МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК
_____Вихарь-Платова Е. А.
21 апреля 2026

Рабочая программа дисциплины
СГ.06 Эффективное поведение на рынке труда

Закреплена за **ПЦК общепрофессиональных дисциплин; профессиональных модулей специальности 21.02.19 Землеустройство**

Специальность: **21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО**

Направленность **Землеустройство**

на базе основного общего образования

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **57 часов**

Часов по учебному плану 57

в том числе:

аудиторные занятия 46

самостоятельная работа 11

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой - 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 4		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	23	23	23	23
Практические	23	23	23	23
Итого ауд.	46	46	46	46
Сам. работа	11	11	11	11
Часы на контроль				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F5 665F CCDB 5046 05DD 6E08 EBCB D00A DC
Действителен: с 21 октября 2025 г. по 14 января 2027 г.
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Должность: Директор

Вязьма, 2026

Программу составил:
Преподаватель Андреева Ляля Ниязовна _____

Рабочая программа дисциплины

Эффективное поведение на рынке труда

Разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

Разработана на основании учебного плана, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 26.03.2026 протокол №9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	СГ

Дисциплина Эффективное поведение на рынке труда является частью неопознанный объект и обязательна для изучения.

Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Безопасность жизнедеятельности
2	Обществознание
3	Обязательные учебные предметы
4	Основы безопасности и защиты Родины
5	Физическая культура
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга
2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

Цели освоения: является формирование готовности выпускника к эффективному поведению на рынке труда, которая рассматривается как социально-профессиональная компетентность, обеспечивающая возможность оперативно решать актуальные социально-профессиональные и трудовые задачи на рынке труда, содействуя тем самым занятости и социальной адаптации выпускника на рынке труда.
Задачи: - формирование у обучающихся общего представления о рынке труда и профессий и умение ориентироваться в нем;
- формирование представления о себе как специалисте и модели будущей профессиональной деятельности;
- формирование представления о правовых основах трудоустройства;
- освоение некоторых навыков и способов поведения, необходимых для успешного решения различных задач на рынке труда: самопрезентации и подготовки презентационных документов; стратегии и тактики поиска работы; делового общения; прохождения собеседования и различного рода испытаний при трудоустройстве.
Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов, тем и содержание занятий /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов/ в том числе	Компетен-ции	Виды контроля
	1. Раздел 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры.				
1. 1	Тема 1.1 . Определение личных качеств, способствующих выбору профессии, специальности. Краткое содержание: Условия и правила выбора профессии. Социально-физиологические особенности личности. Интересы личности. Определение профессиональных интересов. Способы определения склонностей и способностей. Индивидуально-психологические особенности личности и различные виды профессиональной деятельности. Соответствие типа личности определенным видам профессиональной деятельности. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
1. 2	Тема 1.1 . Определение личных качеств, способствующих выбору профессии, специальности. Практическое занятие № 1. "Определение	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе

	социально- физиологических особенностей личности, профессиональных интересов, склонностей и способностей". Краткое содержание: составление перечня своих умений; определение перечня потенциальных работодателей. Уметь: определять свои индивидуальные особенности и с их учетом осуществлять выбор места работы. /Пр/				
1. 3	Тема 1.1 . Определение личных качеств, способствующих выбору профессии, специальности. «Современный мир профессий» /СР/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы для самоподготовки
1. 4	Тема 1.2 Современная ситуация на рынке труда. Краткое содержание: определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ, региональные особенности рынка труда, понятие «трудовые ресурсы», «трудоспособное население», спрос и предложение на рынке труда. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
1. 5	Тема 1.2 Современная ситуация на рынке труда. Практическое занятие № 2. Краткое содержание: оценка ситуации на рынке труда; оценка востребованности специальности на рынке труда. Уметь: анализировать ситуацию на рынке труда. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
1. 6	Тема 1.2 Современная ситуация на рынке труда. Анализ информации о современных профессиях и специальностях. /СР/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы для самоподготовки
1. 7	Тема 1.3 Понятие карьеры и карьерная стратегия. Краткое содержание: понятие «карьера». Карьера и личностное самоопределение человека, типология карьеры, этапы карьеры и мотивы карьерного роста. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
1. 8	Тема 1.3 Понятие карьеры и карьерная стратегия. Практическое занятие № 3. "Планирование карьеры". Краткое содержание: определение причин побуждающих человека к построению карьеры; построение карьерного плана; анализ запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном направлении. Уметь: осуществлять построение плана карьеры. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
	2. Раздел 2. Поиск работы				
2. 1	Тема 2.1. Пути и способы поиска работы. Краткое содержание: Основные технологии, методы и средства поиска работы. Возможности и ограничения при поиске работы. Стратегия и тактика поиска работы. Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос

	поиска работы. Эффективные способы поиска работы. /Лек/				
2. 2	Тема 2.1 Пути и способы поиска работы. Практическое занятие № 4. Краткое содержание: систематизация источников информации о работе; определение целесообразности использования элементов инфраструктуры. Уметь: использовать различные источники информации в целях поиска работы. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
2. 3	Тема 2.2 Посредники на рынке труда. Краткое содержание: Государственные службы занятости населения (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Типы кадровых агентств. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
2. 4	Тема 2.2. Посредники при трудоустройстве. Практическое занятие № 5. Краткое содержание: определение порядка взаимодействия с центром занятости; формирование представления о государственных программах содействия трудоустройству молодежи. Уметь: осуществлять взаимодействие с ЦЗН; использовать информационные системы для поиска информации о государственных программах содействия трудоустройству молодежи. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
2. 5	Тема 2.2 Посредники на рынке труда. Изучить на сайте центра занятости положение на рынке труда; категории работников слабо востребованных рынком труда; профессии, перспективные для трудоустройства. /СР/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы для самоподготовки
2. 6	Тема 2.3 Предварительный этап самопрезентации. Краткое содержание: Самопрезентация. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
2. 7	Тема 2.3 Предварительный этап самопрезентации. Практическое занятие № 6. Краткое содержание: составление резюме и сопроводительного письма. Уметь: составлять и оформлять резюме и сопроводительное письмо. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
2. 8	Тема 2.3 Предварительный этап самопрезентации. Анализ резюме, размещенных в сети Интернет. /СР/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы для самоподготовки
	3. Раздел 3. Коммуникации с потенциальным работодателем				
3. 1	Тема 3.1 Правила подготовки и прохождения собеседования. Краткое содержание: Характеристика собеседований. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Вопросы, которые	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос

	могут задавать на собеседовании. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании. /Лек/				
3. 2	Тема 3.1 Правила подготовки и прохождения собеседования. Практическое занятие № 7. Подготовка и правила прохождения собеседования. Краткое содержание: подготовка к собеседованию с учетом требований к внешнему виду; определение "неудобных" вопросов и подготовка ответов на них, проведение собеседования с работодателем в модельных условиях. Уметь: формулировать ответы на вопросы при собеседовании,осуществлять коммуникации с потенциальным работодателем. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
3. 3	Тема 3.2 Испытания при трудоустройстве. Краткое содержание: основные формы и методы испытаний при приеме на работу. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
3. 4	Тема 3.2 Испытания при трудоустройстве. Практическое занятие № 8. Краткое содержание: заполнение типовой анкеты при трудоустройстве; прохождение тестирования при собеседовании. Уметь: заполнять типовую анкету, проходить тестирование при трудоустройстве. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
	4. Раздел 4. Правовые основы трудоустройства и увольнения				
4. 1	Тема 4.1 Правовые основы трудоустройства. Краткое содержание: Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока. Документы необходимые для трудоустройства. Трудовой договор. Контракт. Должностные инструкции. Реализация трудовых прав. Особенности трудоустройства лиц с ОВЗ. /Лек/	4	4/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
4. 2	Тема 4.1. Порядок трудоустройства. Практическое занятие №9. Краткое содержание: формирование списка необходимых документов; заполнение заявления о приеме на работу; определение законности действий работодателя при трудоустройстве. Уметь: заполнять заявление о приеме на работу; давать оценку законности действий работодателя. /Пр/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
4. 3	Тема 4.1 Порядок трудоустройства. практическое	4	2/0	ОК 03.,ОК	отчет о практической

	занятие № 10. "Трудовой договор". Преимущества официального трудоустройства. Краткое содержание: оценка содержания трудового договора; определение преимуществ и недостатков официального и неофициального трудоустройства. Уметь: давать оценку содержания трудового договора. /Пр/			04.	работе
4. 4	Тема 4.2 Адаптация на рабочем месте. Краткое содержание: Понятие «адаптация». Формы и способы адаптации. Поведение на рабочем месте. /Лек/	4	2/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
4. 5	Тема 4.2 Адаптация на рабочем месте. «Профессиональная адаптация», «Правила адаптации на рабочем месте». /СР/	4	3/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы для самоподготовки
4. 6	Тема 4.3 Правовые аспекты увольнения. Изучение процедуры увольнения. Выявление причин увольнения. Изучение юридических аспектов увольнения с работы. Освещение сущности Трудового кодекса РФ /Лек/	4	1/0	ОК 03.,ОК 04.	устный опрос
4. 7	Тема 4.3 Правовые аспекты увольнения. Практическое занятие № 11. "Порядок увольнения" Краткое содержание: определение порядка увольнения по различным основаниям; определение законности действий работодателя при увольнении. Уметь: давать оценку законности действий работодателя при увольнении. /Пр/	4	3/0	ОК 03.,ОК 04.	отчет о практической работе
4. 8	Зачет с оценкой. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. /ЗаО/	4	0/0	ОК 03.,ОК 04.	вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование

Список выбранных образовательный технологий:

Название	Описание
Проблемно-развивающая технология	Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности
Информационные технологии	Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта
Технология поиска информации (Информационная технология)	Информационная технология неотделима от субъектов образовательной деятельности, она является определяющим фактором технологии работы с информацией, применяемой в образовательной практике

Технология организации самостоятельной работы	Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценочные средства текущего контроля успеваемости:

Задания для практических работ размещены в приложении.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1.1
1. Определение понятия «профессия», современный мир профессий.
2. Назовите условия и правила выбора профессии.
3. Классификация профессий, предложенная Е. А. Климовым.
4. Социально-физиологические особенности личности.
5. Способы определения склонностей и способностей.
6. Индивидуально-психологические особенности личности и различные виды профессиональной деятельности.
7. Соответствие типа личности определенным видам профессиональной деятельности.

Тема 1.2
1. Что такое рынок труда и каковы его особенности?
2. Назовите элементы рынка труда.
3. Назовите основные механизмы рынка труда.
4. Каковы позитивные и негативные последствия безработицы для общества и экономики?
5. Какие профессии будут востребованы в ближайшие годы, а какие могут стать менее актуальными?
6. Как образование и профессиональная подготовка влияют на успешность на рынке труда?

Тема 1.3
1. Что такое карьера и каковы её цели?
2. Какие типы карьеры существуют (горизонтальная, вертикальная)?
3. Что такое карьерная стратегия и как она помогает достичь успеха?
4. Какие факторы учитываются при планировании карьерного пути?
5. Как мотивация влияет на процесс построения карьеры?
6. Какова роль личных качеств и интересов в выборе карьерного пути?
7. Как образование и профессиональное развитие связаны с карьерой?
8. Как учитывать региональные особенности и потребности рынка труда при выборе профессии?
9. Как выбрать подходящую профессию и стратегию развития карьеры?
10. Как определить интересы и склонности человека при выборе карьерного пути?

Тема 2.1.
1. Какие пути и способы поиска работы вы знаете?
2. Какой путь поиска работы вы считаете наиболее эффективным?
3. Какие преимущества и недостатки есть у каждого способа поиска работы?
4. Какую роль играют рекомендации и связи в процессе трудоустройства?
5. Какие ошибки часто допускают соискатели при поиске работы и как их избежать?
6. Какие навыки и качества следует развивать для успешного поиска работы?

Тема 2.2
1. Какова роль посредников на рынке труда, таких как рекрутинговые и кадровые агентства?
2. Какие функции выполняют посредники на рынке труда?
3. Какие типы посредников существуют на рынке труда?
4. В чём заключается технология «прямого поиска» при подборе персонала?
5. Как взаимодействие работодателей и соискателей происходит через посредников на рынке труда?
6. Какие факторы влияют на выбор посредника при поиске работы или сотрудника?

Тема 2.3
1. Какие аспекты вашей личности и профессионального опыта являются наиболее важными для презентации?
2. Каковы основные разделы резюме и какие данные они должны содержать?
3. Как правильно структурировать информацию в резюме, используя нумерованные и маркированные списки?
4. Какую информацию следует указывать в разделе «Опыт работы» и как описать свои обязанности и достижения?
5. Как использовать глаголы в совершенном виде для придания динамичности обязанностям?
6. Как составить сопроводительное письмо, обращаясь к работодателю по имени и представляя себя на желаемую должность?
7. Как кратко описать свой опыт и мотивацию для работы в компании, а также указать свои сильные стороны?
8. Зачем указывать контактные данные в конце сопроводительного письма?
9. Какие дополнительные материалы можно приложить к резюме и сопроводительному письму для усиления своего портфолио?

Тема 3.1
1. Как осуществить предварительную подготовку к собеседованию на основе информации о потенциальном работодателе?
2. Что нужно взять с собой на собеседование?
3. Какие существуют правила поведения на собеседовании?

4. Какие типовые вопросы задаются при собеседовании?
5. На что следует обратить внимание при прохождении собеседования?
6. Как действовать в случае отказа в приеме на работу?
Тема 3.2
1. Какие дополнительные испытания проходят соискатели при трудоустройстве?
2. Какие виды анкет бывают при трудоустройстве?
3. Какую информацию содержат анкеты?
4. Назовите примеры тестов при трудоустройстве.
5. Как осуществлять подготовку к психологическим тестам?
Тема 4.1
1. Какой основной документ регулирует трудовые отношения в Российской Федерации?
2. Назовите порядок приема на работу.
3. Какие основные документы предоставляет соискатель при трудоустройстве?
4. Какие основные права и обязанности у работника и работодателя?
5. Понятие и виды трудового договора.
6. Содержание трудового договора.
7. Порядок заключения трудового договора.
Тема 4.2
1. Что такое адаптация на рабочем месте?
2. Какие виды адаптации существуют?
3. Какие факторы влияют на адаптацию нового сотрудника?
4. Кто отвечает за адаптацию сотрудников в компании?
5. Какова роль HR-специалиста в процессе адаптации?
6. Какие этапы адаптации можно выделить?
7. Что такое первичный и вторичный типы адаптации?
8. Какие проблемы могут возникнуть у новых сотрудников в процессе адаптации?
9. Как можно помочь сотрудникам быстрее адаптироваться к новым условиям?
10. В чём заключается главная задача адаптации?
Тема 4.3
1. Какие документы нужны для оформления прекращения трудового договора?
2. В какой срок работодатель должен уведомить работника о необходимости забрать трудовую книжку?
3. Какие записи вносятся в трудовую книжку при увольнении?
4. В какой срок работодатель должен выплатить работнику все причитающиеся суммы при увольнении?
5. Какую ответственность несёт работодатель за нарушение сроков выплаты расчёта при увольнении?

Вопросы для самоподготовки
Тема 1.1 .
1. Какие профессии требуют определенных личных качеств (например, коммуникабельность, ответственность, креативность)?
2. Какие риски могут быть связаны с выбором профессии, которая не соответствует вашим личным качествам?
3. Какие профессии вам кажутся непривлекательными, и почему?
4. Какие новые профессии появились в последние годы?
5. Какие профессии наиболее востребованы на рынке труда в вашем регионе/стране?
6. Какие тренды в сфере занятости вы видите на будущее?
Тема 1.2
1. Какие общие тенденции наблюдаются на современном рынке труда (например, рост удаленной работы, цифровизация, дефицит кадров)?
2. Какие факторы влияют на формирование спроса и предложения рабочей силы (например, экономические кризисы, технологические изменения, демографические изменения)?
3. Какие профессии находятся под угрозой исчезновения из-за автоматизации и роботизации?
4. Какие навыки (hard skills и soft skills) наиболее востребованы у работодателей?
5. Как адаптироваться к изменениям на рынке труда и быть востребованным специалистом?
6. Какие профессии претерпевают изменения в связи с развитием технологий?
Тема 2.2
1. Какие тенденции наблюдаются в деятельности посредников на рынке труда?
2. Какую роль играют посредники в формировании спроса и предложения на рынке труда?
3. Какие виды услуг обычно предоставляют посредники?
4. Как изменилась роль посредников в эпоху цифровизации?
5. Какие требования предъявляются к посредникам на рынке труда (лицензирование, сертификация и т.д.)?
6. Какие особенности работы рекрутинговых агентств?
Тема 2.3
1. Что такое самопрезентация и какова её роль в профессиональной жизни?
2. В чем разница между самовосхвалением и эффективной самопрезентацией?
3. Какие элементы должна включать эффективная самопрезентация?
4. Как преодолеть страх публичных выступлений?
5. Какие примеры успешной самопрезентации можно изучить и взять на вооружение?
6. Как создать свой личный стиль самопрезентации?
Тема 4.2

1. Что такое адаптация на рабочем месте и почему она важна как для сотрудника, так и для работодателя?
2. Какую ответственность несет компания за адаптацию новых сотрудников?
3. Какие элементы должна включать эффективная программа адаптации новых сотрудников?
4. Какую ответственность несет сам сотрудник за свою адаптацию?
5. Какие навыки и качества помогают сотруднику успешно адаптироваться на новом рабочем месте?
6. Как создать свой личный план адаптации?

Оценочные средства промежуточной аттестации:

Вопросы к зачету с оценкой:

Индикатор достижения компетенции "Знать"
ОК-03
1. Установите правильную последовательность этапов учета личных качеств при выборе специальности.
1. Оценка своих коммуникативных навыков (умение общаться, слушать, убеждать).
2. Сопоставление своих личных качеств с требованиями различных специальностей.
3. Определение своих личностных качеств (ответственность, креативность, организованность, и т.д.).
4. Выбор специальности, которая требует наличия ваших сильных личностных качеств.
5. Оценка своих аналитических способностей (умение анализировать информацию, решать проблемы).
6. Оценка своих лидерских качеств (умение руководить, мотивировать, принимать решения).
ОК-03
2. Установите правильную последовательность этапов учета ситуации на рынке труда при выборе профессии.
1. Изучение прогнозов рынка труда и определение перспективных отраслей.
2. Анализ своих финансовых возможностей и готовность инвестировать в обучение.
3. Оценка востребованности различных профессий и специальностей.
4. Сопоставление своих личных качеств и интересов с требованиями рынка труда.
5. Принятие окончательного решения о выборе профессии.
6. Определение географического региона, в котором вы планируете работать.
ОК-03
3. Установите правильную последовательность этапов поиска работы через центры занятости.
1. Регистрация в центре занятости в качестве безработного.
2. Посещение консультаций с сотрудником центра занятости для определения карьерных целей и возможностей.
3. Получение информации о доступных вакансиях, программах переобучения и повышения квалификации.
4. Участие в мероприятиях, организуемых центром занятости (ярмарки вакансий, семинары, тренинги).
5. Предоставление резюме и сопроводительного письма сотрудникам центра занятости.
6. Получение направления на собеседование к работодателю.
ОК-04
4. Установите правильную последовательность этапов поиска работы.
1. Прохождение собеседования.
2. Оценка своих навыков, интересов и ценностей.
3. Отправка резюме и сопроводительного письма.
4. Поиск вакансий, соответствующих вашим критериям.
5. Подготовка резюме и сопроводительного письма.
6. Анализ рынка труда и определение востребованных профессий.
ОК-04
5. Установите правильную последовательность этапов подготовки к собеседованию.
1. Подготовка ответов на часто задаваемые вопросы.
2. Выбор подходящей одежды.
3. Сбор информации о компании и должности.
4. Подготовка вопросов работодателю.
5. Репетиция собеседования.
6. Определение маршрута до места собеседования и расчет времени в пути.
ОК-04
6. Установите правильную последовательность этапов адаптации на новом месте работы.
1. Активное изучение корпоративной культуры и неформальных правил.
2. Выполнение поставленных задач и демонстрация своих профессиональных навыков.
3. Знакомство с коллегами и установление рабочих контактов.
4. Ознакомление с должностными обязанностями и целями на испытательный срок.
5. Получение обратной связи от руководителя и внесение корректировок в свою работу.
6. Изучение структуры компании и ее основных процессов.
ОК-04
7. Установите правильную последовательность действий при увольнении по собственному желанию.
1. Передача дел и обязанностей коллегам.
2. Разговор с руководителем и написание заявления об уходе.
3. Поиск нового места работы.
4. Уведомление коллег о своем уходе.
5. Соблюдение условий трудового договора (отработка).
6. Расчет с работодателем и получение трудовой книжки (или электронной выписки).
ОК-03

8. Установите соответствие между типами собеседований и их характеристиками:
Типы собеседований:
1. Структурированное
2. Неструктурированное
3. Ситуационное
4. По компетенциям
Характеристика:
A. Заранее определенный набор вопросов, задаваемых всем кандидатам в одинаковой последовательности.
B. Вопросы задаются в свободной форме, беседа носит более непринужденный характер.
C. Кандидату предлагается описать, как бы он поступил в той или иной рабочей ситуации.
D. Вопросы направлены на выявление конкретных навыков и качеств, необходимых для успешного выполнения работы.
ОК-03
9. Установите соответствие между этапами карьерного планирования и их описанием:
Этапы:
1. Самооценка
2. Постановка целей
3. Разработка плана
4. Реализация плана
Описание:
A. Определение своих сильных и слабых сторон, интересов, ценностей и мотиваций.
B. Определение необходимых шагов, ресурсов и сроков для достижения поставленных целей.
C. Формулировка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.
D. Активное выполнение плана, мониторинг прогресса и внесение корректировок при необходимости.
ОК-03
10. Установите соответствие между каналами поиска работы и их особенностями:
Каналы:
1. Сайты по поиску работы
2. Социальные сети
3. Кадровые агентства
4. Центры занятости
Особенности:
A. Возможность установления контактов с работодателями и рекрутерами, поиск скрытых вакансий.
B. Широкий охват вакансий, возможность поиска по различным критериям
C. Помощь в подборе персонала, консультации и оценка кандидатов.
D. Бесплатные услуги по трудоустройству, информация о вакансиях и программах обучения.
ОК-03
11. Установите соответствие между элементами резюме и их содержанием:
Элементы:
1. Контактная информация
2. Опыт работы
3. Образование
4. Навыки
Содержание:
A. Перечень ваших профессиональных навыков и умений, релевантных для данной должности.
B. Перечень учебных заведений, которые вы окончили, с указанием специальностей и дат окончания.
C. Перечень мест работы в обратном хронологическом порядке с указанием должностей, дат работы и основных обязанностей и достижений.
D. ФИО, телефон, email, ссылка на профиль в LinkedIn (при наличии).
ОК-04
12. Установите соответствие между видами адаптации на рабочем месте и их содержанием:
Виды адаптации:
1. Профессиональная адаптация
2. Социально-психологическая адаптация
3. Производственная адаптация
4. Организационная адаптация
Содержание:
A. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, организационной структурой компании, системой управления и взаимодействия между подразделениями.
B. Освоение новых профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
C. Ознакомление с технологическим процессом, оборудованием, особенностями производства и требованиями к качеству продукции.
D. Установление межличностных отношений с коллегами, вхождение в коллектив, формирование чувства принадлежности к организации.
ОК-04
13. Установите соответствие между типами профессиональных навыков и примерами:
Типы:
1. Технические навыки

2. Коммуникативные навыки
3. Аналитические навыки
4. Навыки управления временем (тайм-менеджмент)
Примеры:
A. Умение эффективно расставлять приоритеты и планировать задачи для выполнения в срок.
B. Способность проводить анализ данных, выявлять закономерности и делать обоснованные выводы.
C. Умение грамотно вести переговоры, убеждать и устанавливать контакт с людьми.
D. Владение специализированным программным обеспечением, знание принципов работы оборудования.
ОК-04
14. Установите соответствие между понятиями, связанные с трудовыми отношениями и их определениями:
Понятия:
1.Трудовой договор
2. Работодатель
3. Работник
4. Профессиональный стандарт
Определения:
A. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
B. Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
C. Юридическое (организация) или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), предоставившее работу работнику на основании трудового договора.
D. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
ОК-04
15. Установите соответствие между основаниями для прекращения трудового договора (согласно ТК РФ) и их описанием:
Основания:
1. Соглашение сторон
2. Истечение срока трудового договора
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Описание:
A. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
B. Прекращение трудового договора по взаимному согласию работника и работодателя.
C. Расторжение трудового договора по инициативе работника, при этом работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.
D. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ (например, сокращение штата, ликвидация организации, неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей и т.д.).

Индикатор достижения компетенции "Уметь"
ОК-03
1. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Какие из перечисленных навыков относятся к “мягким” (soft skills)?
a) Программирование на Python
b) Коммуникабельность
c) Знание английского языка
d) Умение работать в команде
e) Критическое мышление
ОК-03
2. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Какие из перечисленных пунктов необходимо включать в резюме?
a) Фотография в полный рост с отдыха
b) Опыт работы, релевантный вакансии
c) Краткое описание ваших хобби и интересов (если они не связаны с работой)
d) Контактная информация (телефон, email)
e) Информация о судимостях (если таковые имеются)
ОК-03
3. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Какие из перечисленных каналов поиска работы являются наиболее эффективными в настоящее время? (Выберите не более трех вариантов):
a) Объявления в газетах
b) Сайты по поиску работы
c) Социальные сети (LinkedIn, Facebook)
d) Кадровые агентства
e) Центры занятости

ОК-03
4. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Какие из перечисленных вопросов являются правомерными на собеседовании? (Выберите все подходящие варианты):
a) “Состоите ли вы в браке и планируете ли детей?”
b) “Ваш возраст?”
c) “Каково ваше вероисповедание?”
d) “Имеете ли вы опыт работы в данной сфере?”
e) “Каковы ваши карьерные цели?”
ОК-04
5. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Какие из перечисленных действий помогут вам успешно адаптироваться на новом рабочем месте? (Выберите все подходящие варианты):
a) Активно знакомиться с коллегами и устанавливать контакты
b) Критиковать недостатки компании в первый же день работы
c) Задавать вопросы и просить о помощи, когда это необходимо
d) Игнорировать корпоративную культуру и следовать только своим правилам
e) Проявлять инициативу и предлагать свои идеи
ОК-04
6. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Что из перечисленного является обязательным условием трудового договора при приеме на работу? (Выберите все подходящие варианты):
a) Указание размера заработной платы
b) Указание режима работы и времени отдыха
c) Указание политических взглядов работника
d) Указание религиозных убеждений работника
e) Указание места работы
ОК-04
7. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
В каких случаях работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе? (Выберите все подходящие варианты):
a) Если работник не понравился работодателю
b) Если работник не справляется со своими обязанностями в период испытательного срока
c) Если работник систематически опаздывает на работу без уважительных причин
d) Если работник высказывает критику в адрес руководства компании
e) Если в организации происходит сокращение штата

ОК-04
8. Ситуационная задача: “Успешное прохождение испытательного срока”
Ситуация: Иван устроился на работу в новую компанию на должность “Менеджер по продажам”. Он прошел собеседование и был принят на испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Иван очень хочет успешно пройти испытательный срок и получить постоянную должность. Он знает, что от его результатов в этот период зависит его дальнейшая карьера в компании.
Вопросы к задаче: 1. Какие основные цели Иван должен поставить перед собой на период испытательного срока? Опишите минимум 3 цели.
ОК-03
9. Мини-кейс: “Карьерный тупик”
Ситуация: Елена, 35 лет, работает бухгалтером в небольшой производственной компании уже 10 лет. Она добросовестный и ответственный сотрудник, хорошо выполняет свою работу и пользуется уважением у коллег. Однако в последнее время Елена чувствует неудовлетворенность своей работой. Ей кажется, что она “застряла” на одном месте, не видит перспектив для карьерного роста и не получает новых знаний и навыков. В компании нет возможности для повышения в должности, а ее текущие обязанности стали рутинными и неинтересными. Елена рассматривает возможность смены работы, но боится, что ее возраст и отсутствие опыта в других сферах могут стать препятствием для трудоустройства.
Вопрос к кейсу: 1. Какие риски и возможности связаны со сменой работы в возрасте 35 лет?
ОК-03
10. “Расчет эффективности различных стратегий поиска работы”
Ситуация: Ольга ищет работу и использует два канала:
• Канал А: Онлайн-платформы. Отправляет 20 резюме в неделю, получает 1 приглашение на собеседование.
• Канал В: Нетворкинг (личные контакты). Посещает 2 мероприятия в неделю, получает 1 приглашение на собеседование.
На одно собеседование Ольга тратит 4 часа на подготовку и прохождение. Она хочет получить хотя бы 2 собеседования в неделю.
Вопрос: Какую стратегию (или их комбинацию) следует выбрать Ольге, чтобы достичь своей цели (2 собеседования в неделю) с наименьшими временными затратами?
ОК- 03
11. “Расчет стоимости обучения и потенциальной выгоды от повышения квалификации”
Ситуация: Иван работает менеджером по продажам и зарабатывает 70 000 рублей в месяц. Он рассматривает возможность прохождения курса повышения квалификации по управлению проектами стоимостью 100 000 рублей.

Курс займет 6 месяцев (занятия по вечерам). Иван предполагает, что после прохождения курса его зарплата увеличится на 20%.
Вопросы:
1. Рассчитайте ежемесячное увеличение зарплаты Ивана после прохождения курса.
2. Через сколько месяцев (после окончания курса) окупятся затраты на обучение за счет повышения зарплаты?
ОК-04
12. Ситуационная задача "Отказ после собеседования"
Ситуация: Вы прошли собеседование на должность, которая вам очень нравилась, но получили отказ. Рекрутер был вежлив и отметил ваши сильные стороны, но сказал, что выбрали кандидата с большим опытом.
Вопрос: Что вы предпримете после получения отказа, чтобы извлечь пользу из этой ситуации?
ОК-04
13. Мини-кейс: "Увольнение в конце испытательного срока"
Ситуация: Вам сообщили, что вы не прошли испытательный срок, хотя вы считаете, что хорошо выполняли свою работу.
Вопрос: Какие действия вы предпримете в данной ситуации, чтобы минимизировать негативные последствия? (Практико-ориентированное задание)
ОК-03
14.Мини-кейс: "Отсутствие трудовой книжки"
Ситуация: Вы устраиваетесь на свою первую работу после окончания университета. У вас нет трудовой книжки.
Вопрос: Какие документы вам необходимо предоставить работодателю для оформления трудовых отношений? (Практико-ориентированное задание)
ОК-04
15. Мини-кейс: "Запрос копий документов"
Ситуация: Работодатель требует предоставить ему оригиналы всех документов (паспорт, диплом и т.д.) для оформления на работу.
Вопрос: Правомерно ли требование работодателя? Какие документы вы должны предоставить в оригинале, а какие можете в виде копий? (Практико-ориентированное задание)

Итоговое тестирование к промежуточной аттестации (ОК-03, ОК-04)
ОК-03
1. Безработица – это …
а. социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не может найти работу;
б. экономическая ситуация, при которой часть трудоспособного населения не хочет работать;
в. социально-экономическое явление, при котором часть экономически-активного населения не занята в производстве товаров и услуг
2. К основным правам работника не относится …
а. право иметь рабочее место, отвечающее нормам и стандартам, установленным законом;
б. право на отдых;
в. право на компенсацию расходов на проезд
3. К обязательным пунктам в резюме не относится …
а. сведения об образовании;
б. сведения о путешествиях за границу;
в. сведения о месте жительства
4. Какие документы необходимы в первую очередь для заключения трудового договора?
а. справка о заработной плате с предыдущего места работы;
б. СНИЛС;
в. медицинское заключение на право управления транспортным средством
5. Что не подходит к классификации профессий по объекту труда (по Климову Е.А.):
а. человек-человек
б. человек-живая природа
в. человек-наука
ОК-04
6. Культура делового общения – это…
а. это уровень речевого, письменного и неречевого взаимодействия, который позволяет устанавливать точное межличностное восприятие, понимание и взаимодействие людей в процессе трудовой деятельности
б. процесс взаимосвязи и взаимодействия людей с целью передачи друг другу разнообразной информации, обмена мнениями, суждениями, знаниями
в. взаимодействие двух и более людей, состоящее в обмене информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера
7. Какие бывают вопросы в анкетировании:
а. открытые и закрытые
б. открытые, закрытые и полузакрытые
в. открытые, прямые и полупрямые
8. Профессиональная адаптация – это …
а. система мер и мероприятий, которые способствуют профессиональному становлению работника и формируют у него соответствующие профессиональные качества
б. повторная социализация, связанная с переходом на новую должность или на другое место работы с сохранением

прежней должности
в. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха
9. Перечислите виды адаптации:
а. психологическая, профессиональная, социальная, структурная
б. психологическая, профессиональная, социально-психологическая, функциональная
в. психофизическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная
10. Перечислите правильную структуру резюме:
а. анкетные данные, сведения об образовании, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)
б. анкетные данные, сведения об образовании, опыт работы, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)
в. сведения об образовании, опыт работы, анкетные данные, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)
11. Перечислите правильный список документов, необходимых для заключения трудового договора:
а. СНИЛС, ИНН, трудовая книжка, санитарная книжка
б. паспорт, ИНН, трудовая книжка
в. паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка
12. Оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей, а также потребностей общества – это …
а. профессиональная консультация
б. профессиональная адаптация
в. профессиональный подбор
13. Под рынком труда понимают:
а. куплю и продажу товаров и услуг
б. общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы
в. рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг
14. По форме представления тестового материала психологические диагностики делятся на:
а. бланковые, технические, сенсорные
б. бланковые, устные
в. бланковые, технические, устные
15. Профессиональное самоопределение это:
а. получение должностных привилегий
б. осознание человеком культуры
в. выбор профессии

Темы индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), индивидуальных заданий на практику:

Учебным планом не предусмотрено.

Описание критериев оценивания успеваемости

НЕДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	Оценка «зачтено/удовлетворительно» ,«удовлетворительно»	Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтено/отлично», «отлично»

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Недостаточный уровень:
Знает отдельные разрозненные термины из области права, финансов и саморазвития (например, «налог», «бизнес -план», «карьера»), но не понимает их взаимосвязи и практического применения.
Умеет выполнять лишь простейшие финансовые действия по образцу (например, заполнить шаблон заявления), но не способен планировать собственное развитие или инициировать предпринимательскую деятельность.

Пороговый уровень:
Знает основные понятия правовой и финансовой грамотности (виды налогов, структуру бизнес -плана, трудовые права) и общие принципы профессионально-личностного развития.
Умеет составлять простой план развития под руководством преподавателя, выполнять типовые финансовые расчеты и распознавать правовые ситуации по алгоритму, но без самостоятельного анализа и инициативы.

Продвинутый уровень:
Знает и осознанно применяет правовые и финансовые механизмы для организации предпринимательской деятельности, а также эффективные стратегии планирования карьерного и личностного роста.
Умеет самостоятельно планировать и реализовывать программу профессионально-личностного развития, разрабатывать бизнес-проект, использовать правовые и финансовые знания для решения типовых жизненных и профессиональных задач.

Высокий уровень:
Знает в полном объеме правовые и финансовые инструменты, включая альтернативные и инновационные подходы к предпринимательству, стратегии долгосрочного развития и управления профессиональными и личностными рисками.
Умеет разрабатывать и реализовывать комплексные стратегии развития, создавать и продвигать предпринимательские проекты, анализировать и решать нестандартные правовые и финансовые ситуации в различных жизненных контекстах, а также обучать других основам правовой и финансовой грамотности.

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Недостаточный уровень:
Знает отдельные правила поведения в группе (например, «не перебивать», «слушать других»), но не понимает принципов эффективной командной работы.
Умеет выполнять лишь простейшие поручения под непосредственным контролем, но не способен согласовывать свои действия с другими членами коллектива и достигать общего результата.

Пороговый уровень:
Знает основные принципы взаимодействия в коллективе (распределение ролей, взаимопомощь, конструктивная критика) и стандартные способы решения конфликтов.
Умеет работать в команде по готовому алгоритму или инструкции, выполнять свою роль при поддержке руководителя, но без самостоятельной инициативы и гибкости в коммуникации.

Продвинутый уровень:
Знает эффективные модели командной работы (целеполагание, взаимоконтроль, координация действий) и способы построения продуктивных взаимоотношений с коллегами.
Умеет самостоятельно выстраивать взаимодействие с любыми членами коллектива, брать на себя ответственность за общий результат, конструктивно разрешать конфликты и адаптировать свое поведение в зависимости от командной задачи.

Высокий уровень:
Знает эффективные модели командной работы (целеполагание, взаимоконтроль, координация действий) и способы построения продуктивных взаимоотношений с коллегами.
Умеет самостоятельно выстраивать взаимодействие с любыми членами коллектива, брать на себя ответственность за общий результат, конструктивно разрешать конфликты и адаптировать свое поведение в зависимости от командной задачи.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

Л.1.1	Рыжиков С.Н. Эффективное поведение на рынке труда [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 217 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/952752
Л.1.2	Самыгин С.И., Кротов Д.В., Магомедов М.Г., Малучиев Г.С., Столяренко Д.В. Эффективное поведение на рынке труда [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 250 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950693
Л.1.3	Бандура Г. А., Пушина Н. В., Морозова Ж. В. Практикум для студентов по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» [Электронный ресурс]:практикум. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 132 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598847

5.2. Перечень программного обеспечения

Информационно-поисковая правовая справочная система «Гарант»

5.3. Перечень информационных справочных систем

Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU"
"Электронная библиотека учебников"
ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1313 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Учебно-наглядные пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

СРС – планируемая учебная, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к текущей и промежуточной аттестации.

Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).
Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.
Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:
- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Методические рекомендации по освоению дисциплины (учебного предмета)

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,
- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,
- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,
- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов,

обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:
- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:
- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата.
Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с
учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо

согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;
работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование/итоговое тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию/итоговому тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования/итогового тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование/итоговое тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования/итогового тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны
быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно- методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы/ курсового проекта

Курсовая работа/курсовой проект - это учебно-исследовательский труд студента, выполняемый по определённой дисциплине под руководством научного руководителя. Её цель - закрепить и углубить теоретические знания, развить навыки самостоятельного анализа, работы с научной литературой и эмпирическими данными, а также сформировать умения структурировать информацию и формулировать обоснованные выводы.
Курсовая работа/курсовой проект – письменная работа объемом 30–50 страниц, выполняется в несколько этапов:
1. Подготовительный этап
2. Сбор и анализ информации
3. Написание работы
Структура курсовой работы/курсового проекта:
1. Титульный лист – по шаблону вуза.
2. Содержание – разделы с номерами страниц.
3. Введение: актуальность, цель, задачи, объект, предмет, методы, значимость, структура.
4. Основная часть:
o Глава 1 (теоретическая) – анализ концепций, выводы.
o Глава 2 (аналитическая/практическая) – анализ объекта, расчёты, данные, выводы.
o Глава 3 (рекомендательная, если нужно) – предложения, прогнозы, выводы.
5. Заключение – выводы по задачам, итоги, перспективы.
6. Список литературы – группируйте по типам, оформляйте по ГОСТ, указывайте только использованные источники.
7. Приложения (если нужно) – таблицы, графики, анкеты и т. д. (нумеруются, есть ссылки в тексте).
4. Оформление
5. Проверка и доработка
6. Подготовка к защите
• Доклад (5–7 мин.):
• Презентация.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.
Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.
Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.
Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.
При изучении дисциплины используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования;

- проведение видеоконференций, лекций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП;

- проведение занятий, консультаций, защит курсовых работ и т.д. на базе консультационных пунктов, обеспечивающих условия для доступа туда лицам с ограниченными возможностями;
- предоставление видеолекций, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Практическое занятие № 1
«Определение социально- физиологических особенностей личности, профессиональных интересов, склонностей и способностей»

Знание элементарных основ психологии может сыграть важную роль в жизни любого человека. Для того чтобы вы могли наиболее продуктивно выполнять поставленные перед собой цели и эффективно взаимодействовать с находящимися вокруг нас людьми, нужно иметь хотя бы представление о том, что такое психология личности и каковы особенности этого процесса. Разбираясь в этих вопросах, вы получаете возможность сделать свою жизнь более продуктивной, комфортной и гармоничной.

В психологии принято выделять типы людей, разделяя их на группы, в зависимости от поведенческих реакций, эмоциональных проявлений, склонности к возбудимости и интеллектуальных способностей.

Существует множество типологий личности. Самая древняя и одновременно самая известная классификация типов личности была разработана более 2500 тысяч лет назад древнегреческим философом и врачевателем Гиппократом.

Он выделял 4 типа личностей:

Сагвиники. У этого типа людей ведущую роль играет кровь («сангва» по-древнегречески). Поэтому они очень энергичные, деятельные, упорные в достижении цели, непримиримые и часто жестокие. Сангвиники прекрасные воины и вожди.

Холерики. В их теле преобладает желчь (по-древнегречески – «холи»), поэтому они чрезвычайно непостоянны, суетливы, болтливы и эмоциональны. Для них характерны частые смены настроения, неуравновешенность и неспособность долго сосредотачиваться на чем-то одном.

Меланхолики. Преобладающая у них черная желчь («мелэна холи») делает их мрачными, унылыми людьми, пребывающими постоянно в подавленном настроении. Люди этого типа обидчивы, но чувствительны и способны к сочувствию и сопереживанию.

Флегматики. Благодаря доминирующей в их теле слизи («флегме») они малоподвижны, необщительны, погружены в себя, часто пребывают в задумчивом состоянии и неспособны на сильные эмоции.

По особенностям контактов с внешним миром всех людей можно разделить на два типа: экстраверты и интроверты:

Экстраверт – это человек, который проявляет активный интерес к внешнему миру, эти люди активные и энергичные.

Интроверт – это человек замкнутый, немногословный, склонный к одиночеству.

Основным критерием для определения типа личности служит его отношение к окружающему миру. Важно понимать на что именно человек направляет свою энергию.

Особенности интроверта – это самодостаточность, человек не зависит от окружения, не нуждается в постоянной компании и отлично переживает одиночество. Интроверты не избегают общения, для них важно чувствовать себя комфортно, чтобы люди ему были хорошо знакомы. Это естественная потребность человека в безопасности, которая ярко выражена. Интроверты не стремятся первыми без надобности вступать в диалог, он может находиться рядом с толпой и чувствовать себя ее частью. Интроверты в большем своем проявлении всегда действуют обдуманно, у него хорошая фантазия и воображение, он очень внимателен и ответственный, легко справляется с монотонными задачами, усидчив, контролирует эмоции и умеет избегать конфликтов. Интроверты очень ранимы, не выставляют свои эмоции напоказ, хотят чувствовать себя нужными и ценными.

Экстраверты не переносят одиночества, в такие моменты они теряют смысл жизни. Им важно движение, путешествия, сторонний шум (например, постоянно включенный телевизор). Экстраверты много говорят и мало слушают, очень зависимы от мнения окружающих. Всегда заботятся о своей репутации и статусе в обществе. Экстраверты легко приспосабливаются к новым ситуациям, легко идут на контакт с незнакомыми людьми, общительны, прямолинейны, не боятся публичных выступлений, весьма импульсивны, что порой мешает им достичь своей цели.

Задание 1. С целью изучения личностных и профессионально-значимых качеств обучающимся необходимо пройти психодиагностическое тестирование по методикам и проанализировать результаты:

1.1. Методика определения типа темперамента

Инструкция. Последовательно прочтите четыре предложенных перечня характеристик поведения и отметьте знаком «+» те из них, которые свойственны Вам. Отмечать нужно сразу, не подвергая себя длительному анализу.

Вы – холерик, если:

- неусидчивы, суетливы;
- невыдержанны, вспыльчивы;
- нетерпеливы;
- резки и прямолинейны в суждениях;
- решительны и инициативны;
- упрямы;
- находчивы в споре;
- работаете рывками;
- склонны к риску;
- незлопамятны и необидчивы;
- обладаете быстрой, страстной, со сбивчивыми интонациями речью;
- неуравновешенны и склонны к горячности;
- агрессивны;
- нетерпеливы к недостаткам других;
- обладаете выразительной мимикой;
- способны быстро действовать, решать;
- неустанно стремитесь к новому;
- обладаете резкими порывистыми движениями;
- ненастойчивы в достижении поставленной цели, обладаете большим запасом энергии, но расходуете её неравномерно;
- склонны к резким сменам настроения.

Вы – сангвиник, если:

- веселы и жизнерадостны;
- энергичны и деловиты;
- часто не доводите начатое дело до конца;
- склонны переоценивать себя;
- способны быстро схватывать новое;
- неустойчивы в интересах и склонностях;
- легко переживаете неудачи и неприятности;
- легко приспосабливаетесь к разным обстоятельствам (к новым людям, к новой обстановке);
- с увлечением берётесь за любое новое дело;
- быстро остываете, если дело перестаёт Вас интересовать;
- быстро включаетесь в новую работу и быстро переключаетесь с одной работы на другую;
- тяготитесь однообразием, будничной кропотливой работой;
- общительны и отзывчивы, не чувствуете скованности с новыми для Вас людьми;
- выносливы и работоспособны;
- обладаете громкой, быстрой, отчётливой речью, сопровождающейся живыми жестами, выразительной мимикой;
- сохраняете самообладание в неожиданных и сложных ситуациях;
- обладаете всегда бодрым настроением;
- быстро пробуждаетесь и засыпаете;
- часто несобранны и проявляете поспешность в решениях;
- склонны иногда «скользить по поверхности» и отвлекаться.

Вы – флегматик, если:

- спокойны и хладнокровны;
- последовательны и обстоятельны в делах;

• осторожны и рассудительны;
• умеете ждать;
• молчаливы и не любите попусту болтать;
• обладаете спокойной, равномерной речью, с остановками, без резко выраженных эмоций, жестикуляции и мимики;
• сдержанны и терпеливы;
• доводите начатое дело до конца;
• не растрачиваете попусту сил;
• строго придерживаетесь выбранного распорядка жизни, системы в работе;
• легко сдерживаете порывы;
• маловосприимчивы к одобрению и порицанию;
• покладисты, незлобивы, проявляете снисходительное отношение к колкостям в свой адрес;
• постоянны в своих склонностях и интересах;
• медленно включаетесь в работу и переключаетесь с одного дела на другое;
• ровны в отношениях со всеми;
• любите аккуратность и порядок во всём;
• с трудом приспосабливаетесь к новой обстановке;
• обладаете выдержкой;
• легко переносите одиночество.

Вы – меланхолик, если:
• стеснительны и застенчивы;
• теряетесь в новой обстановке;
• затрудняетесь установить контакт с незнакомыми людьми;
• не верите в свои силы;
• легко переносите одиночество;
• чувствуете подавленность и растерянность при неудачах;
• склонны «уходить в себя»;
• быстро утомляетесь;
• обладаете слабой, тихой речью, иногда снижающейся до шёпота;
• невольно приспосабливаетесь к характеру собеседника;
• впечатлительны (иногда до слезливости);
• чрезвычайно восприимчивы к одобрению и порицанию;
• предъявляете высокие требования к себе и окружающим;
• склонны к подозрительности, мнительности;
• чувствительны и легкоранимы;
• чрезвычайно обидчивы;
• скрытны, необщительны, не делитесь ни с кем своими мыслями;
• малоактивны и робки;
• покорны;
• стремитесь вызвать у окружающих сочувствие и желание Вам помочь.

Обработка данных. Подсчитайте число плюсов по каждому из типов темперамента. Подгруппа с наибольшим количеством плюсом отражает преобладающий у вас тип темперамента.

1.2. Тест для оценки интроверсии и экстраверсии.

Инструкция. Последовательно прочтите характеристики поведения и отметьте знаком «+» те из них, которые свойственны Вам. Отмечать нужно сразу, не подвергая себя длительному анализу.

	Вопрос	Ответ	
		а	ет

	Группа А		
	Ваш день богат событиями: вы можете посмотреть два фильма, спектакль, прочитать книгу и прийти только на одну из пяти назначенных встреч		
	Отсутствие в доме радио, телевизора и телефона производит на вас удручающее впечатление		
	Количество ваших друзей и знакомых постоянно растет		
	Вы легче запоминаете лица, случаи, биографии, чем даты, формулы и чужие мысли		
	Вы любите веселые компании и совершенно беспомощны перед лицом одиночества		
	Вы любите шутить, обсуждать свежие сплетни, рассказывать анекдоты. Как правило, вы не конфликтны		
	Вы любите выступать перед публикой и предпочитаете находиться в центре всеобщего внимания		
	Вы всегда в курсе всех последних событий		
	Вы быстро сходитесь с незнакомыми людьми, хорошо ориентируетесь в незнакомой ситуации		
0	Ваши решения очень часто скоропалительны		
1	Поездки в другие города доставляют вам большое удовольствие		
2	Вы не в состоянии осуществить и десятой доли всех ваших планов, намерений и идей		
3	Вам не очень нравятся постоянно беспокоящиеся о вашем здоровье люди, особенно если вы их об этом не просите		
4	Для вас жизненно необходимо производить хорошее впечатление на окружающих		
	Группа Б		
	Важное для вас решение может быть изменено или отложено под влиянием различных событий		
	Вам приятно предаваться воспоминаниям. На вас производит сильное впечатление просмотр хорошего спектакля, фильма		
	У вас немного друзей, вас не привлекают незнакомые компании		
	Вы лучше запоминаете какую-то ситуацию в целом, подробности часто ускользают от вас		
	Громкий шум, смех, музыка раздражают вас		
	Вы предпочитаете носить только те вещи, которые, на ваш взгляд, вам идут, пусть даже их будет немного		
	Вы любите фотографироваться, вам нравятся украшения и красивые сувениры		
	Вы любите готовить		
	Вы предпочтете компанию, где можно остаться незамеченным (уединиться), той, где постоянно нужно быть у всех на виду		
0	Вам трудно быстро приспособиться к новой обстановке, ситуации, коллективу		
1	Вы достаточно принципиальный человек		
2	Вы ипохондрик. Постоянные мысли о своем здоровье и страх заболеть угнетают вас		
3	Вы способны долго обдумывать занимающий вас вопрос, прежде чем принять окончательное решение		
4	Иногда вас считают немного странным, но вы не обращаете на это внимания		

Ключ к тесту:

Если в анкете больше положительных ответов на утверждения группы А, оцениваемый ярко выраженный экстраверт, если группы Б – интроверт. Если количество положительных ответов в обеих

группах приблизительно одинаково, оцениваемый – амбиверт и для него характерны признаки как одного, так и второго типа.

1.3. Методика Е.А. Климова «Определение типа будущей профессии».
Методика предназначена для выявления склонности (предрасположенности) человека к определенным типам профессий.

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

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить Товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготовлять по чертежам детали, изделия	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи,

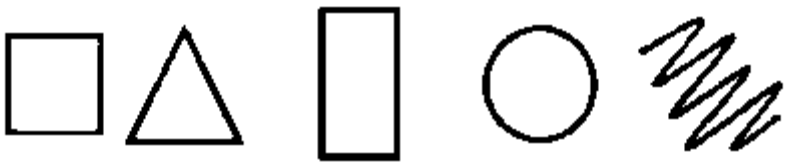
(машины, одежду), строить здания	карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

Ключ к тесту:

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

За каждое совпадение с ключом начисляется один балл.
Испытуемому рекомендуется выбрать тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов.

1.4. Психогеометрический тест С. Деллингер.
Психогеометрический тест – это проективная методика исследования личности, которая была представлена в 1978 году. Ее автором является достаточно известная многим личность – Сьюзан Деллингер, специалист по социально – психологической подготовке управленческих кадров, которая работает с такими крупными компаниями, как General Telephone and Electronics, Chevrolet Motors, Honeywell и др.
В качестве теоретических предпосылок, лежащих в основе науки, которую Сьюзан Деллингер определяет как психогеометрию, названы – учения Карла Юнга о психических типах и представления о функциональной ассиметрии полушарий головного мозга.
Инструкция
Взгляните на следующие фигуры:



Выберите из них ту, в отношении которой можете сказать: «Это – я!» Постарайтесь почувствовать свою форму. Если вы испытываете сильное затруднение, выберите из фигур ту, которая первой привлекла вас.

Запишите ее название под номером 1. Теперь проработайте оставшиеся четыре фигуры в порядке вашего предпочтения (запишите их названия под соответствующими номерами).

Интерпретация результатов:

Итак, самый трудный этап закончен. Какую бы фигуру вы ни поместили на первое место – это ваша основная фигура, или субъективная форма. Она дает возможность определить ваши главные, доминирующие черты характера и особенности поведения. Остальные четыре фигуры – это своеобразные модуляторы, которые могут окрашивать ведущую мелодию вашего поведения. Последняя фигура указывает на форму человека, взаимодействие с которой будет представлять для вас наибольшие трудности. Однако может
оказаться, что ни одна фигура вам полностью не подходит. Тогда вас можно описать комбинацией из двух или даже трех форм.

Краткие психологические характеристики соответствующих форм личности:

КВАДРАТ – если вашей основной фигурой оказался квадрат, то вы – неутомимыйт руженик. Трудолюбие, усердие, потребность доводить начатое дело до конца, упорство, позволяющее добиваться завершения работы – вот основные качества истинных Квадратов.

Выносливость, терпение и методичность обычно делают Квадрата высококлассным специалистом в своей области. Этому способствует и неутолимая потребность в информации. Все сведения, которыми они располагают, систематизированы и разложены по полочкам. Квадрат способен выдать необходимую информацию моментально. Поэтому Квадраты заслуженно слывут эрудитами, по крайней мере, в своей области.

Если вы выбрали для себя квадрат – фигуру линейную, то, вероятнее всего, вы относитесь к «левополушарным» мыслителям, то есть к тем, кто перерабатывает данные в последовательном формате: а –б –в –г... Они скорее «вычисляют результат», чем догадываются о нем. Они чрезвычайно внимательны к деталям, любят порядок. Их идеал – распланированная, предсказуемая жизнь, и им не по душе изменение привычного хода событий. Они постоянно «упорядочивают», организуют людей и вещи вокруг себя.

Все эти качества способствуют тому, что Квадраты могут стать хорошими специалистами — техниками, администраторами, но редко бывают хорошими менеджерами. Чрезмерное пристрастие к деталям, потребность в уточняющей информации для принятия решений лишает Квадрата оперативности.

Аккуратность, соблюдение правил могут развиться до парализующей крайности. Кроме того, рациональность, эмоциональная сухость, консерватизм в оценках мешают Квадратам быстро устанавливать контакты с разными лицами. Квадраты неэффективно действуют в аморфной ситуации.

ТРЕУГОЛЬНИК – эта форма символизирует лидерство, и многие Треугольники ощущают в этом свое предназначение. Самая характерная особенность истинного Треугольника – способность концентрироваться на главной цели. Они – энергичные, сильные личности.

Треугольники, как и их родственники Квадраты, относятся к линейным формам также являются «левополушарными» мыслителями.

Способны глубоко и быстро анализировать ситуации. Однако в противоположность Квадратам, ориентированным на детали, Треугольники сосредоточиваются на главном, на сути.

Треугольник – это очень уверенный человек, который хочет быть правым во всем! Потребность быть правым и потребность управлять ситуацией, решать не только за себя, но и, по возможности, за других, ведут Треугольника к постоянной готовности борьбы, соперничества.

Треугольники с большим трудом признают свои ошибки! Можно сказать, что они видят то, что хотят видеть. Не любят менять свои решения, часто бывают категоричны. К счастью (для них и окружающих), Треугольники быстро и успешно учатся (впитывают полезную информацию как губка), правда, только тому, что соответствует их прагматической ориентации, способствует достижению главной цели.

Треугольники честолюбивы. Если делом чести для Квадрата является достижение высшего качества выполняемой работы, то Треугольник стремится достичь высокого положения, приобрести высокий статус, иначе говоря – сделать карьеру. Из Треугольников получаются отличные менеджеры. Главное отрицательное качество Треугольников – сильный эгоцентризм, направленность на себя. На пути к вершинам власти они не проявляют особой щепетильности в отношении моральных норм. Треугольники заставляют все и всех вращаться вокруг себя... Может быть, без них жизнь потеряла бы свою остроту.

ПРЯМОУГОЛЬНИК – эта фигура символизирует состояние перехода и изменения. Это временная форма личности, которую могут «носить» остальные четыре сравнительно устойчивые фигуры в определенные периоды жизни. Это люди, не удовлетворенные тем образом жизни, который они ведут сейчас, и поэтому занятые поисками лучшего положения. Причины «прямоугольного» состояния могут быть самыми разными, но объединяет их одно – значимость изменений.

Основным психическим состоянием Прямоугольников является более или менее осознаваемое состояние замешательства, запутанность в проблемах и неопределенность в отношении себя на данный момент времени. Наиболее характерные черты – непоследовательность и непредсказуемость поступков в течение переходного периода.

Они имеют, как правило, низкую самооценку. Стремятся стать лучше в чем-то, ищут новые методы работы, стили жизни.

Быстрые, крутые и непредсказуемые изменения в поведении Прямоугольника обычно смущают и настораживают других людей.

Прямоугольникам же общение с другими людьми просто необходимо, и в этом заключается еще одна сложность переходного периода. Однако у Прямоугольника обнаруживаются и позитивные качества, привлекающие к нему окружающих: любознательность, пытливость, живой интерес ко всему происходящему и... смелость! Они открыты для новых идей, ценностей, способов мышления и жизни,

легко усваивают все новое. Правда, оборотной стороной этого является чрезмерная доверчивость, внушаемость. Поэтому Прямоугольниками легко манипулировать. «Прямоугольность» – всего лишь стадия. Она пройдет!

КРУГ – это мифологический символ гармонии. Тот, кто уверенно выбирает его, искренне заинтересован, прежде всего, в хороших межличностных отношениях. Высшая ценность для Круга – люди. Круг – самая доброжелательная из пяти форм. Он чаще всего служит тем «клеем», который скрепляет и рабочий коллектив, и семью. Круги – лучшие коммуникаторы благодаря своему умению слушать собеседника. Они обладают высокой чувствительностью, способны сопереживать. Круги великолепно «читают» людей и в одну минуту способны распознать притворщика, обманщика. Круги «болеют» за свой коллектив и популярны среди коллег по работе. Однако они, как правило,слабые менеджеры и руководители в сфере бизнеса. Во–первых, Круги направлены скорее на людей, чем на дело. Пытаясь сохранить мир,они иногда избегают занимать «твердую» позицию и принимать непопулярные решения. Для Круга нет ничего более тяжкого, чем вступать в межличностный конфликт. Они любой ценой стремятся его избежать. Иногда – в ущерб делу. Во –вторых, Круги вообще не отличаются решительностью, часто не могут подать себя должным образом. Однако Круги не слишком беспокоятся, в чьих руках находятся власть. В одном Круги проявляют завидную твердость – если дело касается вопросов морали или нарушения справедливости.

Круг – нелинейная форма, близкая к «правополушарным» мыслителям, у которых преобладают образы, интуиция, эмоции. Поэтому переработка информации у Кругов осуществляется не последовательно, а скорее мозаично, прорывами. Это не означает, что Круги не в ладах с логикой. Просто формализм у них не в приоритетах. Главные черты в их мышлении – ориентация на субъективные факторы проблемы (ценности, оценки, чувства и т.д.) и стремление найти общее даже в противоположных точках зрения. Можно сказать, что Круг – прирожденный психолог. Однако часто он слабый организатор – ему не хватает «левополушарных» навыков своих «линейных братьев» – Треугольника и Квадрата.

ЗИГЗАГ – эта фигура символизирует креативность, творчество, хотя бы потому, что она самая уникальная из пяти фигур и единственная разомкнутая фигура. Если вы твердо выбрали зигзаг в качестве основной формы, то вы, скорее всего, истинный «правополушарный» мыслитель, инакомыслящий. Вам еще в большей степени чем Кругу свойственны образность, интуитивность, интегративность, мозаичность. Строгая, последовательная дедукция – это не ваш стиль.

Мысль Зигзага делает отчаянные прыжки от «а» к «я», поэтому многим «левополушарным» трудно понять Зигзагов.

Зигзаги обычно имеют развитое эстетическое чувство. Доминирующим стилем мышления Зигзага чаще всего является синтетический стиль. В отличие от Кругов, Зигзаги вовсе не заинтересованы в консенсусе и добиваются синтеза не путем уступок, а наоборот – заострением конфликта идей и построением новой концепции, в которой этот конфликт получает свое разрешение, «снимается». Причем, используя свое природное остроумие, они могут быть весьма язвительными, «открывая глаза» другим.

Зигзаги просто не могут трудиться в хорошо структурированных ситуациях. Их раздражают четкие вертикальные и горизонтальные связи, строго фиксированные обязанности и постоянные способы работы. В работе им требуется независимость от других и высокий уровень стимуляции на рабочем месте. Тогда Зигзаг «оживает» и начинает выполнять свое основное назначение — генерировать новые идеи.

Зигзаги – идеалисты, отсюда берут начало такие их черты, как непрактичность, наивность. Зигзаг – самый возбудимый из пяти фигур. Они несдержанны, очень экспрессивны, что, наряду с их эксцентричностью, часто мешает им проводить свои идеи в жизнь. К тому же они не сильны в проработке конкретных деталей и не слишком настойчивы в доведении дела до конца (так как с утратой новизны теряется и интерес к идее).

Здание 2. На основании полученных знаний составьте эссе на тему «Мой психологический портрет».

Задание 3. Составление перечня своих умений.
Инструкция:
1. Запишите в первую колонку таблицы 1 всё, что умеете делать.
2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «У» умения, которые прибрели в образовательном учреждении. Допишите умения, которые приобретёте до окончания обучения.

3. 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._____

Таблица 1 − Мои умения

Я умею	Умения в ОУ	Работодатели

Практическая работа № 2
тема «Современная ситуация на рынке труда»

Рынок труда – это система социально-экономических отношений, возникающих между работодателями, формирующими спрос на рабочую силу, и наемными работниками, предлагающими свои услуги труда.

Элементами рынка труда являются его субъекты и механизм (спрос и предложение); конкуренция, цена труда (заработная плата); конъюнктура рынка; институты и инфраструктура рынка труда, государственная политика в области рынка труда.

Субъектами рынка труда выступают наемные работники, работодатели, государство.

Механизм рынка труда представляет собой взаимодействие и согласование разнообразных интересов работодателей и трудоспособного населения, желающего работать по найму на основе информации, получаемой в виде изменений цены труда. Он имеет определенную структуру, которая включает следующие элементы:

• спрос на труд (рабочую силу),
• предложение труда (рабочей силы),

• цену труда (цену рабочей силы), конкуренцию.

Спрос на труд выражает потребность работодателей в работниках, необходимых для производства товаров и услуг.

Предложение рабочей силы выражает определенное количество занятых наемных работников, обладающих определенными знаниями и квалификацией, а также ту часть трудоспособного населения, которая желает работать и может приступить к работе с учетом располагаемого дохода и возможностей.

Цена труда – это плата за труд (заработная плата). Цена труда – это не просто цена за ресурс, а цена жизненного уровня работника, социального престижа, благополучия его семьи. Наемный работник (продавец) старается подороже продать, а работодатель (покупатель) стремится подешевле купить.

Конкуренция на рынке труда идет между: наемными работниками за рабочие места, должности; работодателями за ответственных и профессиональных сотрудников; работодателями и наемными сотрудниками за условия найма.

Конкуренция на рынке труда стимулирует стороны трудовых отношений к развитию. Сотрудники стремятся повышать личную востребованность, поэтому работают над собой, развиваются, проходят курсы и тренинги. Руководители могут найти такого специалиста, который соответствует всем требованиям. Но это возможно, только если вы предложите им привлекательные условия.

Конъюнктура рынка труда – это временная ситуация на рынке труда, сложившаяся в результате взаимодействия спроса на труд и предложения труда. Конъюнктура может быть: равновесной, трудоизбыточной, трудодефицитной.

Инфраструктура рынка труда – это государственные учреждения, негосударственные структуры содействия занятости, кадровые службы предприятий и фирм, общественные организации и фонды и др., обеспечивающие наиболее эффективное взаимодействие между спросом и предложением на рынке труда. Инфраструктура призвана регулировать отношения между работодателями и наёмными работниками по поводу цены рабочей силы, условий труда, подготовки и переподготовки работников, а также организовать и регулировать процессы защиты прав работодателей и наёмных работников на рынке труда.

Государственная политика в области рынка труда – это совокупность институциональных, организационных и экономических мер реализуемых государством во взаимодействии с общественными организациями с целью повысить эффективность функционирования рынка труда.

Порядок выполнения задания:

Задание 1. Проведите анализ состояния современного рынка труда и профессий.

1. Проведите анализ состояния современного рынка труда Московской области. Проведите анализ востребованности профессий, обратившись к банку вакансий службы занятости населения, центра профессиональной ориентации, средствам массовой информации, интернет-ресурсам и др.

2. Проанализируйте востребованность своей будущей профессии.

3. Составьте перечень предприятий и организаций – возможных мест для трудоустройства.

Задание 2. Временное трудоустройство обучающихся во время учебы.

1. Проведите исследование причин, преимуществ и возможностей временного трудоустройства обучающихся во время учебы. Делим группу на подгруппы. Каждая подгруппа обучающихся должна определить причины, побуждающие обучающихся трудиться во время обучения и преимущества, получаемые ими, связанные с началом работы.

2. Определить возможность реального трудоустройства обучающихся во время учебы, в том числе по специальности (возможные организации и должности).

Практическая работа № 3
Тема «Планирование карьеры»

Карьера – это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом. Другими словами, это поступательное продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с трудовой деятельностью индивида.

Виды карьеры:

1. Внутриорганизационная – рост внутри одной и той же организации. Деловая карьера бывает таких типов:

- вертикальная – повышение должности вместе с ростом зарплаты;
- горизонтальная карьера – смена обязанностей, переводы в другие отделы, расширение сферы задач с увеличением зарплаты. Человек становится незаменимым в своём деле. Горизонтальная карьера развивается на одном уровне;
- центростремительная (скрытая) – сотрудника подключают к принятию важных решений, приглашают на официальные и неофициальные встречи, переговоры. Так бывает, когда у сотрудника имеются обширные полезные связи вне компании (это весомое условие, влияющее на управление деловой карьерой). Внешне всё это незаметно, но оплата работника повышается;

2. Межорганизационная – все этапы роста проходят в разных компаниях. Управление карьерой находится больше в компетенции работника.

Есть ещё один комбинированный вид, при котором горизонтальная карьера сочетается с вертикальной, – ступенчатая. Бывает внутри одной организации и в разных.

На практике виды карьеры могут меняться, переплетаться, когда в различных периодах человек проходит различные эволюционные пути.

В деловой карьере можно выделить несколько этапов:

- подготовительный этап – до 25 лет. Образование, поиски работы, планирование карьеры. Далее – самоутверждение, обеспечение существования;
- становление – 25–30 лет. Развитие профессионализма, формирование квалификации, самоутверждение, укрепление независимости. Появление семьи приводит к необходимости в средствах, что стимулирует думать, как построить карьеру;

- продвижение – 30–45 лет. Развитие карьеры углубляется. Появление статуса. Человек сосредотачивается на повышении оплаты. Экспресс карьера может иметь более короткое продвижение;
- сохранение – 45–60 лет. Укрепление достижений, вершина квалификации. Развитие карьеры достигает своего пика. Появляется желание учить, делиться опытом, усиливается творческая составляющая. По-прежнему сохраняется интерес к повышению заработка;
- завершение – 60–65 лет. В преддверии пенсии работник готовит замену, ищет другие виды заработка, чтобы компенсировать потери от прекращения работы. Развитие карьеры завершено, а у человека появляется некоторый дискомфорт, жажда уважения со стороны окружающих;
- пенсионный этап – можно заняться иной деятельностью, до которой раньше «не доходили руки», или которая была хобби. Часто люди с удовольствием берутся за временную, сезонную работу, бывает, в своей бывшей конторе.

Карьера начинается с процесса планирования, а не трудоустройства (как принято считать). Оптимально приступать к планированию карьеры в старших классах, прежде чем сделать выбор профессии и поступить в учреждение профессионального обучения. Но в большинстве случаев понимание необходимости планирования возникает позже – что тратит важнейший ресурс карьеры, да и жизни в целом – время.

Личный карьерный план (ЛКП) – это ваш личный GPS-навигатор, опирающийся на ваши ценности и приоритеты (как на спутники), прокладывающий путь в бурной современной жизни и не позволяющий вам сбиться с курса и забыть о своей главной цели и миссии.

Порядок выполнения работы:

1. Оформите план карьеры по следующему образцу.

План карьеры

Персональный обзор

Включите краткое описание того, кто вы и что ищете. Включите свои самые сильные качества и интересы, а также то, где вы находитесь в текущей ситуации.

Оценка жизненной ситуации:

А) Работа:

Какую работу я хочу выполнять через несколько лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Б) Экономическое состояние:

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического состояния?

В) Физическое состояние:

Какова моя общая форма?

Бываю ли я на осмотрах у врача?

Г) Социальное состояние – человеческие отношения:

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы, другое мнение?

Навязывают ли другие свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?

Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?

Как я забочусь о дружеских отношениях?

Д) Психическое состояние:

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессы беспокоят меня в настоящее время?

Какие стрессы могут ожидать меня в ближайшее время?

Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

Е) Семейная жизнь:

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести ребенка (второго)?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Образование

Добавьте свое образование.

Трудовая история

Напишите краткое изложение вашей истории занятости.

Цели

В ходе выполнения этого этапа работы необходимо ответить на вопросы:

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Каковы мои цели развития и продвижения по работе?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненныхцелей?

На основании ответов на эти вопросы сформулировать цели:

- Краткосрочные: например, надежная работа с возможностью повышения квалификации (через 6 месяцев);
- Среднесрочные: например, получить повышение (через 2-5 лет);
- Долгосрочные: например, стать руководителем отдела (через 5+ лет).

Текущие навыки, знания и опыт

Обобщите свои ключевые навыки и компетенции, независимо от того, получены ли они в результате работы, учебы или хобби.

Требования к обучению и развитию

Используйте этот раздел, чтобы оценить, какое обучение и развитие необходимо для достижения ваших целей.

План действий

Выделите основные частные цели и задачи, которые необходимо решить в ближайшее время. Дайте себе четкое пошаговое руководство по действиям, необходимым для достижения ваших целей, включая временные рамки для каждого из них. Вы можете включить столько действий, сколько захотите, но, возможно, будет наиболее полезно ограничиться меньшим числом, чтобы вы могли добавлять новые по мере своего продвижения.



Практическая работа № 4
Тема: «Пути и способы поиска работы»

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

Способы активного поиска работы

1. Собственные объявления и резюме.

Свои объявления стоит размещать в прессе, на досках объявлений в интернете. Желательно, чтобы это было кратко, осмыслено и грамотно. Резюме можно оставлять на сайтах Работа России, АВИТО и т.д.

2. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.

Собственное обращение может быть осуществлено в письменной форме или прямого контакта с работодателем. Первым этапом в этом методе является подготовка списка компаний, которые могут иметь свободные места и отправка документов для заявителей. Основной целью этого метода является установление контакта с потенциальным работодателем.

3. Ярмарки вакансий, на которых вы можете найти компанию, в которой имеются свободные рабочие места. Это прямой контакт между работодателем и ищущим работу. Ярмарка — это отличная возможность получить дополнительные сведения о требованиях отдельных работодателей и возможности трудоустройства.

4. Знакомые, друзья и так далее. Заявите всем, что вы ищете работу. На самом деле более 80 процентов вакансий нигде не размещаются и закрываются с использованием личных связей. Если даже на данный моменту них нет ничего на примете, то в скором времени наверняка появится.

5. Сайты для фрилансеров и самозанятых. Это freelance.ru , профи.ру, youdo.ru, behance.net., kwork.ru. Их немало. И несмотря на то что это сайты для проектной работы, иногда она переходит в официальное трудоустройство с полной или частичной занятостью. Таких сайтов довольно много, часто они подразделяются по сферам деятельности. Вы можете найти те, которые подходят именно вашей специальности, и создать там свой аккаунт. Главное, чтобы на сайте было достаточно активности.

2. Способы пассивного поиска работы

1. Объявления о вакансиях в оффлайне – это газеты, журналы, радио, телевидение, объявления в магазинах, торговых центрах. Сейчас объявления о вакансиях можно встретить где угодно и когда угодно. Поэтому составьте список таких источников и постоянно анализируйте их на предмет наличия вакансий.

2. Сайты объявлений. Сегодня в Интернете существует более 2000 сайтов, которые предлагают услуги по поиску работы и подбору персонала. Достаточно использовать 5-10 самых популярных федеральных сайтов, а также все сайты, специализирующиеся именно на вашем регионе. Самые популярные из них это hh.ru, superjob.ru, rabota.ru.

Порядок выполнения работы:

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

Кто	Как и чем

2. Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1._____
2._____

3._____
4._____
5._____
6._____

3. Воспользовавшись сайтом объявлений выпишите список подходящих вам вакансии по следующей схеме:

Вакансия	Условия	Требования

3. Воспользовавшись официальным сайтом потенциальных работодателей, выпишите список подходящих вам вакансии по следующей схеме:

Вакансия	Условия	Требования

Практическая работа № 5
Тема «Посредники при трудоустройстве»

К посредникам при поиске работы можно отнести:

Кадровые агентства

Кадровые агентства работают по заказу работодателя - подбирают персонал на вакантную позицию по определенным параметрам. Для соискателей услуги агентства бесплатны, за все

рассчитывается работодатель. Вознаграждение составляет в среднем 1-2 будущих зарплаты нового сотрудника.

Кому подходит: менеджерам высшего и среднего звена, квалифицированным профессионалам, специалистам редких профессий.

Достоинства поиска работы через кадровое агентство:

* Услуги агентства для соискателя бесплатны.

* Собеседование в агентстве является дополнительным тренингом по прохождению собеседования у работодателя.

* Рекрутер расскажет, каковы ожидания работодателя и условия прохождения собеседования для замещения данной вакансии.

* Работодатель не склонен быстро менять сотрудника, за которого заплатил агентству кругленькую сумму.

Недостатки:

Работу можно искать очень долго или вообще не найти. Причина проста: реальный опыт, знания и личные качества кандидатов не совпадают с конкретными требованиями работодателей.

Агентства по трудоустройству

Агентства по трудоустройству ориентированы уже на соискателя. Они помогают кандидатам найти работу, за вознаграждение предоставляют им вакансии и следующие услуги: составление резюме, продвижение резюме (размещение его в Интернете или печатных изданиях по трудоустройству), психологическое тестирование, профессиональная диагностика, тренинги.

Достоинства агентств по трудоустройству:

Соискатели, которые абсолютно не ориентируются на рынке труда, имеют возможность найти хорошую работу.

Недостатки агентств по трудоустройству:

Они не нацелены на результат. То есть деньги вы платите не после трудоустройства, а до этого. Поэтому у агентства может очень быстро пропасть стимул искать вам работу.Еще один минус - соискатели не имеют возможности проконтролировать деятельность агентства. Ведь кто обращается к посредникам за помощью? Как правило, люди, которые не владеют компьютером. Следовательно, они не в состоянии проверить, размещено ли на сайтах их резюме. У агентства появляется повод обмануть: взять деньги, а обязательства не выполнить.

Центр занятости населения

Центр занятости населения (ЦЗН) – местное отделение службы занятости, непосредственно работающие с населением в области труда и занятости, непосредственно оказывает государственные услуги населению в сфере занятости.

Функция центров занятости населения заключается в поиске работы для безработных и оказание мер поддержки гражданам в поисках работы. Данные организации оказывают помощь в оформлении документов, составлении резюме, проведении собеседования и трудоустройстве на новую работу. Кроме того, центры занятости населения также выполняют функцию социальной защиты населения, предоставляя пособия безработным. Подбор и содействие в трудоустройстве: центр занятости населения помогает безработным гражданам найти работу, подбирая вакансии в соответствии с их профессиональными навыками и опытом работы и оказывая содействие в трудоустройстве. ЦЗН оказывают поддержку самозанятости и предпринимательства: центр занятости населения оказывает помощь желающим заняться предпринимательством, предоставляя информацию о правилах создания своего бизнеса, современных технологиях и методах управления. Осуществляет организацию профессиональной подготовки и переподготовки: центр занятости населения организует курсы по профессиональной подготовке и переподготовке, которые позволяют повысить квалификацию и улучшить конкурентоспособность на рынке труда.

Как получить услугу:

Вариант 1. Подойти в центр занятости населения по месту регистрации и оформить заявление о предоставлении услуги по содействию в поиске работы и резюме.

Вариант 2. Самостоятельно оформить заявление и заполнить резюме в электронном виде в интернетена портале «Работа в России» (www.trudvsem.ru).

В течение 11 дней Центр занятости будет предлагать подходящие вакансии. Если трудоустройства в этот период не произойдет, будет принято решение о признании гражданина безработным и о назначении ежемесячного пособия.

Порядок выполнения работы:

1. Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в ЦЗН и в агентство по трудоустройству:

Посредник	Плюсы	Минусы
ЦЗН		
Агентство по трудоустройству		

2. Воспользовавшись порталом Работа России и инструментом фильтр, выпишите список подходящих вам вакансии, находящихся в Московской области, с указанием работодателя по следующей схеме:

Вакансия	Работодатель

Практическая работа № 6
Тема «Предварительный этап самопрезентации»

Резюме – это документ, в котором изложены персональные сведения о человеке, его образовании, опыте и местах работы. Резюме — это первичный этап отбора кандидатов работодателем. И от того, как оно составлено, зависит, пригласят соискателя на интервью или нет.

Основная задача – создать положительное впечатление у работодателя, проявить в нем желание лично встретиться для собеседования. Резюме обладает четкой структурой и последовательностью изложения данных.

В документе указывают:

- личные данные;
- информацию об образовании;
- опыт работы;
- дополнительную информацию.

Большинство образцов содержат одинаковые ключевые пункты:

- Название и цель. Текст начинают с фразы «Резюме на должность…», где четко обозначается должность, на которую претендует соискатель. Название позволяет менеджерам по персоналу группировать соискателей по должностям. После строки с названием следуют Фамилия, Имя и Отчество.

- Персональные данные. Личные данные включают информацию о дате рождения, городе проживания, телефон и электронную почту. Информация из этого блока дает возможность быстро связаться с соискателем.
- Образование. В данном блоке указывается название ВУЗа, период обучения и специальность. Если имеется несколько образований, то их перечисляют в порядке получения.
- Опыт работы. Компании указывают, начиная с последнего места работы. Для каждого записывают название организации, период работы, занимаемую должность, ключевые обязанности. Если имеются достижения или награды, их тоже перечисляют для каждого рабочего места. Для самых ранних мест работы указываются название организации и период работы.
- Личные качества. Перечисление личных характеристик помогает создать впечатление о соискателе, как о человеке. В блоке указывают качества, которые помогут успешному выполнению должностных обязанностей и активному развитию.
- Дополнительная информация. В этот блок входят сведения, которые не относятся к образованию, опыту работу или личным качествам, но могут оказаться полезными. К данной категории относятся наличие водительского удостоверения, владение иностранными языками, знание специализированного софта.

В завершении некоторые соискатели указывают желаемый уровень зарплаты. Эту информацию также можно вынести в первый блок, к предполагаемой должности.

Составление первого резюме требует внимания и времени. Соблюдение простых правил позволит избежать распространенных ошибок:

- Достоверность. В резюме следует указывать только достоверную информацию. При очном собеседовании могут быть заданы вопросы, на которые нужно дать правдивые ответы.
- Акцент на сильных чертах. Внимание уделяют сильным сторонам образования или успешному опыту работы. При этом допускается исключить знания или опыт, которые не являются сильными сторонами соискателя. О такой информации рекомендуется упомянуть вскользь.
- Структурированность. Данные в резюме излагаются последовательно в виде списков. Начинается резюме с персональной и контактной информации. В заключении указываются дополнительные сведения, не относящиеся напрямую к работе, но указывающие на широкий профиль и высокую квалификацию сотрудника.
- Краткость. Рекомендованный объем для резюме – 1-2 страницы формата А4. Информация излагается емко и кратко. Не рекомендуется писать длинные предложения и тексты.

Самый большой секрет резюме: нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

Правила оформления резюме:

1. 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.

2. 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.

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

2. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно TimesNewRoman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны. Строгий стиль оформления - непременное условие.

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

4. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

5. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

6. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word).

7. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Грамотное сопроводительное письмо привлекает особое внимание рекрутера к резюме и увеличивает шанс получить приглашение на собеседование. Главная функция сопроводительного письма — вызвать интерес работодателя к резюме. Хорошее письмо помогает соискателям выделиться среди других кандидатов, особенно если на одну позицию много желающих с примерно одним уровнем знаний, схожими качествами и опытом работы. Такое письмо может сыграть решающую роль при поиске работы.

Четких рекомендаций, касающихся размера сопроводительного письма, не существует. Оно может быть как коротким, так и длинным. Главное, чтобы оно содержало конкретную информацию, совпадающую с требованиями к вакансии. Конкретных правил об объеме сопроводительного письма не существует. Однако это не сочинение и не автобиография – в идеале надо уложиться в половину страницы.

Подходящий размер сопроводительного письма, – это три-пять небольших абзацев. Несмотря на краткость, сообщение должно быть информативным, цельным и законченным.

В подавляющем большинстве случаев сопроводительное письмо должно быть написано в официально-деловом стиле. Отступления от правил возможны, если вы претендуете на творческую работу. В этом случае юмор и креатив будут вполне уместны. Но и здесь необходимо чувство меры.

Перед написанием сопроводительного письма внимательно прочитайте текст вакансии и попытайтесь представить идеального кандидата для работы на данной позиции. Сопоставьте требования вакансии со своим опытом и сделайте акцент на релевантных компетенциях в письме.

Чтобы облегчить восприятие текста, сопроводительное письмо должно иметь четкую структуру.

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

1. Вступление. Следует поздороваться и указать интересующую вакансию. Объяснить, по каким причинам эта должность вызвала интерес.
2. Основная часть. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажите другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на вас. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.

3. Заключение. В конце письма необходимо поблагодарить за прочтение, подписаться и указать контактные данные для связи. Не стоит сообщать работодателю, что соискатель ждет его ответа или будет рад пообщаться при личной встрече. Рекрутеры и сами решат, кто из кандидатов представляет интерес для компании.

Порядок выполнения работы:

1. Составьте и оформите резюме, придерживаясь следующей структуры:
   - Название и цель;
   - Личные данные;
   - Образование;
   - Опыт работы;
   - Личные качества;
   - Дополнительная информация.
2. Составьте резюме, воспользовавшись онлайн-конструктором.
3. Составьте сопроводительное письмо к резюме.

Практическая работа № 7
Тема «Подготовка и правила прохождения собеседования»

Собеседование является одним из наиболее распространенных методов отбора и оценки персонала.

Цель собеседования — познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества. На собеседовании работодатель задаёт вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков и знаний. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, чего соискатель хочет добиться, какие у него планы.

В крупных компаниях часто проводят несколько уровней собеседования: с рекрутером, со службой безопасности, с психологом, с начальником отдела, с высшим руководством.

Виды собеседований:

1. Индивидуальное собеседование.

При индивидуальном собеседовании один интервьюер работает отдельно с каждым новым соискателем, что позволяет установить наиболее прочный контакт. При правильном подходе между ними возникают доверительные отношения, способствующие подробному и тщательному обсуждению всех необходимых тем. Однако здесь возможна ситуация, когда интервьюеры, находясь под впечатлением от предыдущих кандидатов, неверно, субъективно оценивают очередного соискателя, так как на фоне своих предшественников он может выглядеть «бледно» или, наоборот, слишком «ярко».

2. Групповое собеседование. В данном случае с соискателем общаются несколько интервьюеров. Такое собеседование создает максимально напряженную ситуацию для интервьюируемого, а это позволяет оценить, как он «держит удар», насколько выдерживает прессинг. Необходимость в проведении группового собеседования может возникнуть тогда, когда вакантная должность подразумевает наличие узкопрофессиональных знаний, которые сотрудник отдела персонала оценить не в состоянии. Для того, чтобы удостовериться в наличии у соискателя необходимых знаний, приглашаются специалисты отдела, в который нанимается кандидат. Кроме того, групповое участие в собеседовании предоставляет возможность оценить не только профессиональные, но и личные качества соискателя и снизить вероятность того, что соискатель не вольется в новый коллектив.

Подготовка и прохождение собеседования

1. Узнайте максимум о той компании, в которую идете собеседоваться: зайдите на сайт компании, посмотрите раздел «О компании» на hh.ru. Специалисту по подбору персонала важно знать, что вы точно понимаете, куда желаете устроиться работать, и что ваши цели и цели компании совпадают.

2. Заранее выясните у рекрутера, что вам нужно взять с собой. Возможно, вам потребуется портфолио в распечатанном виде; документы для того, чтобы попасть на территорию работодателя; ноутбук или планшет для выполнения тестового задания. Будет правильно уточнить и о дресс-коде, принятом в компании — тем самым вы проявите уважение к потенциальному работодателю.

3. Подготовьте ответы на часто задаваемые вопросы.

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 собственного достоинства, и не переходя на критику предыдущего работодателя или потенциального работодателя/агента по трудоустройству.

Приведённые ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании:

- какую пользу вы можете принести компании;
- каким видите свое развитие в компании в ближайшие годы;
- какие профессиональные достижения являются для вас наиболее значимыми и яркими;
- какова ваша жизненная философия, ваше кредо;
- каковы ваши негативные стороны и как они могут повлиять на рабочий процесс.

4. Предварительной подготовки требуют и вопросы работодателю. Хорошо подумайте, что для вас важно выяснить заранее. К примеру, на собеседовании можно узнать о возможностях карьерного роста и обучения; о том, каким образом измеряется эффективность работы сотрудников; о корпоративной культуре и внутренних правилах. Ваши вопросы скажут рекрутеру о вашей заинтересованности и серьезных намерениях, поэтому продумайте их заблаговременно.

5. Запомни, внешний вид – это очень и очень важно.

Нельзя одевать на собеседование:

- пляжную, домашнюю, спортивную одежду;
-вещи с декольте, мини или открывающие плечи;
- одежду «ядерных» цветов, а также футболки с провокационными принтами;
- вещи «не первой свежести» – с дырками, пятнами или банально грязные;
- много украшений – соискатель не должен напоминать новогоднюю ёлку;

Не допускаются распущенные волосы, яркий макияж, туалетная вода с тяжелым ароматом.

Для собеседования подойдут:

- одежда пастельных или нейтральных цветов – чёрного, белого, бежевого, серого;
- классические брюки или джинсы с джемпером или рубашкой;
- офисное платье или блузка с юбкой;
- вещи простого кроя, из натуральных материалов.

Правила прохождения собеседования.

Существуют правила, которых рекомендуется придерживаться, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя:

- Войдя в кабинет поздоровайтесь, улыбнитесь и представьтесь;
- Дождитесь приглашения присесть и займите предложенное место, выдерживая свободную, но не развязанную позу – обе ноги на полу, руки на столе или коленях, спина прямая, голова направлена на собеседника;
- Не кладите на стол ничего лишнего, кроме ручки и блокнота;
- Сохраняйте визуальный контакт с интервьюером;
- Поддерживайте свободную открытую позу, не забрасывайте ногу на ногу, не скрещивайте руки и не подпирайте ими голову, не стесняйтесь жестикулировать, но не будьте излишне развязным.

Ведите непринуждённый разговор:

- Говорите на собеседовании спокойно, как в обычной беседе, не повышайте тон и следите за эмоциями;
- Подстраивайтесь при разговоре под интервьюера, следите за сменой интонации разговора;
- Старайтесь говорить короткими, но ёмкими фразами, внушающими собеседнику доверие, выделяйте в беседе ключевые слова;
- Следите за своей речью, употребляйте активные глаголы (я владею, я умею), избегайте неопределённых фраз (наверное, возможно, скорее всего).

После завершения собеседования обсудите дальнейшее взаимодействие и договоритесь об обратной связи. Если вам предложат подождать ответ руководства – уточните сроки ожидания.

Порядок выполнения задания:

Задание 1.

Подготовка к вопросам.

Подготовьте и запишите ответы на вопросы, которые может задать вам работодатель:

1. На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?
2. Почему Вы хотите работать в нашей компании?
3. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность?
4. В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?
4. Каковы Ваши сильные стороны?
5. Почему Вы ушли с предыдущей работы?
6. Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?
7. Не помешает ли Ваша учеба/личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?
8. Расскажите немного о себе.
9. На какую зарплату Вы рассчитываете?

Задание 2. Напишите вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю.

Примеры вопросов, которые вы можете задать работодателю:

1. Что руководство ждет от сотрудника в этой должности?
2. Какие результаты ожидаются на испытательном периоде?
3. Как будет примерно выглядеть распорядок моего рабочего дня?
4. Кому я непосредственно буду подчиняться?
5. Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
6. Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?

Задание 3. Работа в группе.

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

Ситуация 1

Ситуация 2

Ситуация 3

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 секретарём 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 4. Ответьте на поставленные вопросы, изучив теоретический курс и методические указания по теме:

- Как произвести хорошее впечатление на работодателя?
- Как прийти в организацию, как представиться?
- Каким должен быть внешний вид?
- Какие документы иметь при себе?

- Как вести себя? Отслеживать жесты и мимику?

Практическая работа № 8

Тема «Испытания при трудоустройстве»

При официальном трудоустройстве в государственную или частную фирму все чаще работодатель предлагает кандидату заполнить анкету.

Она представляет собой опросный лист, содержащий перечень вопросов, которые в первую очередь помогут работодателю понять, что за специалист находится перед ним и нуждается ли он в его услугах.

Унифицированной формы у этого документа нет, поэтому составляется он в свободной форме, в зависимости от рода деятельности предприятия. В анкете обязательно будет присутствовать графа, в которой нужно указать личные данные кандидата. В том числе: имя, фамилия, отчество, дата рождения, адрес места прописки и фактического проживания, гражданство, контактные данные и др. Также могут быть включены:

- Информация об уровне образования;
- Информация об уровне знания иностранных языков;
- Сведения о навыках сотрудника (может быть уточнение, характер которого зависит от специфики деятельности организации. Например, владеет ли сотрудник навыками работы в текстовых редакторах);
- Информация о прежних местах работы (иногда – с указанием причины увольнения);
- Уточнение о цели трудоустройства;
- Информация о наличии или отсутствии судимости;
- Данные о составе семьи;
- Увлечения, способы проведения досуга;

- Личностные качества – как положительные, так и отрицательные;
- Наличие или отсутствие военного билета;
- Вредные привычки;
- Предпочтительный график работы и иная информация.

Тестирование при приеме на работу проводится для оценки кандидата. Тесты при приеме на работу оценивают интеллектуальные способности, личностные особенности, основы мотивации и многие другие характеристики соискателей. Для работодателя это быстрый и простой способ сравнения большого количества кандидатов и выбора лучших из них.

Выделяется немало различных видов тестов, каждый из которых имеет свою сферу применения. Рассмотрим основные из них подробнее:

Психологические

Психологический тест сейчас предлагается едва ли не в каждой компании. От того, каковы личностные характеристики человека, выявляющиеся в его ходе, будет зависеть слишком много аспектов работы, чтобы его игнорировать: здесь и отношения в коллективе, при работе с клиентами – отношения с ними, да и в целом психологическое состояние работника сильно влияет на качество его работы. Благодаря психологическим тестам можно определить, каков темперамент соискателя – является ли он, например, спокойным флегматиком, или же легковозбудимым холериком – зачастую, им желательно занимать совсем разные должности.

Интеллектуальные

С их помощью определяют, насколько хорошо потенциальный сотрудник способен анализировать информацию, и будет ли он последовательным в своих действиях (логические тесты). Практикуется и обычный IQ-тест, цель которого – определить умение тестируемого выстраивать логические цепочки и понимать закономерности

Профессиональные

Есть и чисто профессиональные, или же тесты на технические знания для приема на работу. Если работа непосредственно связана с механизмами или вычислительной техникой, то такого рода испытания должны выявить, насколько хорошо соискатель управляется с тем, с чем затем будет работать.

На внимательность

Тесты на внимательность при приеме на работу также распространены. Они применяются в первую очередь для тех работников, которые будут вести работу с документами, ведь внимательность и сосредоточенность очень важны при составлении документов, а тем более ведении статистики или финансового учёта.

На устойчивость к стрессам

На некоторых должностях постоянно возникают ситуации стресса, требующие чётких мгновенных решений. Возможно, именно от них и будет в первую очередь зависеть результат работы, а может даже и жизни – иногда самого работника, иногда чужие. К примеру, это относится к врачам скорой помощи или работникам пожарной службы. В таких случаях применяются тесты на стрессоустойчивость для приема на работу.

Языковые

Тест на знание языков при приеме на работу относительно редок и применяется, лишь если сотруднику будет необходимо хорошо владеть несколькими языками для осуществления своей профессиональной деятельности. В первую очередь это требуется при приёме переводчиков, работников международных компаний, а также в туристической сфере.

Порядок выполнения задания:

1. Заполните типовую анкету соискателя.

Место для фотографии

Претендент на должность _____

_____

В отдел _____

Дата первого собеседования _____

Результаты профессионального тестирования _____

_____

Результаты _____

собеседования _____

Другие отметки _____

Дата принятия на работу (отказа) _____

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Гражданство _____

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

Адрес (место жительства):индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Адрес (прописка): индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Условия проживания (комната(ы) в коммунальной квартире, в квартире с родителями, отдельная квартира 1-, 2-, 3-комнатная, пр.) _____

Домашний телефон _____ Контактный телефон _____ Рабочий телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Имеются ли близкие родственники, постоянно проживающие за границей (если да, то указать где):

_____

_____

_____

Отношение к воинской обязанности и _____

воинское звание:

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование:

Водительские права категории

С какими программными продуктами приходилось работать:

Операционные системы		Офисные программы		Специализированные программы		Языки программирования	
MS-DOS		Word		1С		Basic	
Windows 3.1, 3.11		Excel		Инфо-Бухгалтер		Pascal / Delphi	
Windows 95/98/Me		Access		БЕСТ		C / C++	
Windows NT/20000		Corel Draw				Assembler	
Другие		Другие		Другие		Другие	

Дополнительно:

Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):

Английский	Немецкий	Французский	Испанский	Другие

По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы:

Почему Вы обратились именно в нашу фирму:

Чем Вас привлекает предложенная вакансия:

Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (споследнего места

работы): _____

_____

Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать:

1. _____
2. _____
3. _____

Ваш средний месячный доход на последнем месте работы: _____

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:

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

На какую оплату труда (в усл. ед.) Вы рассчитываете:

1. На испытательный срок (3 мес.) _____

2. На постоянной работе с перспективой:

1 год	2 год	3 год	4 год	5 год

Что полезного и нужного Вы могли бы предложить компании? _____

Преимущества Вашей кандидатуры: _____

Ваши увлечения вне работы (хобби) _____

_____

Что бы Вы хотели добавить о себе _____

_____

_____

Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Дата заполнения анкеты _____ Подпись _____

Задание 2. Выполните тест для оценки профессиональных качеств и технических знаний.

Вопрос № 1

Какую роль играют сетевые операционные системы?

- Распределяет работы по различным машинам системы
- Роль интерфейса,экранирующего от пользователя все детали низкоуровневых программно-аппаратных средств сети
- (•) Роль связи по сети

Вопрос № 2

Сколько уровней у модели osi?

- [ ] 5
- [ ] 7
- [ ] 9
- [ ] 12

Вопрос № 3

Как называется самый высокий уровень иерархии доменных имён интернета?

- Resolver
- Домен зоны обратного поиска
- Zone
- Корневой домен
- Доменное имя Internet

Вопрос № 4

Сколько подсетей доступно в сети класса B с маской сети 255.255.255.0?

- 64
- 256
- 1024
- 512

Вопрос № 5

Какую утилиту нужно использовать для проверки того, что TCP/IP был инициализирован на компьютере и должным образом функционирует?

- trace
- config
- init
- ping
- ipconfig

Вопрос № 6

Что из перечисленного является универсальным и уникальным числовым идентификатором для каждого компьютера в сети?

- RARP
- Физический адрес
- DNS
- ARP
- IP адрес

Вопрос № 7

На использовании какого поля заголовка IPv4-дейтаграммы основано действие утилиты Traceroute?

- Type of Service
- Version
- Всегда используется необязательное поле Options
- Time to Live
- Identification

Вопрос № 8

Какое максимальное количество валидных IP адресов в сети класса C?

- 512
- 65536
- 256
- 254

Вопрос № 9

Чему равняется адрес сети для префикса 172.30.60.0/20?

- 172.30.16.0
- 172.30.48.0
- 172.30.32.0
- 172.30.0.0

Вопрос № 10

Какие поля заголовка IP, никогда не модифицируются при фрагментации дейтаграммы ?

- Поле Fragment Offset
- Поле Version
- Поле Identification
- Бит More Fragments

Практическая работа № 9
Тема «Порядок трудоустройства»

Регулирование трудовых отношений в Российской Федерации осуществляется трудовым законодательством. Основным документом является Трудовой кодекс РФ.

Порядок приема на работу:

1. Заявление и предоставление списка документов.

Заявление о приеме на работу на имя руководителя можно составить в свободной форме – от руки или заполнив стандартный шаблон.

Список документов, которые предоставляет соискатель при трудоустройстве:

- паспорт;

-СНИЛС;

-трудовая книжка – если человек впервые устраивается на работу, он предоставляет чистый документ;

- санитарная книжка – если должность подразумевает ее наличие;

- диплом, сертификат, иной документ, который подтверждает наличие необходимых знаний и навыков,;

-для военнообязанных – документы воинского учета.

При устройстве на работу в образовательные учреждения нужно также предъявить справку об отсутствии судимости.

2. Медицинский осмотр.

Список профессий, представители которых обязаны проходить медкомиссию, устраиваясь на работу, перечислен в приложении к Приказу Минздравсоцразвития РФ № 302Н от 12 апреля 2011 г. В их числе:

- представители пищевой промышленности, люди, контактирующие с продуктами (продавцы, повара, официанты),

- работники вредных производств,

- сотрудники детских организаций,

- персонал косметологических салонов, парикмахерских, медицинских учреждений и т. д.

Обязательный медосмотр оплачивает работодатель, вне зависимости от того, будет в дальнейшем кандидат принят на работу или нет.

3. Заключение трудового договора.

Следующий шаг при приеме на работу – оформление договора. Документ составляют в двух экземплярах: один остается на предприятии, другой возвращают работнику.

4.С некоторыми категориями сотрудников работодателю заключается договор о материальной ответственности – полной, частичной или коллективной.

Правовые основы трудовых отношений.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Порядок выполнения задания:

1. Составить заявление о приеме на работу по следующему образцу:

_____

(наименование должности руководителя)

_____

(наименование предприятия)

_____

(ФИО руководителя)

_____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с _____

(указывается число, месяц прописью, год)

на работу в _____

(указывается подразделение)

на _____

(указывается должность)

по основному месту работы (или по совместительству) с испытательным сроком _____ месяца или без испытательного срока.

(указывается срок от 1 до 3 месяцев прописью)

Дата Подпись

И.О. Фамилия

2. Решите следующие ситуации:

2.1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 9 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

2.2. Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и Мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: 1.Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

2.3. Выпускник колледжа Нефедов устраивался на работу в гостиницу на должность делопроизводителя. Работодатель затребовал следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом об окончании среднего специального учебного заведения, характеристику из колледжа.

Кроме того, работодатель предупредил о том, что Нефедову устанавливается испытательный срок на срок-1 месяц.

Обоснованы ли требования работодателя? Сошлитесь на статьи ТК РФ.

2.4. В распоряжении "О порядке приема на работу в аппарат администрации области", подписанном главой администрации области, указывалось, что для поступления на работу в аппарат области требуется представить следующие документы: 1) характеристику с последнего места работы; 2) декларацию о доходах; 3) справку лечащего врача о прохождении.

3. Используя портал Госуслуги опишите алгоритм заказа справки о несудимости.
4. Изучить Главу 2 ТК РФ, выписать в таблицу права и обязанности работника и работодателя:

	Работник	Работодатель
Права		
Обязанности		

Практическая работа № 10
Тема «Трудовой договор. Преимущества официального трудоустройства»

Трудовой договор – это письменное соглашение двух сторон (работодателя и сотрудника), содержащее условия об их правах и обязанностях, условиях работы и оплаты труда, об ответственности за нарушения.

Трудовой договор — это главный документ, на основании которого строятся отношения между работником и работодателем.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Порядок выполнения задания:

1. Заполнить таблицу:

Вид трудоустройства	Преимущества	Недостатки
Официальное		
Неофициальное		

2. Рассмотрите ситуацию, дайте обоснованный ответ.

При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя. Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

Практическая работа № 11
Тема «Порядок увольнения»

Увольнение с работы — это завершающий этап трудовых отношений работника и работодателя. Как и для всех прочих этапов, законодательством строго регламентированы все мероприятия и документы, которые необходимо провести и оформить.

Увольнение — это окончание трудовых отношений между субъектами договорных отношений: работодателем и сотрудником предприятия (организации).

Прекращение отношений между работником и работодателем может произойти по разным причинам, но на глобальном уровне инициаторов этого процесса может быть всего два:

- работник;
- работодатель;
- или они оба — по соглашению сторон.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется ст. 84.1 ТК РФ. В этой статье прописан алгоритм действий, которого нужно придерживаться.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Обычно используется унифицированная форма, которая утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 №1.

Работник обязательно должен быть ознакомлен с приказом под роспись. Заверенную копию приказа можно по просьбе работника выдать ему на руки.

По общим правилам днем прекращения трудового договора всегда является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку (если работника нет на работе в день увольнения, то ему направляется уведомление о необходимости забрать трудовую книжку либо дать согласие на отправление ее по почте);
- произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК;
- по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, но он должен предупредить об этом работодателя в письменной форме (подав заявление) не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В последний день работы бухгалтер должен выдать сотруднику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, если она ему полагается, и произвести иные выплаты. Выдать сотруднику трудовую книжку работодатель также обязан в последний день работы

Увольнение сотрудника по инициативе работодателя может произойти по нескольким основаниям, каждое регулируется отдельно. Большинство из них собрано в статье 81 ТК РФ. Это, в частности:

- ликвидация фирмы или прекращение деятельности ИП;
- сокращение штата фирмы;
- нарушение сотрудником трудовой дисциплины или неисполнение должностных обязанностей;
- утрата доверия руководства к человеку;
- прогулы;
- появление на работе в нетрезвом виде;
- несоответствие занимаемой должности;
- совершение аморальных проступков или уголовного преступления.

Все ситуации, кроме первых двух, подразумевают под собой виновные действия работника. Поэтому повышенные социальные гарантии предусмотрены только при увольнении с работы по причине сокращения численности работников либо в связи с прекращением бизнеса (в том числе по причине банкротства). Об этих ситуациях руководство компании должно предупредить всех работающих лиц заблаговременно (за 2 месяца), а также обеспечить им финансовые гарантии: выплатить выходное пособие и компенсацию на период трудоустройства.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Согласно ТК РФ расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон можно в любое время, но при наличии добровольного согласия. Добровольное согласие фиксируется письменным соглашением.

При увольнении по соглашению сторон работнику должна быть выплачена заработная плата и все положенные ему компенсации, например, за неиспользованный отпуск. Кроме того, при увольнении по соглашению сторон работодатель и работник могут обсудить размер дополнительной компенсации. Выплата выходного пособия или компенсации не являются обязательными выплатами.

Увольнение по соглашению сторон может быть удобным способом расстаться работодателю с работником. Работодатель сможет таким образом избежать непростой процедуры сокращения (которое в дальнейшем работник может оспорить в суде), а значит и подстраховаться от ненужных ему судебных разбирательств.

Порядок выполнения задания:

1. Оформите заявление на увольнение по собственному желанию по образцу:

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(наименование предприятия)

_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 31 августа 2023 г.

Дата Подпись
И.О. Фамилия

2. Решите ситуации:

2.1. 10.07.2017 сотрудник написал заявление об увольнении по собственному желанию с просьбой уволить его 17.07.2017. То есть он пожелал прекратить трудовые отношения ранее установленного двухнедельного срока на предупреждение. Дайте обоснование вариантов решения ситуации.

2.2. Инженер Соловьев подал 20 апреля заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля он подал второе заявление, в котором просил считать недействительным прежний документ, так как он решил с работы не увольняться. В этот же день он был уволен приказом, изданным согласно его заявлению от 20 апреля. Считая увольнение неправильным, Соловьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Каков порядок увольнения работников по собственному желанию? Какое решение должен вынести суд?

2.3. 11 апреля наладчик Кудрявцев явился на работу в нетрезвом состоянии и не был допущен администрацией к работе. 12 мая администрация уволила Кудрявцева. Законно ли увольнение Кудрявцева?

2.4. Ревизор Сидорова при производстве ревизии в магазине умышленно скрыла выявленную крупную недостачу. Узнав об этом случае, администрация уволила Сидорову в связи с утратой доверия. Законны ли действия администрации?