс в Вашу пользу. Без слов Помните, что впечатление о Вас складывается не только из того, что и как Вы говорите. Невербальные средства в деловом общении играют не меньшую роль. При этом отрицательное впечатление производят скрещённые на груди руки (признак закрытости, нежелания быть искренним), ёрзание на стуле, чрезмерная жестикуляция, а вот хорошая осанка, открытый взгляд на собеседника, приветливая улыбка – без слов скажут о Вашем расположении и заинтересованности. На расстоянии Самопрезентация — это всё то, что формирует Ваш образ, даже когда Вы не находитесь рядом с человеком. Телефонный разговор или письмо по электронной почте — это тоже способы заявить о себе. На следующий день после встречи с рекрутёром полезно позвонить ему или отправить письмо, в котором Вы благодарите за встречу и уделённое Вам внимание, а также тактично интересуетесь, когда будет принято решение по Вашей кандидатуре. Такой разговор или письмо – не только элемент делового этикета. С его помощью можно вовремя исправить оплошности, допущенные во время разговора, уточнить детали. Стать мастером самопрезентации непросто, ведь азам этого искусства не учат в школе, и соискателям приходится постигать эту важную науку самостоятельно. Но практика творит чудеса – и со временем навыки правильной подачи себя войдут у Вас в привычку. Как известно, дорогу осилит идущий!

### **Индивидуальная работа**

**Задание 1.** Составьте краткое резюме-объявление в газету.

---



---



---

Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте вывод о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

### **Задание 2 Работа в группе.**

Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории

Предприятию треб.штукатуры-маляры, плиточники,плотники, сварщики. З/п от 20 тыс. руб. Все соц. гарантии. Тел. 94-86-45	
Кондуктор, заработная плата8000 руб. Полный соц. пакет,бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-94-11	
Менеджеры по рекламе, требуется профессиональное обучение, карьерный рост. Тел. 78-04-96	

**Задание 3.** Составьте свою самопрезентацию и представьте ее в виде слайдов

**Тема 4. Трудоустройство: Правовые нормы и практические задачи.**

**Практическая работа № 16.**

**Тема: Определения перечня требований соискателя к работе.**

**Практическая работа № 17.**

**Тема: Определения критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу к работе.**

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

**Формируются:** Показатель: У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя; Показатель: - демонстрация интереса к будущей профессии; **Результат:** освоение ОК4, ОК5., У4, У5 Оборудование: Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

**Теоретический обзор**

Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать; умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции,
- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде. **Качества, которые помогают найти работу**

Профессиональные	Личностные
Высокая профессиональная квалификация, аккуратность и пунктуальность в работе, хорошее состояние здоровья, высокая мотивация к труду.	Находчивость, высокий уровень контактности, дружелюбие, готовность помочь, терпеливость, упорство в достижении цели, вежливость, деликатность, уравновешенность, честолюбие, опрятность и чистоплотность.

Качества, которые мешают найти работу:

- низкая квалификация.

- отсутствие интереса к предлагаемой работе,
- заинтересованность только в высокой зарплате,
- сверхквалифицированность для предлагаемой работы, - плохие деловые качества, - самомнение – я все знаю,
- недостаток учтивости,
- нерешительность, плохое чувство юмора,
- циничность,
- низкий моральный уровень,
- сильные предрассудки,
- узкий круг интересов,
- неряшливость. –
- физические недостатки.

### **Результаты собеседования.**

При положительном завершении собеседования, прежде всего, просите время, чтобы обдумать и тщательно изучить условия приема на работу. Внимательно просмотрите анкету, договор, соглашение. Не торопитесь подписывать различные бумаги, отдавать свои документы, справки. При устройстве на государственные предприятия существует определенный порядок, и неожиданности здесь могут подстергать Вас лишь с одной стороны: работодатель сознательно умолчал о каких-то отрицательных особенностях Вашего труда. Чаще всего проблемы возникают при найме на негосударственные предприятия. В этом случае оговорите все условия Вашего найма (отпуск, оплата больничного листа, выплата пособий, продолжительность рабочего времени и мн. др.) Получите документ о Вашем найме, заверенный подписью ответственного лица и печатью.

### **Психологическое тестирование при профессиональном отборе.**

Работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель желает убедиться, что Ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Дайте ему такую возможность. Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять рабочее место. Поэтому лучшим вариантом поведения в этом случае будет согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела. Для большинства непривычно прохождение психологического обследования, и Ваше волнение перед тестированием вполне естественно, поэтому оговорите свои условия при тестировании:

1. Убедитесь, что проводить тестирование будет квалифицированный профессиональный психолог. Если работодатель отказывается показывать Вам документы, свидетельствующие о праве проводить психологическое тестирование, и настаивает на тестировании, лучше не иметь с ним дело. Это говорит о его безответственности, ненадежности и недостаточной состоятельности фирмы.
2. Соглашаясь на тестирование, Вы имеете право узнать о результатах

диагностики. Причем результаты тестирования не сводятся к оценке Вашей пригодности или непригодности к предлагаемой должности. Вам должны объяснить, почему Вы не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Если Вам отказали и не сообщили результатов Вашего тестирования, Вы можете не жалеть об этом. Все равно они скорее всего не соответствуют действительности: ни один грамотный психолог не составит своего мнения о Вас только на основании результатов тестов без беседы с Вами. Итак, Вам предстоит тестирование. Можно ли подготовиться к нему? Ведь это не экзамен, и какие вопросы будут задавать, неизвестно. Тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо. Для профессионального отбора используют в основном 2 типа тестов: - личностные опросники; - интеллектуальные тесты. Таких тестов множество, угадать, что предложат Вам, практически невозможно. Однако все они более или менее похожи друг на друга. Перед каждым тестом будет дана подробная инструкция, как выполнять задания. Тестирование может проводиться на бланках или на компьютере. Личностные опросники предназначены для определения различных черт Вашего характера, типа личности, Ваших интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием. В них предлагается несколько десятков вопросов, по каждому из них надо выбрать один из нескольких вариантов ответа, подходящий Вам. Время обычно не ограничивается. Можно ли обманывать при ответах на личностные опросники, скрывать какую-либо информацию? Надо знать, что большинство профессиональных личностных опросников отличаются от популярных анкет, публикуемых в различных книгах и журналах тем, что они защищены от искажения со стороны неискреннего человека и представляют специалисту несколько способов проверить правдивость Ваших ответов. Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей, к обучению и познавательной деятельности. Они включают несколько десятков задач с несколькими вариантами ответа, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант. Время для решения всех задач ограничено, поэтому если какая-то задача не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим задачам и потом, если останется время, вернуться к нерешенным заданиям. Главное - помнить, что Вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа. Успех тестирования во многом зависит от Вашей собранности и внимательности. Не отвлекайтесь во время работы и не отвлекайте других. По окончании тестирования не надо расстраиваться, что Вам не удалось показать все, на что Вы способны. Количество набранных баллов при тестировании - только один из показателей, по которым будут судить о Ваших способностях.

#### **Как действовать в случае отказа в приеме на работу.**

Отказ при приеме на работу (даже если их было несколько), не должен

стать причиной прекращения поисков работы. В случае отказа существует опасность почувствовать себя "лишним человеком". Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал. Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность - это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков. Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю. Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок. Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью. Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности. Вспомним, что любому делу надо учиться. Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу. Если Вы получили определенный отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете, наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайте себя, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела. Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт. Чтобы полнее оценить результаты собеседования, ответьте на следующие вопросы: 1. Вы добились желаемого 2. Почему Вы добились успех 3. Почему Вы потерпели неудачу 4. Как избежать этого в следующий раз 5. В чем необходимо совершенствоваться, чему требуется научиться И если Вы честно и непредвзято оценили произошедшее и скорректировали свои планы на будущее, то, в любом случае, Вы приобретете опыт и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

**Задание.** Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Эффективные действия при приеме на работу»

### **Практическая работа № 18.**

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

**Задание.** На основании Трудового кодекса РФ (ст.21, 22 ТК РФ) укажите права и обязанности работодателя и работника организации.

**Цель работы** – изучение основных статей Трудового кодекса РФ, связанных с изменениями трудового договора.

*Информационный лист 4*

**Трудовой кодекс РФ (извлечения)**

**ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ**

**Раздел III ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**Глава 12. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Статья 72. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

...Статья 73. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с

медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Статья 74. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации  
При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

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

Изменение подведомственности (организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

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

Статья 76. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков

области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **Глава 13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работ

к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

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

Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Статья 79. Прекращение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации; в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

неизбрание на должность;

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

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

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

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

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

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

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

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

приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 12 части первой настоящей статьи, прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателями, осуществляющими на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности, общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников.

### **Задание 17**

#### *Индивидуальная работа*

Запишите, какие требования к работе вы предъявляете.

Определите, какие требования вы считаете самыми значимыми, а какие - менее значимыми. Присвойте каждому требованию ранг (номер) в соответствии с вашим представлением о значимости требования. При этом самому значимому требованию будет присвоен ранг 5, а наименее значимому -1.

Объясните свое решение.

Внимание! Если у вас большее количество требований к работе, добавьте строчки.

Требование к работе	Ранг

Объяснение

### **Задание 18**

#### *Работа в группе*

Определите алгоритм принятия решения о том, на какую работу вам согласиться (при условии наличия нескольких предложений).

Запишите алгоритм. Представьте его аудитории.

Алгоритм принятия решения по поводу предложений о работе

### **Задание 19**

#### *Индивидуальная работа*

Изучите предложенные ниже утверждения. Отметьте, какие из приведенных ниже утверждений правильные, а какие - нет.

Утверждения

Правильно (+)  
правильно (-)

трудовом договоре указано, до какого дня этот дог действует  
гражданско-правовом договоре указано, до какого этот договор действует.  
гражданско-правовом договоре перечислены работы, которые должен  
выполнить работник.

Если трудовой договор не подписывался, а труд книжка оформлена, работник  
считается приняты работу бессрочно.

Если работник трудится на основании устной договоренности с  
работодателем, то ему гарантирован социальный пакет.

Если в трудовой книжке не сделана запись, то работает незаконно.

Трудовая книжка хранится у работника дома

Если у работника нет трудовой книжки, его не примут на работу.

Работодатель обязан выпустить приказ о приеме работника на работу.

Обязанности работника и работодателя описаны в трудовом договоре.

Режим труда работника устанавливается по усмотрению работодателя без  
учета мнения работника.

Условия оплаты труда при трудовом договоре определяются заново каждый  
месяц.

Испытательный срок назначается обязательно для каждого работника.

При заключении гражданско-правового договора устанавливается  
испытательный срок.

Подходящий налог удерживается только в том случае, если с работником  
заключен трудовой договор, а если гражданско-правовой - не удерживается.

Работник может изменить режим работы, если, по его мнению, этот режим  
неразумен.

Работодатель может не заключать трудовой договор с работником. При этом  
он может предложить работнику действовать на основании должностной  
инструкции.

Должностная инструкция составляется для каждого работника.

Работник должен сам заботиться о том, чтобы у него были все материалы,  
необходимые для выполнения работы.

Если работник не может выполнить работу из-за того, что работодатель не  
создал ему соответствующие условия, то работник может не выходить на  
работу без объяснения причин.

## **Задание 21**

### *Работа в группе*

Прочитайте извлечение из трудового кодекса Р в информационном листе 3.

Прочитайте описание ситуаций.

Определите, соблюдены ли права работника в каждой из ситуаций.

Свой ответ обоснуйте.

### Ситуация 1

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

*Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).*

Обоснование

### Ситуация 2

Работник Г написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 12 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.

*Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).*

Обоснование

### Ситуация 3

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

*Права работника соблюдены, / не соблюдены (не подходящие за-черкнуть).*

Обозначение

### Ситуация 4

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

*Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).*

Обоснование

### Ситуация 5

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

*Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).*

Обоснование

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **Основные источники:**

Голубь Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2014.

Климов Е.А. Путь в профессионализм: Психологический взгляд. Учебное пособие для вузов / Е. А. Климов; Рос. Академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Московский психолого-социальный институт Флинта, 2014. - 318 с.

Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Е.А. Парыгина. – Самара: ЦПО, 2014. – 48 с.

### **Дополнительные источники:**

Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: практическое пособие для тех, кто ищет работу. – СПб.: Речь, 2014.

Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Л.А. Морковских. – Самара: ЦПО, 2013.

Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. – Самара: ЦПО, 2014.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ.

### **Интернет – ресурсы:**

<http://www.proforientator.ru>  
<http://www.mkc.ampirk.ru>  
<http://www.students.ru>  
<http://www.profosvita.org.ua>  
<http://www.job.ru>  
<http://blanker.ru>  
[www.career.ru](http://www.career.ru) (построение карьеры студентов)  
<http://www.vacansia.ru/> Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов. [www.jobs.ru](http://www.jobs.ru) Как грамотно составить и разместить резюме.  
<http://www.allpravo.ru> Собеседование при устройстве на работу.  
<http://www.psihologu.info> Тесты