



Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский колледж имени героя Советского Союза Ф.А. Пушиной
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика
форма обучения: очная

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 7
от «14» 02 2023 год
Зам. директора по учебной работе
 Мясникова С.Л.

Рассмотрено
на заседании ЦМК преподавателей
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 5
От «06» 02 2023 г.
Председатель  Никитина О.В.

Методические рекомендации для студентов к выполнению практических занятий составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика с учетом Концепции вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Удмуртской Республике, рабочей программы дисциплины ОП.08 «Эффективное поведение на рынке труда»

Методические рекомендации подготовлены с целью повышения эффективности освоения учебного материала на практических занятиях. Включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практического занятия студентов и порядок ее выполнения, образец отчета о проделанной работе.

Организация-разработчик: АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Разработчик: Смирнова С.М., преподаватель можгинского филиала АПОУ УР «РМК МЗ УР»

СОДЕРЖАНИЕ

№	Тема практического занятия	Стр.
1	Определение перечня потенциальных работодателей и оценка востребованности специальности на рынке труда в Удмуртской Республике.	5
2	Поиск вакансий в открытых источниках.	10
3	Составление резюме, видеорезюме с учётом специфики работодателя.	15
4	Техника ведения телефонных переговоров.	20
5	Развития навыков самопрезентации при прохождении собеседования (решение модельных ситуаций).	24
6	Составление индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника.	28
7	Оценка законности действий работодателя и работника при приёме на работу, переводе на другую работу, изменении условий трудового договора, увольнении. Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации.	32
Библиографический список		41
Приложение		42

Введение

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания для выполнения практических занятий созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов.

Приступая к выполнению практического занятия, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом (ФГОС СПО), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет по практическому занятию Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на рекомендации.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие, Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя.

Желаем Вам успехов!!!

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 1
Определение перечня потенциальных работодателей и оценка востребованности
специальности на рынке труда в Удмуртской Республике

Цель: формирование умений осуществлять аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда.		
Тип занятия: практическое занятие.		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- определять перечень потенциальных работодателей; - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда.	- основные понятия рынка труда; - структуру современного рынка труда; - развитие рынка труда в разрезе профессий и специальностей; - занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы; - безработица, ее сущность, структура и формы; - высвобождение рабочей силы, ее причины в регионе.

Ход практического занятия

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений, обсуждение основных понятий и сущности и структуры современного рынка труда, занятости населения, безработицы.
5. Формирование умений анализа рынка труда, своих умений и определения потенциальных работодателей.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, доска, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Рынок труда – это рыночные отношения, возникающие между работодателями и трудоспособной частью населения, предлагающей свой труд взамен за вознаграждение, прежде всего, в форме заработной платы. Предложение труда принято определять из расчета численности экономически активного населения, то есть занятых или работающих, а также трудоспособных безработных, ищущих работу.

На предложение труда оказывают влияние: численность населения в трудоспособном возрасте, половозрастной состав населения, соотношение между рождаемостью и смертностью. Серьезное значение имеют социальные факторы занятости: работают ли

пенсионеры, какой численный состав армии государства и срок службы по призыву, какая численность молодого населения государства учится на дневных факультетах учебных заведений, какой установлен возраст для выхода на пенсию, какие действуют формы социальной поддержки нетрудоспособных слоев населения.

Безработица – это состояние, когда трудоспособное население ищет, но не может найти работу. Все население страны можно разделить на трудоспособное и нетрудоспособное.

Безработными принято считать тех людей, которые хотят работать, но пока не относятся к занятым в производстве или иной сфере деятельности. В состав безработных входят также граждане, которые в настоящее время обучаются по направлению служб занятости, студенты и пенсионеры, которые активно занимаются поисками работы и готовы в любой момент к ней приступить. Однако к безработным не относятся иждивенцы и те граждане, которые абсолютно не хотят работать.

Структура безработицы по ее причинам включает четыре основные категории рабочей силы:

- потерявшие работу в результате увольнения;
- добровольно оставившие работу;
- пришедшие на рынок труда после перерыва;
- впервые пришедшие на рынок труда.

Соотношение этих категорий зависит, прежде всего, от фазы экономического цикла.

Безработица и ее норма рассчитываются как для отдельной страны, так и для региона, области, города, т. е. любого населенного пункта. Данные о безработице рассчитываются по отдельным категориям: возрасту, полу, семейному положению, уровню образования и профессиональной принадлежности.

Каждая страна в соответствии с ее национальными и иными особенностями имеет собственную структуру и особенности безработицы, но в целом она может возникнуть вследствие проявления определенных факторов:

1) колебания спроса и предложения рабочей силы: число желающих работать превышает количество свободных мест, то рынок труда самостоятельно не может восстановить равновесие. В результате – безработица, которая отражает дисбаланс в формировании и распределении трудовых ресурсов;

2) экономические циклы, например, сезонный цикл (полевые работы). Вне рабочего сезона сезонные работники вынуждены искать другое применение своим трудовым способностям, что сделать крайне тяжело, так как рынок может быть полностью укомплектован;

3) технологические нововведения требуют новых знаний и навыков у рабочих, которые они могут приобрести только вследствие специального курса обучения;

4) нечестные методы конкурентной борьбы, т. е. несовершенная конкуренция, а также невысокая мобильность трудовых ресурсов;

5) стремление предприятий, желающих минимизировать издержки производства, избавиться от лишней рабочей силы и сократить штат служащих.

Высвобождение рабочей силы означает прекращение трудовых отношений между работодателем и наемным работником. Инициатором расторжения трудового договора может быть любая из сторон этих отношений.

Различают следующие варианты высвобождения:

- по инициативе работника (Увольнение в связи с выходом на пенсию);
- по инициативе работодателя (сокращение штата, несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе, нарушения трудовых обязанностей);
- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока трудового договора;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (выполнения общественного долга - служба в армии, альтернативная служба, избрание на выборную должность и т.п.), несения уголовной ответственности, а также, если работник по состоянию здоровья признан нетрудоспособным (инвалидность).

Принимая решение о выборе профессии, специализации, месте работы, выстраивании профессиональной карьеры, человеку необходимо учитывать, каков спрос на специалистов, на те или иные услуги, товары и как он может измениться в будущем, т.е. знать ситуацию на рынке труда и рынке профессий в данный момент и предполагать ее расклад в будущем.

Профессиональная деятельность может быть реализована в различных организационно-правовых формах. Лицо, обладающее специальными знаниями в какой-либо области общественных отношений, может реализовать себя в трудовых отношениях с работодателем либо в гражданско-правовых отношениях при выполнении определенных договором работ и услуг. Законодательством РФ допускается совмещение этих форм деятельности. Особую специфику имеет профессиональная служебная деятельность, реализуемая в сфере государственного и муниципального управления. Лица, являющиеся государственными и муниципальными служащими, как правило, не вправе заниматься иными видами оплачиваемой деятельности.

Наряду с профессиональной деятельностью, выделяется предпринимательская деятельность. При этом профессиональная деятельность и индивидуальная предпринимательская деятельность в российском законодательстве рассматриваются как однопорядковые. Это позволяет выделить четвертый вид профессиональной деятельности – предпринимательская деятельность, осуществляемая на основе имеющихся специальных (профессиональных) знаний.

Таким образом, лицо, обладающее специальными (профессиональными) знаниями, вправе осуществлять свою деятельность с целью получения дохода, в четырех формах:

- трудовая деятельность (на основании трудового договора);
- деятельность на основании гражданско-правового договора;
- служебная деятельность (государственная или муниципальная служба);
- предпринимательская деятельность (в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры (ч. 4 статьи 20 ТК РФ).

Таким образом, работодателем может быть как юридическое, так и физическое лицо.

Работодатель – физическое лицо.

В зависимости от их правового статуса такие работодатели делятся на две категории: на физических лиц, зарегистрированных в качестве ИП (или имеющих лицензию на осуществление профессиональной деятельности) и физических лиц, не являющихся ИП и привлекающих работников для помощи по ведению домашнего хозяйства.

В качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо вправе использовать труд наемного работника. Возраст, с которого гражданин может быть работодателем, - 18 лет. С этого возраста согласно статье 21 ГК РФ наступает полная дееспособность. Это общее правило.

Однако возможны случаи, когда физическое лицо выступает в качестве работодателя - индивидуального предпринимателя и до достижения 18 лет. Статья 21 ГК РФ предусматривает, что в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения 18 лет, гражданин, не достигший 18-летнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак. Следовательно, физические лица, вступившие в брак до 18 лет, могут быть работодателями. Статья 20 ТК

РФ предусматривает, что работодателями могут быть и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет. Им предоставлено право заключать трудовые договоры с работниками при наличии двух условий: собственного заработка, стипендии, иных доходов; письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

Работодатель – организация (юридическое лицо)

В соответствии со ст. 48 ГК РФ юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

Все организации, выступающие в качестве юридического лица, согласно ст. 50 ГК РФ подразделяются на коммерческие организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, и на некоммерческие организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

Филиал и представительство не может быть работодателем. В связи с тем, что ТК РФ в качестве работодателей называет юридические лица, филиалы, представительства не могут быть работодателями. У руководителя филиала, представительства может быть доверенность, предоставляющая ему право приема и увольнения работников, однако и в этом случае филиал, представительство не являются работодателем.

Востребованность - показатель потребности в профессии работодателя.

Например: "Наш центр сегодня нуждается в медицинских работниках" или "В нашей стране не хватает медиков". То есть, чем больше у работодателя потребности в профессии, тем выше показатель ее востребованности, чем меньше профессионалов, тем больше мы нуждаемся в них. Часто термин востребованность определяют как "спрос на профессию", "спрос на специалиста".

Популярность - показатель модности профессии. Он показывает частоту выбираемости профессии. Чем чаще выбирают профессию, тем она популярней.

Эти показатели играют решающую роль в оценке востребованности специальности, профессии на рынке труда. Ошибочная оценка востребованности и популярности может привести профессионала к разочарованию.

Сопоставляя показатели востребованности и популярности можно получить однозначный вывод.

- Если профессия популярная, но не востребованная, нужно готовиться к противостоянию конкурентов-профессионалов (рабочие места на рынке труда могут быть заняты);

- Если профессия не популярная и не востребованная - есть риск обучиться не нужной профессии (работодателю не нужны такие специалисты, рабочих мест просто не существует);

- Если профессия не популярная, но востребованная, значит, у Вас все шансы получить после обучения работу, от которой многие отказываются (есть рабочие места, но Ваша профессия либо трудная, либо специфичная);

- Если профессия и популярная и востребованная - у Вас все шансы получить работу, которую многие выбирают.

Типовые задания:

- Определите свои умения и заполните таблицу. Обозначьте перечень потенциальных работодателей.

Задания для студента:

1. Запишите все, что вы умеете в первую колонку таблицы.

2. Во второй колонке «V» обозначьте умения являющиеся профессиональными.

3. Определите, в каких узких сферах профессиональной деятельности ваши умения могут быть востребованными.

4. Определите перечень потенциальных работодателей.

Я умею.....	Профессиональные умения	Сферы профессиональной деятельности

- Используя интернет-ресурсы, проанализируйте свою профессию по двум основаниям и дайте аргументированную оценку.

Задания для студента:

1. Определите, насколько ваша профессия необходима работодателям.
2. Определите возможных конкурентов на рынке труда.
3. Дайте аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Назовите основные отрасли экономики, в которых наблюдается сокращение потребности в рабочих кадрах и специалистах.
2. Перечислите категории работников, слабо востребованных рынком труда.
3. Назовите профессии, перспективные для трудоустройства.
4. Охарактеризуйте вакансии по рабочим профессиям на рынке труда Удмуртии.
5. Назовите основные причины безработицы.
6. Объясните, в чем заключаются трудности поиска работы выпускников колледжа.
7. Объясните преимущества молодых специалистов как потенциальных работников с точки зрения работодателя.
8. Перечислите причины отказа работодателя молодым специалистам в приеме на вакантное рабочее место.
9. Сформулируйте причины отказа молодых специалистов от предлагаемого рабочего места.
10. Сформулируйте, какие качества личности кандидата на вакантное место могут привлечь работодателя.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета практического занятия:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Оценка практического занятия

Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 2

Поиск вакансий в открытых источниках

Цель: аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры рынка для поиска работы.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ различных методов поиска работы; - составлять объявления о поиске работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - этапы поиска работы; - проблемы, стоящие перед соискателем; - каналы распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами, печатные СМИ, профессиональные и общественные организаций, массовая («веерная» рассылка) собственными силами; - государственные службы занятости населения, агентства по трудоустройству, посреднические фирмы и организаций.

Ход практического занятия

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений, обсуждение этапов поиска работы, возможных источников информации о вакансиях, каналах распространения сведений о себе, основных принципов составления объявлений о поиске работы.
5. Формирование умений анализа рынка труда, своих умений и определения потенциальных работодателей.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Этапы поиска работы

Прежде чем приступить к поиску рабочего места:

- осознайте и проанализируйте проблемы, связанные с поиском работы;
- поставьте перед собой ясные цели. Представьте себе конечный результат, который Вы хотите достичь;

- продумайте конкретный план поиска работы, слушайте объявления, читайте рекламные предложения рабочих мест;
- расширяйте свой круг общения, восстанавливайте старые знакомства и заводите новые. Постарайтесь, чтобы как можно больше людей знали, какая именно работа Вам нужна.

- повышайте уровень своих знаний и умений. Этим Вы повышаете вероятность трудоустройства;

- учитесь на своих неудачах и ошибках, такой подход даже неудачу обращает в полезный результат.

Помните, что своей судьбой управляете Вы сами!

При поиске рабочего места необходимо соблюдать два правила:

- все должны знать, что Вы ищете работу;

- вы должны знать всех, кому нужны работники.

Ваш основной ресурс - использование максимального набора форм и методов поиска работы.

Формы поиска работы можно разделить:

- пассивные (предусматривается посредник на рынке труда, который занимается Вашим трудоустройством);
- активные (Вы сами находите потенциальных работодателей).

Каналы распространения сведений о себе

Государственная служба занятости.

Основной задачей государственной службы занятости является - содействие гражданам в поиске подходящей работы. Все услуги предоставляются бесплатно. В информационных залах учреждений "Центра занятости населения" можно познакомиться с перечнем услуг, предоставляемых гражданам, просмотреть специализированные издания газет с информацией о вакансиях, а также обратиться к объявлениям, размещенным на стендах. Каждый день для соискателей работают плац-автоматы, предназначенные для самостоятельного поиска работы. Они содержат информацию об имеющихся вакансиях.

Ярмарки вакансий рабочих и учебных мест.

Это метод активного поиска работы, который помогает соединить интересы работодателей и соискателей в одно время и в одном месте. Для работодателей ярмарка вакансий – это возможность подбора работника из большого количества претендентов. Для ищущих работу ярмарка вакансий – это возможность получения информации о вакансиях и современных требованиях рынка труда, а также возможность самопрезентации большому количеству работодателей.

Ярмарки бывают:

- межрегиональные ярмарки вакансий рабочих и учебных мест;
- специализированные ярмарки вакансий рабочих и учебных мест (для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, инвалидов, женщин, выпускников образовательных учреждений и др.);
- районные ярмарки вакансий.

Средства массовой информации (СМИ).

Коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством и подбором кадров.

Телефонные и другие справочники.

Друзья, знакомые, родственники, сотрудники организаций, представляющих для вас интерес, коллеги по бывшей работе.

Для того чтобы активно и конструктивно использовать этот источник информации, Вы должны соблюдать некоторые принципы:

- общаться с максимально возможным количеством людей;
- точно знать и уметь объяснять людям, чего Вы хотите.

Поиск через Интернет:

- сайт Комитета по труду и занятости населения регионов;

- специализированные сайты по поиску работы: www.job.ru, www.headhunter.ru, www.joblist.ru, www.superjob.ru, www.rabota.ru;
- специальные порталы для выпускников: www.career.ru, www.e-graduate.ru;
- отраслевые порталы с разделами «Трудоустройство»: www.banki.ru, www.retailer.ru, www.stroi.ru;
- сайты периодических изданий: www.vacansia.ru (Вакансия), www.rabota.ru (Работа для вас), www.professia.info (Профессия);
- социальные сообщества – www.vk.com, www.moikrug.ru, где Вы, в первую очередь, можете найти полезные для себя контакты, а также объявления о вакансиях;
- разделы «Карьера» или «Вакансии» на сайтах компаний-работодателей.

Выделите время, чтобы внимательно проанализировать те объявления, которые вызвали Ваш интерес.

Источники информации о вакансиях

1. Непосредственное обращение к работодателю.
2. Обращение к друзьям по поводу работы с ними.
3. Обращение к друзьям по поводу другой работы.
4. Обращение к родственникам.
5. По объявлениям в местных СМИ (бегущая строка).
6. По объявлениям в центральных СМИ.
7. Через частные кадровые агентства.
8. Через государственную службу занятости.
9. Через отделы по трудоустройству колледжа.
10. Через молодежную биржу труда.
11. Через конкурсы для госслужбы,
12. Обращение к учителям и преподавателям.
13. Через объявления в местной печати.
14. По объявлениям в профессиональных и коммерческих изданиях.
15. Информация на сайтах в Интернете.
16. Размещения своего мини-резюме в газетах и на сайте «ищу работу».
17. По месту прохождения практики.
18. Поисковый телефонный звонок.
19. «Открытые» глаза и уши: надо уметь замечать новые или расширяющие предприятия и конторы прямо на «улице».
20. Через телефонные и иные справочники.
21. Через газетные статьи или передачи радио и ТВ о новом или расширяющемся бизнесе.

Составление объявления о поиске работы

Заинтересовать тех людей, которым может быть интересно содержание вашего объявления. А для этого уже с первых букв заголовка читатели должны понимать, о чем конкретно идет речь.

Пример размытого (менее эффективного) заголовка объявления:

— «Ищу, чем заняться в выходные? (тут непонятно, о чем конкретно идет речь, отклик заголовка будет хуже)

Пример целевого заголовка:

— Квадроциклы на прокат — дешево! (а здесь все четко и ясно, искали квадроциклы — получите квадроциклы).

Если объявление теряется в «океане» похожих друг на друга объявлений – срочно измените его заголовок и содержание! Не пишите скучных однотипных объявлений.

Ничего лишнего. Чем понятнее вы выразитесь, тем лучше. Должность должна быть понятна всем и каждому. Иначе недоверие к вашему посту только возрастет.

В несколько слов заголовка нужно уместить название должности и на выбор: опыт, зарплату, ключевые умения и преимущества работы. Так как количество слов ограничено (7-10), то нужно вставить самое главное.

Чтобы понять принцип написания самого объявления, посмотрите на всё взглядом работодателя или рекрутера, который ищет подходящую кандидатуру. Они тратят на поиски время и силы.

Работодатель должен четко понимать, какой сотрудник ему нужен, и соискатель оценивать, насколько он подходит для трудоустройства на ту или иную вакансию. Иначе обращение по вашему посту — это пустая трата времени. И для потенциального работника, и для вас.

Объявление о приеме на работу, образец (пример) которого может считаться на все 100 % успешным и правильным, в обязательном порядке включает в себя такую составляющую, как описание должностных обязанностей.

Без них вообще никого не привлечь к посту. Вы должны написать точные пункты, которые на рабочем месте можете выполнять после трудоустройства ту или иную вакансию.

1. Личные качества
2. Образование
3. Фото
4. Опыт работы
5. Профессиональные навыки
6. Уровень заработной платы

Типовые задания:

- Провести сравнительный анализ различных методов поиска работы и заполнить таблицу

Методы поиска работы	Положительные стороны	Негативные стороны

- Составить объявление о поиске работы в сфере здравоохранения.

- Провести анализ основных проблем трудоустройства, просмотрев Фильм «5 препятствий: PRAVDA Research vs проблемы трудоустройства»
https://www.youtube.com/watch?v=tUEyBMG0G_0

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Какие способы поиска работы являются менее затратными.
2. Какие трудности могут возникать при поиске работы.
3. Обозначьте этапы поиска работы.
4. Обозначьте каналы распространения сведений о себе.
5. Каковы основные функции Государственной службы занятости населения.
6. Каковы особенности работы агентства по трудоустройству.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 3

Составление резюме, видеорезюме с учётом специфики работодателя

Цель: формирование умений составлять резюме, видеорезюме с учетом специфики работодателя		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- составить резюме по заданной форме; - составить видеорезюме.	- цели написания резюме; - виды и структуру резюме; - ошибки при составлении резюме; - составление резюме по заданной форме.

Ход практического занятия

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений, обсуждение целей, видов, структуры резюме.
5. Формирование умений составлять резюме, видеорезюме с учетом специфики работодателя.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Резюме - Ваша визитная карточка на рынке труда, одно из самых эффективных средств саморекламы и самомаркетинга.

Резюме – документ, представляющий собой краткую историю карьеры и описание профессионально важных качеств.

Резюме составляется и высылается работодателям для предварительного ознакомления и принятия решения о приглашении вас на интервью.

Резюме используется при трудоустройстве в большинстве зарубежных и отечественных коммерческих фирм.

Резюме должно красиво выглядеть. Ведь это первое впечатление от Вашей персоны, которое получает работодатель.

Цель резюме - привлечь внимание потенциального работодателя.

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- Краткость – объем текста равен одной странице.
- Уместность – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.

- Правдивость – предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить.
- Позитивный характер – создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи.
- Систематичность – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.
- Уникальность – пишите о том, что характеризует Вас как специалиста, отличает вас от большинства других кандидатов на должность.
- Хороший стиль изложения – пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргонизмов.
- Грамотность.
- При написании резюме следует исходить из принципа избирательности, отбирая информацию для резюме согласно его целям.
- Задача человека, пославшего резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с ним лично.

Резюме включает в себя следующие пункты:

Имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель — краткое описание того, на получение какой должности претендует человек.

Опыт работы. Трудовой опыт указывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Необходимо указать даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, должностные обязанности и имевшие место производственные достижения.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме). Для выпускников этот пункт обычно помещают перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно отдельным пунктом включить повышение квалификации, которое подчеркивает повышение профессионализма.

Профессиональные умения и навыки. Перечислите имеющиеся у вас профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете, а также производственные достижения.

Дополнительная информация — владение иностранными языками, компьютером, языками программирования, наличие водительских прав, собственного автомобиля и т.п. Можете указать свои положительные качества, которые помогут Вам успешно выполнять свои предполагаемые обязанности.

Информация, которую не следует включать в резюме:

Всю трудовую биографию подробно. Работодателя интересуют период работы не более 10 лет.

Физические данные.

Фотографию (чтобы первое впечатление о кандидате сформировалось на основе личного общения).

Причины ухода с работы.

Свои требования к зарплате.

Имена рекомендателей (такой список можно подготовить отдельно, идя на собеседование).

Личные проблемы, которые не стоит подчеркивать и в личном разговоре с работодателем.

Шаблон резюме

Ф.И.О.

Контактный

телефон:

Адрес:

Возраст:

Цель:

Образование:

Название учебного заведения:

Специальность:

19...-19....

Здесь же указываются курсы повышения квалификации

Опыт работы:

**Название предприятия,
учреждения, фирмы.**

Должность

19...-20..

19...-19...

Трудовой опыт описывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно)

**Профессиональные
умения и навыки:**

Перечисление имеющихся у Вас профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете, а также производственные достижения, если они у Вас были.

**Дополнительная
информация**

Владение компьютером, иностранными языками, наличие водительских прав, указание на возможность предоставления рекомендаций.

Личные качества: Не более 3-4 качеств

Дата _____

2. Видеорезюме – это короткий ролик, в котором человек описывает свою профессиональную биографию, перечисляет навыки и достижения. Это отличный инструмент для поиска работы. Хорошо подготовленное видеорезюме выделит вас из толпы соискателей и обеспечит больше шансов получить приглашение на заветное интервью.

Видеорезюме: аргументы ЗА и ПРОТИВ

Плюсы	Минусы
Помогает выделиться среди соискателей	Выступать на камеру может быть непривычно и волнующе
Показывает ваши навыки презентации	Есть шанс, что рекрутеры пропустят видео
Креативный и необычный подход к откликам	Занимает больше времени, чем обычное резюме
Можно сделать самому: есть много бесплатных вспомогательных инструментов	Придется освоить минимальные навыки монтажа

Когда стоит делать видеорезюме:

- поиск творческой работы
- оригинальный способ продемонстрировать ваши навыки презентации и не фокусировать внимание на том, что у вас недостаточно опыта работы.

Требования к видеорезюме:

- краткость (1-2 минуты);
- информативность (образование, опыт работы, достижения и специфика вашего опыта, польза организации);
- в меру креативным (спокойное и подробное видео без лишних деталей);
- не скучным (можно добавить графические элементы, субтитры во время монтажа);
- последовательным (создайте сценарий для вашего ролика и подготовьте текст для каждой части);
- естественным (рассказывайте текст спокойно и размеренно, не отводите взгляд от камеры); Если сложно запомнить рассказ наизусть, можно воспользоваться приложениями–суфлерами (Teleprompter for Video, SUFLER.PRO). Говорите четко и уверенно. Не забывайте о жестикуляции. Неподвижное тело и руки очень сильно выдают неуверенность и скованность. Не забывайте улыбаться.
- качественным (съемка, монтаж, звук) Сохранять видео в популярном формате с хорошим сжатием, например, MP4;
- презентабельным (одежда, прическа, мейкап). Выберите сдержанный вариант фона, однотонная стена или книжная полка вполне подойдут.

Структура:

1. Вступление, где вы приветствуете зрителя и представляетесь. Здесь же упомяните, на какую должность вы претендуете.
2. Основная часть, в которой вы рассказываете о себе и своем опыте.

3. Заключение, где вы благодарите за внимание и рассказываете, как с вами можно связаться.

Где можно создать видеорезюме

1. Movavi Video Editor Plus
2. Biteable
3. Animaker

В дополнение. Резюме в виде фильма никогда не стоит отправлять как самостоятельный элемент (если этого не требует работодатель). Вместе с роликом всегда прикладывается традиционное текстовое CV и портфолио.

Типовые задания:

- Составить резюме, используя онлайн шаблон, с учетом требований работодателя
- Провести анализ видеорезюме.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Резюме

- виды резюме;
- цели резюме;
- требования, предъявляемые к резюме и видеорезюме;
- основные пункты написания.

2. Особенности составления резюме выпускника колледжа

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме, резюме оформляется с применением онлайн шаблона. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 4

Техника ведения телефонных переговоров

Цель: применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - составить правила проведения телефонных переговоров; - вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем в модельной ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - этику телефонных разговоров; - цели и задачи предварительных телефонных переговоров с работодателем; - вопросы для беседы по телефону с потенциальным работодателем; - структуру заметок для фиксации информации при предварительном телефонном разговоре с потенциальным работодателем.

Ход практического занятия

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса)
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений, обсуждение основных принципов и правил проведения телефонных переговоров, способах фиксации получаемой информации.
5. Формирование умений ведения диалога с потенциальным работодателем и фиксации процесса взаимодействия с ним.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

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.

Подготовьте пакет документов (резюме), ручку и бумагу что бы можно было 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.

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о 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 организации за потраченное время и помощь.

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

Для успешного прохождения собеседования, необходимо знать правила, которые могут повлиять на решение о принятии на работу.

Многие вакансии никогда не рекламируются. Однако если наниматель имеет нужду в работнике, то ваш звонок будет воспринят благосклонно и вероятность вашего трудоустройства будет велика. По 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 дальнейшее трудоустройство. Однако это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы, основная причина этого, 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 - 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.

Определите, чего хотите вы.

Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны.

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.

Конкретные шаги реализации «поискового» звонка

Первый шаг - узнайте имя. Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. 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 добиться возможности поговорить с человеком. Ваш звонок - неожиданность, поэтому если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Добиваясь разговора с нужным человеком, 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 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. 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. 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 приглашением 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:

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

4. Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

Типовые задания:

Задание.

- Провести переговоры по телефону с потенциальным работодателем в модельной ситуации.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Каковы особенности беседы по телефону.
2. Укажите особенности телефонных переговоров.
3. Стандартные вопросы, которые необходимо задавать в самом начале разговора по телефону.
4. Что такое поисковый звонок и его особенности.
5. Каковы особенности телефонных звонков по рекламируемой вакансии.
6. Типичные ошибки, допускаемые при переговорах по телефону.
7. Способы фиксации информации при предварительном телефонном разговоре с потенциальным работодателем.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации, провести телефонные переговоры с потенциальным работодателем в модельной ситуации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 5
Развития навыков самопрезентации при прохождении собеседования
(решение модельных ситуаций)

Цель: формирование навыков самопрезентации.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»; - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя. 	<ul style="list-style-type: none"> - самопрезентация; - основные способы самопрезентации; - препятствия для эффективной самопрезентации; - виды собеседований; - подготовка к собеседованию; - требования к поведению на собеседовании; - вопросы, которые могут задавать на собеседовании; - типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: обсуждение основных способов самопрезентации, принципов подготовки и проведения собеседования, типичных ошибок, допускаемых при собеседовании.
5. Формирование умений самопрезентации в модельных условиях.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Самопрезентация

Самопрезентация для собеседования - это то, что должно быть подготовлено и хорошо отрепетировано до собеседования. Предполагает рассказ о себе в двух вариантах: один на 1-2 минуты, второй на 3-5 минут

Цель самопрезентации - быстро, четко, грамотно рассказать о себе

Структура презентации:

1. Образование
2. Опыт

- должность, которую занимали, сколько человек было в подчинении;
 - основные функции;
 - основные достижения;
 - почему уволились.
3. Ваши сильные черты.
 4. Дополнительное образование
 5. Дополнительные навыки: владение ПК, машиной, иностранным языком.

- 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?
- Какое самое большое Ваше достижение?
- Приведите пример, когда Вы легко смогли решить проблему и с успехом «разрешить ситуацию»?
- Какая самая большая ошибка, которую Вы совершали?
- Какие самые слабые Ваши качества?
- Какую книгу Вы недавно прочитали?

Важно:

- не преувеличивать свои достоинства и недостатки;
- преобразовывать слабости в сильные стороны.

- Информация, требующая уточнения на собеседовании:

- 1) О компании:
 - срок работы на рынке;
 - месторасположение;
 - численность сотрудников.
- 2) О вакансии:
 - основные обязанности;
 - критерии оценки результативности Вашей работы.
- 3) Об уровне заработной платы:
 - длительность испытательного срока;
 - критерии окончания испытательного срока;
 - оплаты труда на испытательном сроке и после;

4) О социальном пакете:

- как организовано питание;
- оплачивается ли проездной билет;
- оплачивается ли мобильный телефон;
- есть ли еще какой-либо социальный пакет (страховка и пр.).

Подготовка к собеседованию:

- собрать информацию о компании;
- определить подходящий стиль поведения;
- хорошо отрепетировать презентацию для собеседования;
- продумать свой внешний вид;
- рассчитайте время прибытия на собеседование (прибыть раньше на 10-15 мин.)

Типичная процедура собеседования:

1. Заполнение анкеты;
2. Прохождение тестов;
3. Интервью с менеджером по персоналу или руководителем;
4. Ответы на вопросы менеджера по персоналу;
5. Выслушивание предложения и краткой информации о компании;
6. Вопросы менеджеру по персоналу;
7. Уточнение дальнейших действий;
8. Отправка благодарственного письма;
9. Выяснение результатов по телефону.

Документы необходимые для собеседования

- электронный (на диске) и бумажный варианты резюме;
- паспорт;
- трудовая книжка (либо ее копия) если есть;
- дополнительные документы, подтверждающие Ваши профессиональные навыки;
- аттестаты, дипломы об образовании;
- свидетельства прохождения курсов;
- награды, грамоты;
- рекомендательные письма и список рекомендателей.

Типовые задания:

Деловая игра «Самопрезентация»

- Прохождение собеседования в модельных условиях:

Соискатель	Самооценка	Оценка партнера
- попросил соединить с нужным сотрудником		
- обращался к собеседнику по имени во время разговора		
- представился		
- сообщил, по поводу, какой вакансии звонит		
- задал уточняющие вопросы по интересующей вакансии		
- давал 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 вакансий в ближайшее время, если не предложили прийти на собеседование		
– поблагодарил сотрудника фирмы за потраченное время		

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Что понимается под межличностным взаимодействием в ситуации трудоустройства.
2. Какие приемы могут способствовать эффективной коммуникации в процессе трудоустройства.
3. Каковы виды собеседований.
4. Как подготовиться к интервью с работодателем.
5. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании.
6. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.
7. Что такое самопрезентация.
8. Основные способы самопрезентации.
9. Требования, предъявляемые к внешнему виду соискателя.
10. Основные факторы первого впечатления о человеке.
11. Препятствия для эффективной самопрезентации.
12. Возможные «Неудобные вопросы» и подготовка ответов на них.
13. Что такое карьера и типы карьер.
14. Конфликтные ситуации при трудоустройстве.
15. Пути преодоления и разрешение конфликтных ситуаций

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 6
Составление индивидуального перспективного плана профессионального развития
выпускника

Цель: формирование умений применять знания о видах карьеры и анализировать ресурсы профессионального роста и развития.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; - оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»; - проведение сравнительного анализа различных видов карьеры и карьерных стратегий; - определение оптимального варианта карьерного роста с учетом личностных качеств. 	<ul style="list-style-type: none"> - успех и профессиональное развитие; - стадии профессионального развития; - факторы, обеспечивающие успешное профессиональное продвижение; - способы проработки профессионального развития; - варианты профессионального развития.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: обсуждение основных законов о труде и Трудового кодекса Российской Федерации, общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, понятие «испытательный срок при приеме на работу» и особенности его прохождения, алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства.
5. Формирование умений оценки законности действий работодателя.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Стадии профессионального развития по Е.А. Климову

Стадия «оптации» (от 11-12 до 14-18 лет) — стадия подготовки к труду, выбора профессии, профессионального самоопределения, на этой стадии может оказаться и взрослый человек, например безработный.

Стадия адепта — стадия профессиональной подготовки, получения профессии, специальности.

Стадия адаптанта — первые шаги в профессии, вхождение в профессиональное сообщество, без него человек не может стать представителем профессии, так как для формирования профессионала имеет значение не только профессиональное образование, но наличие благоприятной профессиональной среды. Стадия длится от 2-3 месяцев до 2-3 лет в зависимости от сложности профессии.

Стадия интернала — работник входит в профессиональное сообщество в качестве полноправного ее члена, становится равным среди равных. Этой стадии достигают все профессионалы, либо уходят из профессии.

Стадия мастера — работник начинает выделяться на общем профессиональном фоне, становится лучшим среди равных. До этой стадии, как и до последующих, доходят не все работники, а только имеющие достаточно сильную мотивацию и достаточно высокий уровень притязаний.

Стадия авторитета — работник становится лучшим среди мастеров. Этой стадии достигают немногие работники

Стадия наставника — высший уровень развития любого специалиста. На этой стадии работник становится не только лучшим среди авторитетов, но и учителем, передающим свой опыт ученикам.

К главным личностным качествам человека, обладающего высоким уровнем мотивации к карьере, относятся:

- самоэффективность и самоуважение, связанные с наличием у человека уверенности, что он обладает необходимой компетенцией для достижения желаемого результата. Ожидание высокой эффективности становится условием начала и устойчивого продолжения, несмотря на трудности того или иного вида деятельности. То, как человек оценивает собственную эффективность и определяет ее дальнейшее поведение (расширяет или ограничивает возможности выбора сфер деятельности и характера карьеры), позволяет верно, определить возможности роста, место среди коллег по работе. Люди с высокой самоэффективностью более настойчивы, менее тревожны и не склонны к депрессии, а также обладают большими способностями к обучению и самообучению;

- самооценка, от которой зависят взаимоотношения с окружающими, уровень критичности и требовательности к себе, отношение к успехам или неудачам. Будучи связанной с ожиданием успеха, высокая самоэффективность обычно ведет к хорошему результату и, следовательно, способствует самоуважению.

В зависимости от соотношения трех характеристик — самооценки, уровня притязаний и самоконтроля — выделяется несколько типов профессиональной карьеры:

- «скалолаз» — обладает высокой самооценкой, высоким уровнем притязаний, внутренним контролем; добивается профессиональной карьеры сознательно, с полной отдачей и самоконтролем; отличный специалист; пользуется заслуженным авторитетом у коллег и руководства, проходит последовательно все иерархические ступени в организации;

- «имитатор» — обладает высокой самооценкой, высоким уровнем притязаний, внешним контролем; стремится к карьерным высотам и уверен в своих возможностях, но склонен в большей степени использовать благоприятные внешние обстоятельства; мастер «пускать пыль в глаза»; легко усваивает внешние признаки имиджа успешного человека и умеет их эксплуатировать; склонен общаться с нужными и успешными в карьерном смысле людьми; умело организует работу других и может в лучшем свете представить даже незначительные успехи;

- «мастер» — обладает высокой самооценкой, низким уровнем притязаний, внутренним контролем; интересуется новыми областями деятельности, нередко сопряженными с риском

и необходимостью осваивать смежные профессии, решать нестандартные и сложные задачи; достигнув намеченного, часто теряет интерес к работе; продвижение по карьерной лестнице его мало интересует: для него главное — ощущение движения вперед, а не вверх, поэтому он может принимать неожиданные для окружающих решения о переходе на другое место работы или даже смене характера занятий;

- «муравей» — обладает низкой самооценкой, низким уровнем притязаний, внешним контролем; работает строго в соответствии с заданием, которое должно быть четко сформулировано; отличается трудолюбием и работоспособностью, повышенной ответственностью; очень ценен как исполнитель, но нуждается в постоянной внешней поддержке со стороны руководства; для него важно не столько продвижение по иерархической лестнице, сколько признание его заслуг руководством и авторитетными для него людьми;

- «вечный студент» — обладает низкой самооценкой, высоким уровнем притязаний, внешним контролем; хочет достичь карьерных вершин, но испытывает постоянную неуверенность в себе; безынициативен; за новое берется с осторожностью; склонен к прохождению нескольких курсов повышения квалификации, получению дополнительного образования; при выработке карьерной стратегии в большей степени опирается на мнение руководителя или специалистов кадровой службы;

- «организатор» — обладает низкой самооценкой, высоким уровнем притязаний, внутренним контролем; в жизни надеется только на себя; движется по карьерной лестнице, подгоняемый, прежде всего самолюбием, а не стремлением реализовать себя профессионально; ему мешают недоверие к коллегам и склонность к самокопанию; он чувствует себя ответственным за всё, что происходит в организации; успешно работает в стабильной ситуации; умеет принимать правильные управленческие решения, но доводить дело до конечного результата должны, по его мнению, другие; в близких к экстремальным условиях решения принимает спонтанно, хаотично, иногда ошибочно.

Как составить карьерный план студенту?

Карьерные консультанты важнейших западных бизнес-школ, таких как Стэнфорд и Гарвард, считают, что составление плана карьерного роста в студенчестве начинается со стратегии построения карьеры.

Выделяют основные этапы построения карьеры студента.

1. Осознанный выбор профессионального образования.
2. Закрепление получаемых знаний на проектной работе и летних стажировках.
3. Выбор места работы на выпускном курсе с учетом конъюнктуры рынка.
4. Постоянное и непрерывное обучение после получения диплома.
5. Проактивность, желание и инициатива в первые годы работы.

Если студент не может определить конечную цель пятилетнего плана, специалисты рекомендуют пройти тесты на профориентацию и профдиагностику. Результаты тестов помогут определить перспективные направления развития карьеры.

Четырех шага в составлении карьерного плана:

1. Формирование видения.

Необходимо определить траекторию профессионального роста на ближайшие 3-5 лет. Когда общее направление выбрано, можно прокладывать детализированный маршрут на 1 год.

2. Определение точек А и Б.

Следует представить, что вы — локомотив, вышедший из точки А в точку Б. С какой скоростью требуется двигаться поезду, чтобы достигнуть точки Б через год?

Чтобы решить задачу, нужно определить точные характеристики точки Б, провести «техосмотр» локомотива (оценить свой опыт, знания, умения, полезные контакты), указать «остановки», выбрать «попутчиков» и оценить «топливо» (дополнительные знания, умения, финансы и время, которые вам понадобятся).

3. Решение задачи со звездочкой.

Проясните цель: почему так важно попасть в точку Б и каким маршрутом двигаться в пункт назначения? Полезно задать дополнительные вопросы, например, как не сойти с рельс на промежуточной «станции»

4. Постоянная сверка с планом.

Для проверки выполнения плана необходимо установить чек-поинты или все те же «станции» из задачи с поездом. Желательно сверять желаемое и действительное раз в месяц или квартал, в крайнем случае – раз в полгода.

Корректируйте документ только в тех случаях, если реализовать задуманное действительно невозможно.

Советы по составлению карьерного плана

1. Определите свои мотивы: для чего вы это делаете.
2. Ранжируйте приоритеты от важных к второстепенным.
3. Повесьте бумагу с планом на видном месте.
4. Формулируйте задачи, результаты которых можно измерить.
5. Формулируйте выводы после каждого срока.
6. Поощряйте свои достижения маленькими наградами.
7. Указывайте только реально выполнимые цели.
8. Делите крупные задачи на мелкие с указанием времени.
9. Корректируйте план только при необходимости.
10. Действуйте безотлагательно.

Типовые задания:

- Составить индивидуальный перспективный план профессионального развития.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Что такое карьера.
2. Можно ли говорить о карьере домохозяйки.
3. Каковы различия вертикальной, горизонтальной, центростремительной карьер.
4. Каковы основные этапы карьерного роста.
5. Основные мотивы, побуждающие человека к карьерному росту.
6. Почему специалисту необходимо учитывать собственные склонности и способности и стремиться соответствовать потребностям рынка труда.
7. Что понимается под проектированием.
8. Каковы основные принципы проектирования самого себя.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 7
Оценка законности действий работодателя и работника при приёме на работу,
переводе на другую работу, изменении условий трудового договора, увольнении.
Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации

Цель: формирование умений оценивать законность действий работодателя и работника в соответствии с трудовым законодательством в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - оценить законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении; - составить перечень требований соискателя к работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, содержание трудового договора (контракта) в фокусе кодекса законов о труде и Трудового кодекса Российской Федерации; - порядок приема на работу; - общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - типичные ошибки при ведении кадровой документации; - причины увольнения, правовые аспекты увольнения с работы и процедура увольнения; - понятие «испытательный срок при приеме на работу» и особенности его прохождения; - алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: обсуждение основных законов о труде и Трудового кодекса Российской Федерации, общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, понятие «испытательный срок при приеме на работу» и особенности его прохождения, алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства.
5. Формирование умений оценки законности действий работодателя.
6. Контроль освоения умений: контрольное выполнение задания.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки, доска.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Трудовой кодекс РФ (извлечения)

**ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ Раздел 111. 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.

О 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 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.

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.

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

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

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) 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;

в 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 в 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:

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

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

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

Статья 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 8 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;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) неизбрание на должность;

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

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

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

- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации/если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии 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 в 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 соответствии с допустимой долей таких работников.

Типовые задания:

Задание.

- Решение ситуационных задач
- Определение индивидуального перечня требований соискателя к работе:

Требование к работе	Ранг

Требование к работе	Ранг

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Каков порядок приема на работу.
2. Что такое трудовой договор.
3. Что такое контракт.
4. Перечислите основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
5. Особенности прохождения испытательного срока.
6. Причины увольнения.
7. Правовые аспекты увольнения с работы.
8. Общие права и обязанности работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
9. Общие прав и обязанности работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, тренировочное и контрольное выполнение заданий, самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно как домашнее задание в свободной форме. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе выводов по теме занятия.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основные электронные источники:

1. Солодовников, Ю.Л. Экономика и управление в здравоохранении: учебное пособие для СПО / Ю.Л. Солодовников. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44858-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247601>

Интернет – ресурсы

1. Государственный Портал Работа России, Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме <https://trudvsem.ru>
2. Пенсионный фонд РФ <http://www.pfr.gov.ru>
3. Рекрутинговый портал ИИ <https://izhevsk.hh.ru>
4. Статьи и советы о поиске работы, построении карьеры и профессиональном развитии <https://izhevsk.rabota.ru/articles/career>
5. Бесплатный конструктор резюме <https://rezume.one>

Критерии оценивания

Практические умения:

Оценка «5» - студент обладает системными теоретическими знаниями, знает методику выполнения практических навыков, нормативы и проч., без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;

Оценка «4» - студент обладает теоретическими знаниями, знает методику выполнения практических навыков, нормативы и проч., самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;

Оценка «3» - студент обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, знает основные положения методики выполнения практических навыков, нормативы и проч., демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;

Оценка «2» - студент не обладает достаточным уровнем теоретических знаний, не знает методики выполнения практических навыков, нормативы и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.