

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»  
Руководитель МК  
\_\_\_\_\_ Л.В. Блинкова  
«29» августа 2022г.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «29» августа 2022г.

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ А.В. Долгих  
«29» августа 2022г.

**Методические рекомендации**

по выполнению практической работы  
по учебной дисциплине

**ОП.09 Рынок труда и профессиональная карьера**

программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих

**15.01.05 Сварщик (ручной и частично  
механизированной сварки (наплавки)**

(технический профиль)

Автор-составитель: Рязанцева Е.В. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2022

## Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Задания для практической работы	4
3. Критерии оценки	27
4. Перечень учебных изданий	27

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.09 Рынок труда и профессиональная карьера предназначены для подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)).

ОП.07 Рынок труда и профессиональная карьера рассматривается, как способность оперативно решать актуальные социально-профессиональные задачи, такие как: поиск работы (или другой формы трудовой занятости), трудоустройство (создание собственного дела), обоснование своих возможностей при собеседовании с работодателем, успешная адаптация на рабочем месте и т.д.

Цель изучения дисциплины ОП.09 Рынок труда и профессиональная карьера - это подготовка квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, свободно владеющего своей профессией и ориентирующегося в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социально и профессионально мобильного. Учебная дисциплина ОП.09 Рынок труда и профессиональная карьера входит в профессиональный цикл учебных предметов технического профиля.

Обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

В результате освоения дисциплины обучающихся должен уметь:

- давать аргументированную оценку степени востребованности профессии на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме по заданной форме;
- применять основные правила ведения диалога с работодателями в модельных условиях;
- оперировать понятиями «Горизонтальная карьера», «Вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждения работника к построению карьеры;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

**В ходе изучения дисциплины ставиться задача формирования следующих общих компетенций:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 8. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### Практическая работа № 1

**Анализ новостного материала о состоянии РТ в России и Самарской области и аргументированная оценка степени востребованности специальности на РТ.**

**Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры.**

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

**Информационный лист № 1**

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

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

Основными компонентами рынка труда являются:

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

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

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

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости.

Исследователи выделяют **семь моделей конкурентоспособности специалиста.**

**Первая модель** - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё (или почти всё) о своей профессии.

**Вторая модель** – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег.

Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

**Третья модель** – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

**Четвертая модель** – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

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

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

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

### **Порядок выполнения работы**

#### **1.1. Индивидуальная работа**

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

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....	Умения в ОУ	Работодатели

#### **1.2 Индивидуальная работа**

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

#### **1.3. Индивидуальная работа**

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

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

#### **1.4. Индивидуальная работа**

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

В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей.

Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

The diagram consists of a large empty rectangular box on the left side of the page, intended for listing personal qualities and abilities. To the right of this box are three empty oval shapes, intended for listing potential employers. This setup is used to map specific qualities from the left box to the most relevant employer in the right ovals.

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

### **Информационный лист № 2**

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

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

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

*Психологические требования* профессий «человек-природа»:

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

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

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

*Психологические требования* профессий «человек-техника»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Психологические требования профессий «человек-человек»:*

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

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

## Порядок выполнения работы

1. возьмите чистый лист бумаги и сделайте пять колонок:

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

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

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

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

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

### Информационный лист № 3

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

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

**Конкурентоспособность профессии и специальности** повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает.

**Карьера** определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста,



как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры. Надеемся, что ответы на приведенные ниже вопросы помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры:

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

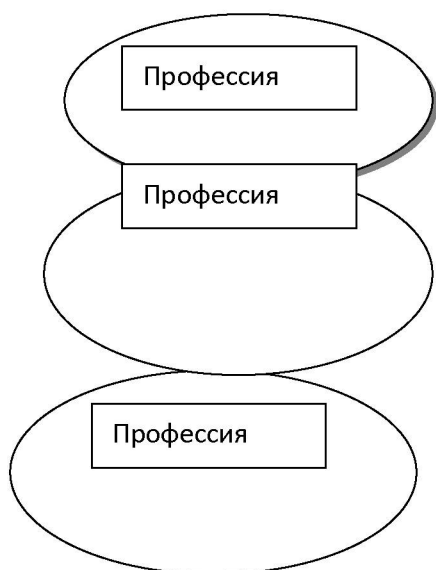
## Порядок выполнения работы

### 4.1. Индивидуальная работа

Прочитайте информацию информационного листа.

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

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



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

### 4.2. Индивидуальная работа

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

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

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

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

#### 4. 3. Индивидуальная работа.

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

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса
Вариант 1		
Вариант 2		
Вариант 3		

### Практическая работа № 2

#### Составление структуры заметок для сбора и анализа информации о потенциальных работодателях и вакансиях.

#### Тема 2. Поиск работы

##### Информационный лист № 4

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

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

**Вакансия** – свободное рабочее место.

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

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

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

**Универсальность профессионала обеспечивается:**

- широким кругозором, эрудицией, культурой;
- способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;
- хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;
- творческим воображением и тренированным системным мышлением;
- инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с **предварительного планирования**.

То есть, необходимо:

- Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.

- Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

## Порядок выполнения работы

### Задание 1

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

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

*Возможные источники информации о вакансиях:*

Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве.

Служба занятости.

Средства массовой информации.

Кадровые агентства.

Отделы кадров конкретных предприятий и организаций.

Телефонные и другие справочники.

Объявления на улице и в транспорте.

Ярмарки вакансий.

Интернет.

### Задание 2

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

Кто	Как и когда	Чем

### Задание 3

Заполнить таблицу:

#### Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					

Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

#### Задание 4

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

	Плюсы	Минусы
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

### Практическая работа № 3 Проведение телефонных переговоров

#### Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем

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

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

##### Информационный лист № 5

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

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

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

##### Преимущества телефонных переговоров для соискателя:

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

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

##### 1. Поисковый звонок

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

#### Вопросы, часто задаваемые работодателем:

№	Вопрос	Советы специалиста	Ваши пометки
1	<b>О возрасте</b>	Не следует говорить год рождения, чтобы работодатель не вычислял в уме ваш возраст, лучше назовите полное число лет. Уйти от вопроса о возрасте трудно, но во время телефонного разговора вы можете взять инициативу в свои руки, начните с опыта, профессиональных навыков, с любой выигрышной, на ваш взгляд, позиции собственного резюме. Если вопрос о возрасте возникнет в конце вашего разговора, это уже ваших интересах, а может они не возникнет совсем.	
2	<b>О месте жительства</b>	Следует отметить наличие прописки. Остальное дополнить при встрече (сообщить место фактического проживания). Если место вашего фактического проживания находится рядом с предполагаемой работой, можно сразу сообщить этот факт работодателю.	
3	<b>Опыт работы</b>	Помните, что «краткость - сестра таланта» и не пересказывайте всю трудовую книжку целиком. Ограничьтесь 2-3 должностями, имеющими прямое или косвенное отношение к заявленной вакансии. Имейте в виду, что по телефону спрашивают не об опыте работы вообще, а об опыте работы по указанной профессии (должности). Если опыт работы отсутствует, начните с образования. Если не обладаете престижным образованием, стоит подчеркнуть свое желание работать, ответственность, высокую работоспособность и т.д.	
4	<b>Образование</b>	Назовите учебное заведение, год его окончания, специальность. Если вы закончили курсы, сообщите о них по этой же схеме.	
5	<b>Профессиональные умения, навыки</b>	Перечислите их в порядке важности для будущей работы. Употребляйте конкретные формулировки, избегайте неопределенностей («да, мы изучали в ВУЗЕ...»). В этом случае можно понять, что вы изучали, но не изучили до конца).	
6	<b>Семейное положение</b>	Обычно этот вопрос задают женщинам. Если у вас маленький ребенок (до 7-8 лет), постарайтесь сразу подчеркнуть, что у вас есть мама, няня, ребенок ходит в сад, у папы свободный график.	

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

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

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

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

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

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

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

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

При общении по телефону пользуйтесь точно таким же языком тела, как и при личном общении. Если жестикуляция и богатая мимика являются для вас нормой, не отказывайтесь от них во время телефонного разговора. Когда чувства отражаются на вашем лице, голос становится более свободным, уверенным и естественным.

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

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

## **Сделайте телефонное сообщение более авторитетным**

Для этого требуется стоять, а не сидеть во время телефонного разговора, что в буквальном смысле слова усилит ваше ощущение власти над собеседником и обострит ум. Когда мы стоим

все системы нашего организма приходят в состояние боевой готовности — как в физическом, так и в психическом плане.

### **Практические задания соискателю:**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

2. Дата звонка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Здравствуйте, я \_\_\_\_\_

5. Удобно ли вам со мной разговаривать?

6. Я звоню по поводу \_\_\_\_\_

7. Скажите, с кем я могу поговорить? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Итог разговора \_\_\_\_\_

3. Рассмотрите построение диалогов:

*Диалог № 1.*-Алло,я звоню по объявлению.- По какому из объявлений?

- О работе.

- На какую вакансию?

- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

*Диалог № 2.*

- Я по поводу объявления о работе.

- Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу. - А что мне написать?

- Где?

- В резюме

Какие ошибки в беседе были допущены?

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

Перед тем, как позвонить, Выполняйте следующие упражнения:

1. В течение 1 минуты энергично произносите сочетание звуков Б-П. при правильном выполнении упражнения вы почувствуете легкую вибрацию в области губ.
2. Произнесите любую скороговорку.
3. Примите позу уверенности: распрямите позвоночник, расправьте плечи, грудь.
4. Улыбнитесь.

Попробуйте сейчас.

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

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

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

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

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

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

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

### Составление собственного резюме

**Цель работы:** подготовить документы, способствующие успешному трудоустройству

#### Информационный лист № 6

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

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



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

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

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

Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые интересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

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

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

**Порядок выполнения работы**

**В резюме должны быть указаны следующие данные:**

1. **Личные данные** (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. **Цель профессиональная** (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).

**3. Опыт работы** (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).

**4. Образование** (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).

**5. Дополнительная информация** (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

**Требования к стилю написания:** предельная конкретность к стилю написания.

#### **Резюме для начинающих**

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы».

Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

#### **Задание 5.1**

Напишите свое профессиональное резюме.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **Задание 6.2**

**Игра “Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности”.**

*Инструкция:*

– Собрать написанные группой резюме.

– Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место.

*Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.*

– В течение 15-20 минут идет отсев резюме «кадровиками».

– Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

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

#### **Информационный лист № 7**

**Что такое «неудобные вопросы»?**

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

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

Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.

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

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

### **Почему Вы хотите работать в нашей компании?**

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

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

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

### **Каковы Ваши сильные стороны?**

Вспомните о своих главных успехах и достижениях на предыдущих работах или просто в жизни. Теперь задайте себе вопрос, за счет какого качества Вы этих успехов добились? Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенными. Ведь только уверенный в себе человек может говорить о своих недостатках.

### **Почему Вы ушли с предыдущей работы?**

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает бывшие там порядки и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

### **Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?**

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

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

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

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

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

### **Личная жизнь.**

Почему-то все вопросы, затрагивающие эту область, вызывают также большое смущение. В большинстве случаев вопросы о личной жизни не ставят целью проникнуть в её тайны, скорее, понять ту границу, до которой Вы способны говорить о себе с незнакомым человеком. Насколько Вы открыты и как Вы удерживаете границы своего «я», достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

### **На какую зарплату Вы рассчитываете?**

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

### **Порядок выполнения работы**

#### **Задание 7.1**

#### *Работа в группе*

Используя материалы информационного листа 9, обсудите в группе и предложите вариант

ответа на «неудобные вопросы» для описанных ситуаций.

Ситуация 1		
Ситуация 2		
Ситуация 3		

### **Задание 7.2**

#### *Работа в группе*

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

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

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

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

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

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

### **Задание 7.3**

#### *Индивидуальная работа*

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

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

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

Вопрос 1

Ответ на вопрос 1  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вопрос 2

Ответ на вопрос 2  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Задание 7.4**

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

## Оценочный лист

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

### Контрольная карта наблюдения хода собеседования

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

### Практическая работа № 4

#### Определение законности действий работодателя и работника при приеме на работу.

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

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

#### ТК РФ Статья 21. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ)(см. текст в предыдущей редакции)подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)(см. текст в предыдущей редакции)обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)(см. текст в предыдущей редакции)

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)(см. текст в предыдущей редакции)

**Статья 22 ТК РФ.** Основные права и обязанности работодателя Новая редакция Ст. 22 ТК РФ Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности,

предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **Практическая работа № 5 Правила адаптации на новом рабочем месте.**

**Цель:** расширение представлений о технологиях адаптации персонала, овладение навыками разработки кадровой документации, связанной с адаптацией персонала.

#### **Теоретический материал:**

**Трудовая адаптация** – приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя.

**Профессиональная адаптация** выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии.

**Социально-психологическая адаптация** заключается в освоении социально-психологических особенностей организации, вхождении в сложившуюся в нем систему отношений, позитивном взаимодействии с его членами. Это включение работника в систему взаимоотношений организации с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями.

#### **Формы адаптации персонала:**

- испытательный срок продолжительного от 3-х до 6-и месяцев, в течение которого осуществляется овладение необходимыми навыками и умениями и "доводка" работника до необходимых требований модели рабочего места;
- адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до трех лет, в течение которых он набирает необходимый производственный опыт и "включается" полноправным членом коллектива предприятия или организации;
- введение в должность руководящего работника продолжительностью до одного года, в течение которого он изучает внутренние нормативные документы подчиненных сотрудников и стратегию развития предприятия до получения необходимого мастерства управления;
- собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию.

#### **Организация работы по адаптации персонала:**

Процесс трудовой адаптации может быть структурирован на две части: общую и специальную. В ходе проведения **общей** адаптации до сотрудника доводится информация по следующим разделам:

1. Общее представление о компании: (миссия, традиции, нормы, стандарты, информация о руководителях, др.);
2. Политика организации: (трудовая дисциплина, правила охраны коммерческой тайны, правила пользования телефоном внутри предприятия; правила использования различных режимов рабочего времени и др.);
3. Оплата труда, дополнительные льготы;
4. Охрана труда и соблюдение техники безопасности;
5. Работник и его отношения с профсоюзом: (испытательный срок, права и обязанности работника, дисциплина и взыскания, оформление жалоб, др.)

В ходе проведения **специальной** адаптации до сотрудника доводится информация по таким разделам как: функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник, рабочие обязанности и ответственность, нормативы качества выполнения работы и основы оценки исполнения, длительность рабочего дня и расписание, поведение в случае аварий, правила техники безопасности, гигиенические стандарты и др.

#### **Практическое задание:**

**Задание 1.** Разработайте программу адаптации молодого специалиста (по предложенной схеме), принимаемого на должность «Администратор гостиницы».



## Схема программы адаптации

Этапы и мероприятия	Сроки	Ответственный

Сделайте вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников;

### Задание 2. Кейс «На завод пришел новичок»

Прочитайте пример проведения адаптации на предприятии и ответьте на поставленные вопросы. (Приложение 2)

#### Контрольные вопросы:

1. В чем сущность процесса трудовой адаптации?
2. Перечислите этапы адаптации работника.
3. Перечислите 3-4 формы профессиональной адаптации работника.
4. Назовите 3-4 формы социально-психологической адаптации.
5. Сформулируйте цели общей и специальной адаптации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте. «Направили ко мне?» – спросил тот.

«Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», — и повесил трубку. Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка: «А, это ты? Пойдем к станку».

Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый.

– Что, приходилось работать на таком?

– Нет...

– Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал.

Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется – посмотрим. Ты приberi пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегая, после потолкуем, что к чему.

Новичок с готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарщик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!». После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса.

– Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, каковы параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал: «Ясно? Понятно?» – и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил: «Понятно?».

Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу: «Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьича, нашего

“старшины”». Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы.

Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены – задание срочное, не до него. Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело.

Оторвался от станка неожиданно – заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал – смена уже отобедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли.

После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил: «Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы: «Твоя смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный. У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой – до утра. А что будет завтра?

Задание:

1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.
2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.
3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

### 3. Критерии оценивания

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

### 4. Перечень учебных изданий

#### Основные источники

1. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2011.

2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.

3. Трудовой кодекс РФ.

Дополнительные источники:

Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. - <http://www.superjob.ru/rabota/mtei-view.html>.

Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2007.

[Электронный ресурс]. - [http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij\\_ne\\_lichnij.html](http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lichnij.html).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Электронные ресурсы:

4. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>

5. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>

6. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>