

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Методические указания
по организации практических работ
по учебной дисциплине ОП.07 Основы поиска работы
профессия 08.01.07. Мастер общестроительных работ

2017

Рассмотрено и утверждено на заседании предметной цикловой комиссии преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения.

Методические указания по организации практических работ предназначены для студентов 3 курса очной формы обучения, профессии 08.01.07. Мастер общестроительных работ.

В методических указаниях представлена последовательность выполнения практических работ по дисциплине Основы поиска работы в виде логически выстроенных заданий, которые выполняются с помощью учебника, анализа статистических данных, алгоритмов и инструкционных карт.

Перечень практических работ соответствует содержанию программы дисциплины. Практическая работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы по дисциплине помогут студентам на старших курсах при выполнении и оформлении курсовых и дипломных проектов.

Составитель: С.Л. Малкова, преподаватель Вологодского строительного колледжа

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	4
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	5
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ	
Практическая работа №1	
Рынок вакансий строительной отрасли в г. Вологда	6
Практическая работа № 2	
Возможности трудоустройства для выпускника по профессиям в не строительных отраслях экономики	6
Практическая работа № 3	
Исследование свойств личности, влияющих на освоение профессии	7
Практическая работа № 4	
Построение алгоритма поиска работы.	9
Практическая работа № 5	
Составление текста резюме	10
Практическая работа № 6	
Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.	16
Практическая работа № 7	
Техника заполнения анкет и опросников	18
Практическая работа № 8	
Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя.	25
Практическая работа № 9	
Знакомство с требованиями к соискателю на примере предприятия г. Вологды	26
Практическая работа № 10	
Составление трудового договора	28
Приложение 1 « СЛОВАРЬ»	31

Пояснительная записка

Методические указания для выполнения практических работ предназначены для студентов 3 курса очной формы обучения, для профессии 08.01.07. Мастер общестроительных работ.

В методических указаниях представлена последовательность выполнения практических работ по дисциплине Основы поиска работы в виде логически выстроенных заданий, которые выполняются с помощью учебника, анализа статистических данных, анализа тематических карт атласа, работы с контурной картой.

Объём практических работ составляет 20 ч.

Критерии оценки практических работ

№ п/п	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Критерии оценки			
			«5»	«4»	«3»	«2»
1	Отношение к работе	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Все материалы представлены в указанный срок, не требуют дополнительного времени на завершение	По выполнению работы есть небольшие замечания	Выполненная работа имеет много замечаний	Не выполнил работу, не уложился в отведённое время
2	Способность выполнять работу	Просмотр материалов	Чётко выполняет необходимые задания.	Имеет небольшие затруднения при выполнении заданий.	Испытывает затруднения при выполнении заданий.	Большое число ошибок в выполненных заданиях.
3	Умение использовать полученные ранее знания и навыки при выполнении конкретных заданий	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Без доп. пояснений (указаний) используют навыки и умения, полученные при изучении школьных дисциплин	Требуются небольшие доп. пояснения	Требуют больших пояснений	Не способен использовать знания из одного раздела при выполнении заданий.
4	Оформление работы	Просмотр материалов	Все работы оформлены согласно принятым требованиям	Есть небольшие пометки, исправления	Значительное количество исправлений, пометок	Работа выполнена в высшей степени небрежно
5	Умение отвечать на вопросы,	Собеседование	Грамотно отвечает на поставленные	Испытывает небольшие затруднения	Испытывает затруднения при ответе на	Показывает незнание предмета

	пользоваться профессиональной и общей лексикой при сдаче отчётной работы		вопросы, используя профессиональную лексику. Чётко видит цель.	при ответе на некоторые вопросы	некоторые вопросы	при ответе на вопросы, низкий интеллект, узкий кругозор, ограниченный словарный запас. Чётко выраженная неуверенность в ответах и действиях.
--	--	--	--	---------------------------------	-------------------	--

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс]/ Румянцева Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 197 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41369.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : , 2015.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 20 апреля 1996 г. № 36-ФЗ.
3. Меньшикова О.И. Рынок труда и занятость населения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меньшикова О.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2015.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41003.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы...<http://www.consultant.ru>.
2. «Гарант» - информационно-правовое обеспечение: законодательство с комментариями: законы, кодексы указы, постановления, приказы...<http://www.garant.ru>.
3. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks)

Практическая работа № 1

Рынок вакансий строительной отрасли в г. Вологда

Цель работы:

1. Определить возможные источники получения информации о возможных вакансиях на рынке труда.
2. Определение основных понятий, используемых при публикации объявлении о наличии вакансий на рынке труда

Оборудование: рекламный еженедельник «Городок»

Вопрос:

1. Как называется ваша профессия?
2. Какие источники информации могут быть использованы для поиска работы?
3. Какую информацию можно найти в объявлении о рабочей вакансии?

Ход работы:

Задание №1. Найдите объявления с информацией о вакансии по вашей профессии в рекламном еженедельнике «Городок».

Задание № 2. Начертите в тетради таблицу по образцу.

Профессия	Название организации, фирмы, предприятия	Адрес и телефон для связи	Дополнительная информация в объявлении
плотник	ООО «Антей»	8 960 290 8395	График работы; Зар.плата 20 000р; Оформление ТК РФ

Задание № 3. Заполни графы в таблице, используя информацию из РЕ «Городок»

Задание № 4. Какую дополнительную информацию можно прочитать в объявлении?

Задание № 4. Проанализируйте полученную информацию в объявления.

Ответ на вопросы письменно.

- 1. Требуется ли профессионалы вашей квалификации в области?
- 2. Как много подобных объявлений на рынке труда?
- 3. Все ли понятия в объявлениях вы знаете? Выпиши понятия, которые ты не знаешь.
- 4. Можно ли разделить понятия, используемые на рынке труда, на группы? Выдели эти группы

Практическая работа № 2

Возможности трудоустройства для выпускника по профессиям в не строительных отраслях экономики

Цель работы:

1. Найти информацию о возможных вакансиях на рынке труда в г. Вологде для выпускников колледжа, которые не будут работать в не строительной отрасли.
2. Составить список возможных вакансий, выяснить условия приема на работу и основные требования к соискателям.

Оборудование: рекламный еженедельник «Городок»

Ход работы:

Задание №1. Найдите объявления с информацией о вакансии по профессии в рекламном еженедельнике «Городок».

Задание № 2. Начертите в тетради таблицу по образцу.

Профессия	Название организации, фирмы, предприятия	Адрес и телефон для связи	Дополнительная информация в объявлении
плотник	ООО «Антей»	8 960 290 8395	График работы; Зар.плата 20 000р; Оформление ТК РФ

Задание № 3. Заполни графы в таблице, используя информацию из РЕ «Городок»(найти не менее 3 примеров)

Задание № 4. Проведи анализ полученной информации и сделай выводы:

1. Есть ли в городе возможность выпускнику колледжа найти работу не по профессии?
2. Сравни заработную плату и условия труда найденной работы с работой в строительной отрасли.

Признак	Профессия строительной отрасли	Профессия не строительной отрасли
Заработная плата		
Условия труда		

3. Сделай вывод о преимуществах и недостатках на рынке труда профессий строительной и не строительной отрасли.

Практическая работа № 3

Исследование свойств личности, влияющих на освоение профессии

Цель: познакомится со свойствами личности, влияющими на освоение профессии

Задание для студентов:

1. Прочитайте материал в инструкции
2. Составьте рассказ о себе – как о личности.
3. Сдайте работу на проверку преподавателю.

Уникальность характера и темперамента – неотъемлемая черта каждого человека. Они являются основными свойствами личности. Взаимосвязь характера и темперамента изучалась учеными на протяжении многих лет. Некоторые из них считают, что темперамент основа характера доминирующая над ним. По мнению других именно характер со своими устойчивыми индивидуальными особенностями, может оказывать влияние на темперамент и изменить его.

Характер (с гр. - отличительная черта, примета, знак) совокупность достаточно устойчивых индивидуальных особенностей личности, проявляющихся в общении и деятельности.

Формирование характера происходит на протяжении всей жизни человека. Большую роль в его формировании играют среда воспитания, социальные установки, отношения. Люди, живущие в похожих условиях, имеют одинаковые черты характера, не смотря на то, что темперамент у них может быть разный.

Способности человека и достижение целей во многом зависят от его характера. Высокая требовательность к себе, критическое отношение к своему делу, вера в свои возможности и цели формируют характер личности.

Основным компонентом сформировавшего характера является система убеждения. Убежденность говорит о целенаправленности человека в достижении целей, непреклонности и уверенности в справедливости и важности выполняемого им дела.

Глубокие и устойчивые интересы достаточно тесно связаны с особенностями характера личности. И наоборот, недостаток самостоятельности и цельности личности, говорят о поверхностных интересах, которые в большей степени являются подражанием.

Физиологической основой характера и темперамента, является тип нервной системы. Хотя эта связь не прямая, а опосредованная. Личности с одинаковыми чертами характера могут иметь различные типы нервной системы и наоборот, люди с разными чертами характера – один.

Взаимосвязь характера и темперамента человека прослеживается на протяжении всей жизни. Однако если характер может меняться и формироваться в зависимости от образа жизни человека, темперамент человек получает с рождением от родственников, он закреплен генетически. Являясь наследственным свойством, он практически не поддается изменению.

Темперамент (с лат.) переводится соразмерность, упорядоченность, как надлежащее соотношение частей. Многие ученые считают темперамент индивидуальной особенностью личности и отмечают его большое влияние на поведение и динамику протекания психических процессов. Под динамикой подразумевается ритм, продолжительность, темп, интенсивных психических и эмоциональных процессов, таких как подвижность, замедленность или быстрота реакции, активность.

Характеризуя динамичность человека, темперамент не характеризует его взглядов, интересов и убеждений. В отличие от характера он не является показателем возможностей человека и его способностей. Чаще всего встречаются люди со смешанным темпераментом. Однако преобладание, каких - то определенных черт, дает возможность определить тип темперамента.

Флегматик – спокойный, уравновешенный, не торопливый. В работе и достижении целей проявляет настойчивость и упорство. По поведению трудно определить его чувства и эмоции.

Холерик – неуравновешенный человек, с быстро меняющимся настроением и вспышками эмоций. Обладая хорошей работоспособностью, нерационально растрчивает свои силы и в процессе работы может произойти перемена в настроении и спад деятельности. В общении с людьми раздражителен, резок, может легко создать конфликтную ситуацию.

Сангвиник - может контролировать свои эмоции, легок в общении с людьми, предпочитает творческую работу. Однако этот тип темперамента имеет двойственную характеристику. Его настроение может быстро меняться, возникающие чувства привязанности, радости, горя неустойчивы, они могут так же быстро исчезнуть, как и появиться.

Меланхолик – впечатлителен, раним, склонен к замкнутости. В работе обычно пассивен, медлителен. Эмоции и чувства у людей такого типа возникают медленно, но они более сильные и длительные.

Несмотря на то, что темперамент не может предопределять всех черт характера, прослеживается достаточно тесная взаимосвязь характера и темперамента. Человек с сильным и волевым характером может быть не очень темпераментным, и наоборот, темпераментный человек может обладать слабым, не волевым характером. Общительность флегматика или сангвиника будет по-разному проявляться у людей с разными характерами.

Практическая работа № 4 **Построение алгоритма поиска работы.**

Цель: освоить методику составления алгоритма поиска работы.

Задание для студентов:

- 4. Прочитайте материал в инструкции**
- 5. Составьте свой алгоритм по поиску работы.**
- 6. Сдайте работу на проверку преподавателю.**

Шаг 1. Постановка целей.

На первом шаге соискателю необходимо определиться со списком должностей и размером заработной платы, а также требованиями к месту будущей работы.

Шаг 2. Написание резюме.

По данным HeadHunter.ru, на сегодняшний день на три с половиной миллиона размещенных резюме приходится всего лишь семьдесят тысяч размещенных вакансий. Поэтому резюме соискателя должно быть безупречно.

Шаг 3. Поиск работы.

Это самая трудоемкая и рутинная часть. Для того, чтобы поиск работы был успешным, соискателю необходимо уделять ему не менее 2-3 часов в день. В поиск работы, в частности, входят:

Размещение и регулярное обновление резюме на основных рабочих сайтах.

Индивидуальная рассылка резюме и сопроводительных писем по кадровым агентствам. (В зависимости от позиции и отрасли, требуется разослать от 50 до 200 писем)

Поиск открытых и скрытых вакансий компаний-работодателей и кадровых агентств.

Шаг 4. Прохождение собеседований.

Для того, чтобы получить предложение о работе, соискателю необходимо успешно пройти как минимум три собеседования: телефонное интервью, первое собеседование (с сотрудником кадрового агентства или кадровой службы работодателя), второе собеседование (с руководством компании-работодателя).

Критерии успешности соискателя Действие Критерий успешности

поиск работы Успешен, если Вы получаете 2-3 приглашения на собеседования в неделю.

В противном случае либо поиск осуществляется недостаточно эффективно, либо резюме нуждается в корректировке

первый тур собеседования Успешен, если в 75% случаев Вы получаете приглашение на второй тур собеседования.

В противном случае поведение на собеседовании нуждается в корректировке

второй тур собеседования Успешен, если в каждом третьем случае Вы получаете предложение о работе.

Практическая работа № 5 **Составление текста резюме**

Цель: освоить методику составления резюме при приеме на работу.

Задание для студентов:

- 7. Прочитайте материал в инструкции**
- 8. Составьте свое резюме.**
- 9. Сдайте работу на проверку преподавателю.**

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

Резюме должно быть написано простым языком.

Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.

Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.

Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешность играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

Стиль написания резюме

должен отвечать следующим требованиям:

краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;

точность и ясность изложения мысли;

избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);

честность (отсутствие недостоверной информации);

грамотность.

Структура резюме

I. Название документа

Собственно это просто слово "резюме". В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински "жизнеописание") как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

II. Цель

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации". Попав, например, в "менеджеры по продажам", у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве "product manager". Поэтому необходимо указать все

вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

III. Контактная информация

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

IV. Образование

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

основное - вуз (и название факультета) в 19__ - __ гг.;

дополнительное (параллельное) - второе высшее образование

(если оно у вас есть) в 19__ - __ гг.;

важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";

указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);

важно указать техникум;

отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;

если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;

если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшее успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;

также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;

важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

даты начала и окончания работы (практики),

наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),

название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),

перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно

больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

VI. Дополнительные навыки работы

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

наличие водительских прав;

опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);

членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

VII. Дополнительная информация или "хобби" (либо "награды и общественная деятельность")

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замысленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё "место под солнцем". А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

IX. Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Основные ошибки при написании резюме

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
отсутствие указаний на профессиональный рост;
указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать как составить резюме. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации и использовать все шансы на успешное трудоустройство во время собеседования и интервью с работодателем.

Образец резюме Петров Андрей Викторович

Дата и место рождения 18 декабря 1988 года, г. Москва
Семейное положение: холост, детей нет
Контактная информация
125054, г. Москва, ул. Шаболовка 42, кв. 731
тел.: +7(495)977-825-271 (дом.), +7(764)537-20-733 (моб.)
e-mail: Moscow_rabota27844@mail.ru

Сфера профессиональных интересов

1. Изыскания и проектирование автомобильных дорог.
2. Применение спутниковых систем для производства геодезических работ в дорожном строительстве.
3. Применение нанотехнологий для повышения прочности и морозоустойчивости асфальтобетонных покрытий.
4. Автоматизированное проектирование автомобильных дорог.
5. Международная коммуникация, обмен опытом с иностранными компаниями в области строительства автомобильных дорог.

Образование

2005 - 2010 гг. – Московский Государственный Университет, Дальневосточный Автодорожный институт, специальность «Автомобильные дороги и аэродромы».

Средний балл диплома – 5.0

2008гг. – Московский Государственный Университет, Институт Информационных Технологий, специальность «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»

1995-2005 Экономическая гимназия – школа №22 г. Москвы.

Дополнительное образование

2006-2009 – Курсы разговорного китайского языка, получил диплом переводчика-референта.

2006-2008 – Курсы разговорного английского языка.

Музыкальная школы

Компьютерная школа

Спортивная школа

Художественная школа

Электрик

Достижения

2007 г. – Межвузовская олимпиада по сопротивлению материалов, III место.

2006 г. – Олимпиада по физике, II место.

2006 г. – Олимпиада по строительной механике, III место.

Трудовой опыт

с 20 июня 2009 – ООО «АЗИМУТ», специалист.

Практика

2006 г. – ООО «АЗИМУТ», стажер – принимал участие в диагностике автомобильных дорог, составлении паспорта дороги, получил опыт работы со спутниковыми приемниками GPS.

2007 г. – практика в Дунбэйском финансово-экономическом Университете, Китай. Диплом (китайский язык).

2008 г. – практика в Даляньском Университете иностранных языков. Диплом (китайский язык).

Основные и дополнительные навыки и интересы:

Наличие водительских прав категории «В».

Знание английского – уровень выше среднего (разговорный, чтение, перевод со словарем).

Знание китайского языка – средний уровень (разговорный, чтение, перевод).

Опытный пользователь ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, AutoCAD(2005-2009), Visio, Credo, Robur).

Знание языков программирования (Visual Basic, Pascal, C++).

Опыт работы со спутниковыми системами GPS.

Опыт работы в области диагностики и паспортизации автомобильных дорог.

Личные качества

Очень сильные аналитические способности, пунктуальность, ответственность, добросовестность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение в кратчайшие сроки изучить проблему любой сложности, дисциплинированность, исполнительность, склонность к повышению образования, умение работать одинаково продуктивно как в группе так и индивидуально.

29.08.2013

Шаблон для резюме

ФИО _____

Дата и место рождения

Семейное положение:

Контактная информация

e-mail:

Сфера профессиональных интересов

Образование

Название учебного заведения

Средний балл диплома

Дополнительное образование

Достижения

Практика

Основные и дополнительные навыки и интересы:

Личные качества

Дата

Практическая работа № 6

Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.

Цель: освоить технику ведения телефонных переговоров при приеме на работу.

Задание для студентов:

10. Прочитайте материал в инструкции

11. Выполните задание.

12. Сдайте работу на проверку преподавателю.

Желательно, чтобы соискатель был доступен для работодателя в любое время дня.

Электронный почтовый ящик для рассылки резюме и получения ответов работодателями.

1. Перед тем как звонить обязательно сформулируйте свои вопросы.

2. Главная задача на этапе звонка — договориться о собеседовании.

3. Отправляя резюме по почте, обязательно напишите короткое сопроводительное письмо.

К списку статей>>

ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

Говорите ясно. Если представляетесь по телефону, назовитесь полностью, а не просто "Петров".

Не надо много вводных слов. Говорите прямо о рабочем месте, на которое рассчитываете. Коротко изложите Ваши пожелания и постарайтесь договориться о встрече. Если собеседник в раздумии, предложите что-нибудь сами, например, "Во вторник в 15.00, Вам будет удобно?" Как правило, в этом случае отвечают согласием или назначают встречу на другое время. Будьте кратки и точны в выражениях. Избегайте тем, прямо не связанных с Вашим возможным трудоустройством. При первой же возможности договоритесь о личной встрече.

Если Вы звоните по объявлению о свободном рабочем месте, напомните, о чем Вашему собеседнику (иногда предприятия дают по несколько разных объявлений). Прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите собеседника.

Телефонные переговоры с работодателем

Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает вам шанс взять инициативу на себя, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть, даже записаны).
2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы, уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.
4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.
5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложите записать свои координаты.
6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).
7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на вас время.

Если работодатель позвонил вам сам

Если инициатива звонка исходит не от вас, а от нанимателя, а вам в этот момент неудобно разговаривать или вы просто психологически не готовы к собеседованию, то лучше всего перенести телефонное интервью. Ответ возможно сформулировать следующим образом: "Спасибо вам за то, что обратили внимание на мою кандидатуру, благодарю за звонок. Ваше предложение

меня очень заинтересовало, но, к сожалению, я не могу сейчас разговаривать. Можно перезвонить вам в другое время?" Таким образом вы достаточно четко выразите свою заинтересованность в вакансии.

После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия: когда можно будет ждать результата собеседования. Если вы знаете электронный адрес сотрудника, который с вами общался, после разговора ему можно направить краткое письмо-напоминание, в котором, помимо благодарности за беседу, еще раз перечислить свои сильные стороны как профессионала.

Задание для студентов

1. Искать работу можно и по телефону. Для этого воспользуйтесь телефонным справочником. Выберите номера телефонов организаций.
2. Подготовьтесь к беседе с работодателем по телефону.
3. Рассмотрим построение диалогов и проанализируем их.

Диалог № 1.

- Алло, я звоню по объявлению.
- По какому из объявлений?
- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

Диалог № 2.

- Я по поводу объявления о работе.
 - Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу.
 - А что мне написать?
 - Где?
 - В резюме.
4. Какие ошибки в беседе были допущены?
 5. Составьте правила ведения беседы по телефону.
 6. Составьте план разговора с работодателем по телефону.
 7. Проведите пробный звонок в аудитории. Что Вы не учли, ведя разговор с потенциальным работодателем. Ведите записи.

Практическая работа № 7

Техника заполнения анкет и опросников

Цель: освоить методику заполнения анкет и опросников при приеме на работу.

Задание для студентов:

- 8. Прочитайте материал в инструкции**
- 9. Заполните анкету.**
- 10. Сдайте работу на проверку преподавателю.**

Анкета при приеме на работу – это документ, который содержит сведения о соискателе и позволяет работодателю составить о нем общее впечатление как о работнике. На основании информации, указанной в анкете, формируется личное дело работника. Анкета при приеме на работу напоминает резюме, но зачастую информации, предоставленной в нем, недостаточно работодателю.

Для чего нужна анкета? Цели, которые должен достичь работодатель, составляя анкету: получить общую информацию, определяющую правомерность и целесообразность дальнейшего трудового соглашения; получить адекватную первичную оценку профессиональных качеств кандидата на

рабочее место. Анкета важна и для того, кто ищет работу: в ней могут содержаться вопросы, осветить которые вы забыли в резюме; вы узнаете о будущей новой работе – ценят ли здесь личностей или же работников считают безликой «рабочей силой». Источник: <http://wearpro.ru/biblioteka/anketa-pri-prieme-na-rabotu-obrazec-blanka-i-nyuansy.html>

Как правильно заполнить анкету на работу

Единого бланка анкеты при приеме на работу не существует, каждая организация-работодатель имеет свою форму. Как правило, при заполнении анкеты на работу от соискателя требуется предоставление следующей информации:

- ФИО;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- домашний адрес, контактный телефон;
- паспортные данные;
- образование;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовой деятельности: место и период работы, должность, функциональные обязанности;
- профессиональные навыки и умения;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках: ФИО, год рождения, место жительства, место учебы или работы;
- хобби.

Анкета на работу может также содержать требование о предоставлении фото, вопросы об источниках дохода, судимости, положительных и отрицательных чертах характера, желаемом уровне заработной платы, возможности предоставления рекомендаций и прочее.

Все сведения, указанные в анкете, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению.

Анкета при приеме на работу заполняется соискателем от руки на собеседовании с работодателем.

Претендент на должность торговый представитель

место для
фотографии

АНКЕТА

Фамилия Курасов Имя Виталий Отчество Владимирович
Дата рождения 10.09.1985 Гражданство Российская Федерация

Место рождения (село, город, край, область, республика): г. Москва

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира 105173, г. Москва, ул. 9 Мая 12, кв. 58

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира 105173, г. Москва, ул. 9 Мая 12, кв. 58

Домашний телефон 0 +7(495)153320 Сотовый телефон +79123456789 Рабочий телефон -

Паспортные данные 1245 № 254785, выдан ОВД «Поселок Восточный» г. Москвы 12.10.2005 г.

Семейное положение женат

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)
жена	Курасова Елена Ивановна	14.10.1986	ООО «М2», бухгалтер	+79123456790	105173, г. Москва, ул. 9 Мая 12, кв. 58
отец	Курасов Владимир Романович	12.11.1963	ООО «Стрела», инженер	+79123254874	119048, ул. 10-летия Октября 11, кв. 12
мать	Курасова Лариса Анатольевна	23.04.1964	ООО «Химснаб», экономист по труду	+79123458147	119048, ул. 10-летия Октября 11, кв. 12
сын	Курасов Денис Витальевич	25.05.2008	-	-	105173, г. Москва, ул. 9 Мая 12, кв. 58

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: военнообязанный, сержант запаса

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность
2002	2007	Московский государственный горный университет	«Менеджмент»

Какую информацию Вы хотели бы добавить о себе есть водительское удостоверение категории В, собственный автомобиль, готов к командировкам

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.
Дата заполнения 10.01.2013 Подпись Курасов

Образец для отчета студента

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Домашний телефон + _____ Сотовый телефон _____ Рабочий телефон - _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)
<i>жена</i>					
<i>отец</i>					
<i>мать</i>					
<i>сын</i>					

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование: _____

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование:

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать:

Знание иностранных языков, степень владения:

Рекомендатели (должность, Ф.И.О. и контактный телефон)

Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы)

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Желаемый уровень заработной платы:

на испытательный срок

после испытательного срока

Преимущества Вашей

кандидатуры:

Ваши хобби

Какую информацию Вы хотели бы добавить о себе

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения _____

Подпись _____

Анкета соискателя
Заполните анкету соискателя.

«__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____

Возраст (лет) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место жительства по регистрации (город/поселок, улица, дом, кв.) _____

Адрес проживания в данный момент (город/поселок, улица, дом, кв.) _____

Телефоны для связи (домашний; рабочий; сотовый; контактный)

E-mail _____

Семейное положение (подчеркните) женат / не женат; замужем / не замужем; разведен (а).

Дети (да – пол, возраст; нет) _____

Основное образование (высшее; незаконченное высшее; средне; среднее; другое)

Название учебного заведения _____

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя (подчеркнуть)

Год поступления _____ и год окончания _____

Специальность _____

Специализация _____

Квалификация _____

Тема дипломной работы _____

Диплом (удовлетворительный; хороший; с отличием) _____

Дополнительное образование (второе высшее; средне; аспирантура) _____

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя

Год поступления _____ и год окончания _____

Название учебного заведения _____

Специальность _____

Специализация _____

Квалификация _____

Дополнительная подготовка (курсы, стажировки, тренинги, семинары: название, специальность)

Степень владения компьютером: (подчеркните) не владею; на уровне пользователя (уверенного пользователя); оператора; программиста; веб-мастера; системного администратора.

Укажите компьютерные программы, с которыми Вы работали _____

Знание специальных компьютерных программ: _____

Языки программирования: _____

С какой оргтехникой Вы работали (факс, копировальный аппарат, сканер, принтер, модем и др.) _____

Личный автомобиль (имею, не имею).

Водительские права (нет; категория «А»; «В»; «С»; «Д»; «Е») и стаж вождения _____

Знание иностранных языков (укажите языки) _____

и степень владения (не владею; читаю и перевожу со словарем; разговорный; свободный).

Опыт трудовой деятельности (укажите в обратном порядке последние три места работы).

Период работы (с - по)	Название организации и сфера деятельности	Должность, функциональные обязанности	Причина ухода
------------------------	---	---------------------------------------	---------------

Общий стаж работы _____

В случае отсутствия опыта работы укажите места прохождения практики _____

Участие в общественных мероприятиях, увлечения, художественная самодеятельность, хобби _____

Расставьте факторы выбора места работы по степени значимости для Вас, где 1 (наиболее важное), а 9 (наименее важное):

Практическая работа № 8 **Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя.**

Цель: освоить технику возможных ответов на вопросы при приеме на работу.

Задание для студентов:

- 1. Прочитайте материал в инструкции**
- 2. Составь рассказ о себе по плану.**
- 3. Сдайте работу на проверку преподавателю.**

Собеседование

Собеседование – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Собеседование преследует две главные цели: 1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности; 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Подготовьтесь к прохождению собеседования. Постарайтесь ответить на вопросы.

Вопросы, которые зададут ВАМ при собеседовании

Расскажите о себе.

Почему вы решили прийти на собеседование именно в это предприятие?

Что вы считаете вашей самой сильной стороной?

Вы можете назвать какие-то свои недостатки?

Что для вас успех? Что для вас поражение?

Какими тремя своими достижениями вы гордитесь больше всего?

Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?

Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?

Что вы знаете о нашем предприятии?

Образование

Почему вы выбрали именно эту специализацию?

Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?

Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?

Опыт

Вы работали, когда учились? Где?

Что вам нравилось больше всего / меньше всего на вашем последнем месте работы / на практике?

Вы когда-нибудь увольнялись? Почему?

Карьерные цели

Вам больше нравится работать под наблюдением или самостоятельно?

Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?

Как вы смотрите на сверхурочную занятость?

Как вы относитесь к командировкам?

Вопросы, которые ВЫ зададите при собеседовании

Какие обязанности и права возлагаются на работника?

Какие качества и навыки работодатель наиболее ценит в потенциальных работодателях?

Сколько длится испытательный срок?

Есть ли у вас курсы повышения квалификации?

Составьте рекомендации по прохождению собеседования.

Практическая работа № 9

Знакомство с требованиями к соискателю на примере предприятия г. Вологды

Цель: освоить технику возможных ответов на вопросы при приеме на работу.

Задание для студентов:

- 1. Прочитайте материал в инструкции**
- 2. Ответь на вопросы.**
- 3. Сдайте работу на проверку преподавателю.**

Общие требования к соискателям

При поиске нового сотрудника работодателю хочется получить все и сразу, и желательно по минимальной цене. Поэтому в объявлении указывают все, что соответствует образу идеального работника компании. Однако это не значит, что реальные кандидаты будут на все 100 % подходить по этим критериям. Некоторые навыки могут вообще не понадобиться в работе.

Условно разделим все объявления о поиске сотрудников на две группы: в одних указаны реальные и обязательные требования (то, что действительно понадобится на практике), в других — требования к кандидату скорее желаемые, чем необходимые.

В первом случае ищут сотрудников на должности, на которых нельзя обойтись без хорошей теоретической и практической базы, а следовательно, и без специального образования и наработанных навыков. Например, бухгалтер, юрист, IT-специалист, высококвалифицированный рабочий. В объявлениях о поиске этих специалистов описывается конкретный круг обязанностей, называются навыки и знания, без которых не обойтись. Здесь редко встретишь требования вроде «активность», «коммуникабельность» и т. п.

Во втором – речь идет о профессиях, которые можно освоить «по ходу жизни»: продавцы, менеджеры (по продажам, по обслуживанию клиентов и т. п.), секретари. Специального образования для этой работы не нужно, обязанности могут быть «размытыми».

Спектр инструментов для оценки кандидатов, включая:

- Интервью для определения компетентности
- Презентации
- Практические примеры
- Оценочные тесты

Рекомендации

Готовьтесь, готовьтесь, готовьтесь... Прежде чем прийти на интервью, убедитесь в том, что Вы хорошо понимаете суть вакансии и знаете нашу компанию и (если Вы не работали у наших конкурентов) нашу отрасль.

- Уточните, где будет проходить интервью и приходите на несколько минут раньше
- Убедитесь в том, что Вы хорошо помните, что написали в резюме/CV
- Уделите время на изучение и знакомство с нами
- Тщательно продумайте вопросы, которые Вы собираетесь задать
- Внимательно изучите наших клиентов и то, как мы работаем с клиентами
- Используйте наш сайт, чтобы узнать, кто у нас работает и где мы находимся

Используемые методики

Самый эффективный способ рассказать о себе на интервью - методика STAR:

- **Situation** - кратко опишите суть ситуации
- **Task** - конкретно опишите свои обязанности
- **Action** - опишите свои действия
- **Result** - опишите достигнутый результат и последствия своих действий

Личные качества

- разделяют наши ценности
- предприимчивы
- позитивны, активны и берут на себя ответственность
- являются специалистами в своей области и нацелены на успех
- прекрасно понимают суть деятельности
- прекрасно работают в команде и являются замечательными руководителями
- быстро приспосабливаются к новым условиям и рады изменениям
- Увлеченность своей профессией;
- Настрой на самообучение;
- Заинтересованность в достижении результата;

Профессиональные качества

- Компетентность в профессиональной области;
- Опыт выполнения аналогичных задач не менее года;
- Оконченное профильное высшее образование.

Вопросы для студентов

1. Познакомьтесь с требованиями к кандидатам на рынке труда в своей сфере.
2. Выпишите их.
3. Сравните со своими возможностями, проанализируйте и сделайте вывод о ваших возможностях трудоустройства.

Практическая работа № 10 **Составление трудового договора**

Цель: освоить технику составления трудового договора при приеме на работу.

Задание для студентов:

1. Прочитайте материал в инструкции
2. Выполните задание.
3. Сдайте работу на проверку преподавателю.

Оборудование и литература:

1. Учебно-методическая литература:
 - Конституция РФ
 - Трудовой кодекс РФ
 - ФЗ «О занятости населения в РФ»
2. Рабочая тетрадь обычная, в клетку
3. Трудовой кодекс РФ
4. Ручка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником. В соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, содержащими нормы Трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Виды трудового договора:

1. трудовой договор на неопределенный срок,
2. срочный трудовой договор,

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которого должен быть подписан сторонами и на нем должна стоять печать.

Содержание трудового договора составляют его условия, они подразделяются на 2 группы:

- существенные (обязательные),
- факультативные (дополнительные).

Трудовой договор включает в себя права и обязанности работника и работодателя. При заключении трудового договора работодатель может договориться с работником об испытательном сроке. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя может быть установлен срок в шесть

месяцев. Законом определены категории работников, которым запрещается устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
4. документы воинского учета,
5. документ об образовании, о квалификации.

Согласно Трудовому кодексу после заключения Трудового договора работодатель в течении трех дней обязан издать приказ (распоряжение) о приёме на работу. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ (образец)

« ____ » _____ 20__ г.

Образовательное учреждение, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава _____ зарегистрированного Министерством по налогам и сборам _____ и граждан

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в _____

для выполнения работы по должности: _____

(наименование должности)

2. Работнику устанавливается испытательный срок – _____ месяцев.

3. Работа в _____ является для работника _____

(основным местом работы, совместительством).

4. Настоящий трудовой договор заключен на:

4.1. неопределенный срок (бессрочный)

4.2. определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

5. Срок действия договора: начало работы _____

окончание _____

6. Работник обязан:

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по занимаемой должности в соответствии с требованиями о труде Российской Федерации, Уставом, должностными обязанностями.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Соблюдать требования «Инструкции по охране труда и технике безопасности», «Противопожарной инструкции».

6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя.

6.5. Своевременно сообщать Работодателю, или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.6. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

6.7. Иные обязанности _____

7. Работник имеет право на:

Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

Оборудование рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.

8. Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

8.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9. Работодатель обязан:

9.1. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

9.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, оборудовать рабочее место Работника.

9.3. Выплачивать в полном размере заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором.

9.4. Осуществлять социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заработная плата и условия труда работника.

10.1. Работнику устанавливается _____ рабочая неделя продолжительностью _____ часов.

Выходными днями являются _____

10.2. Работнику устанавливается должностной оклад _____.

10.3. Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда в

10.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков продолжительностью: _____ календарных дней.

10.6. Другие условия договора _____

Директор Работник _____

подпись

« _____ » _____ 200 _____ г.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дать определение понятия трудовой договор. Какие виды договора вам известны?
2. Какие условия трудового договора относятся к существенным? Какие условия трудового договора являются факультативными?
3. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
4. Как происходит оформление работника на работу?

Задания для студента:

- а) Показать в виде схемы, что является существенными условиями трудового договора.
- б) В каких случаях допускается заключение срочного трудового договора? Назвать общие основания его заключения и привести примеры конкурентных оснований перечисленных в ст.59 ТК РФ. Каковы последствия заключения срочного трудового договора, без достаточных оснований?

Приложение 1

« СЛОВАРЬ »

Безработица — это социально-экономическая ситуация, при которой часть активного, трудоспособного населения не может найти работу, которую эти люди способны выполнить. Безработица обусловлена превышением количества людей, желающих найти работу, над количеством имеющихся рабочих мест, соответствующих профилю и квалификации претендентов на эти места.

Безработные – это трудоспособные граждане, ищущие работу, зарегистрированные на бирже труда и не имеющие реальной возможности получить работу в соответствии со своим образованием, профилем, трудовыми навыками. В большинстве стран современного мира наблюдается уровень безработицы, составляющий примерно 5% от общего числа занятых.

Биржа труда – это учреждение, регистрирующее безработных с целью поиска для них рабочих мест.

Вакансия (от лат. *vacans* - пустующий) – это наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.

День карьеры — метод привлечения студентов старших курсов и выпускников высших учебных заведений на работу в отечественные или зарубежные организации. Проводятся один-два раза в год в высших учебных заведениях посредническими организациями по найму работников. На Дне карьеры студенты получают представление о наиболее перспективных организациях, их кадровой политике, рынке труда какого-либо региона, приобретают опыт общения с работодателями, находят работу, отвечающую их пожеланиям или регистрируются в базах данных организаций, что дает возможность дальнейшего трудоустройства. На Дне карьеры студенты могут предоставить свое резюме работодателям.

Дисциплина труда — форма трудового поведения работников, определяемая как сложившимися в обществе нормами права и морали, так и условиями и распорядком труда в данной организации.

Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Дресс-код – форма одежды обязательная для сотрудников предприятия.

Заработная плата – это плата работнику за использование его времени, сил и умения на выполнение той или иной работы.

Испытательный срок – это период времени, который определяется организацией для кандидата предварительно принятого на работу, в течение которого он при исполнении работы должен подтвердить свои профессиональные качества трудиться по данной специальности и на конкретной должности.

Кандидат – человек, прошедший интенсивный отбор, интервьюирование, проверку рекомендацией, и готовый к представлению руководителю или клиенту (заказчику) на позицию, по которой идет поиск.

Кадровое агентство – автономная организация, которая оказывает услуги организациям и компаниям в области подбора персонала (рекрутмент). Некоторые кадровые агентства оказывают своим организациям-клиентам более широкий комплекс услуг, включая услуги по управлению персоналом (разработки систем оценки, поощрения, обучения, набора новых сотрудников, увольнения-сокращения неэффективных и т. п.). Эти агентства называются консалтинговыми.

Контракт – это договор, соглашение (чаще письменное) со взаимными обязательствами договаривающихся сторон.

Конъюнктура – это сложившаяся обстановка; (экономическая) – это совокупность признаков, характеризующих текущее состояние экономики.

Минимальная заработная плата – это минимальная плата работнику за использование его сил, времени и умения на выполнение той или работы.

Номинальная заработная плата – это сумма денег, получаемая работниками в качестве платы за труд.

Повременная заработная плата – определяется в зависимости от отработанного времени.

Пособие по безработице – это денежная помощь государства безработным, зарегистрированным на бирже труда.

Профессиональные качества – способности и навыки выполнения работы специалистом по своей специальности (профессии).

Профессиональные требования – условия в организации, которые создаются в целях оптимального проявления каждым специалистом своих профессиональных качеств.

Профсоюзы – это организации, созданные для того, чтобы представлять интересы работников при проведении переговоров относительно заработной платы, дополнительных льгот и условий работы.

Работодатель - человек, нанимающий на работу других людей, предоставляющий им работу.

Реальная заработная плата – представляет собой количество товаров и услуг, которое трудящиеся приобретают на свою номинальную зарплату.

Резюме (франц. *résumé*) - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо;

2) составленный по определенным правилам набор сведений о человеке.

Рынок труда— это сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Рынок труда возможен только при условии, что рабочий является собственником своей способности к труду. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Сдельная заработная плата – это оплата за каждую единицу продукции.

Собеседование – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Собеседование преследует две главные цели: 1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности; 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Специалист – работник, выполняющий определенную работу в организации, согласно установленных должностных обязанностей, обладающий определенной квалификацией труда на основе своих знаний, состоящих из образования и приобретенного опыта работы.

Ставка заработной платы – это денежная сумма, выплачиваемая работнику за трудовые услуги, оказанные им в течение определенного периода времени (часа, смены, месяца) или необходимые для выполнения определенного объема работы.

Структурная безработица — это безработица, вызываемая изменениями в структуре спроса и технологии производства. Такие изменения ведут к необходимости новых профессий, а работники, не обладающие этими профессиями, высвобождаются и вынуждены переучиваться.

Условия приема на работу – обязательные параметры, на основе осуществляется решение о приеме кандидата на работу в организацию. К таким параметрам относятся: информация о кандидате (резюме), результаты интервью и тестов, психологические данные и внешний вид, манера поведения кандидата при собеседовании.

Фрикционная безработица — это временная незанятость, обусловленная добровольным переходом работника с одной работы на другую, чем и вызван период временного увольнения.

Циклическая безработица — это безработица, обусловленная циклическими спадами производства.

Ярмарка вакансий – инструмент политики службы занятости на рынке труда; периодические мероприятия, организуемые местной службой занятости или Центрами трудоустройства, целью которых является содействие в трудоустройстве через непосредственный контакт с работодателем.