**Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по основам поиска работы для специальностей: 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства, 19.02.10Технология продукции общественного питания, 09.02.01Компьютерные системы и комплексы.**

**Автор - Лебеденко Н.А., преподаватель спецдисциплин БОУ СПО ВО «Тотемский политехнический колледж»**

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с Письмом Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 2000г. № 16-52-138ин/16-13 «О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО», Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов БОУ СПО ВО «Тотемский политехнический колледж» (принято Советом колледжа, протокол от 9 сентября 2010 г. № 1, утверждено приказом директора, приказ от 10 сентября 2010 г. № 381-а).

Образовательное учреждение при формировании основной профессиональной образовательной программы обязано обеспечить эффективную самостоятельную работу студентов в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования, среднего профессионального образования (далее – ФГОС НПО, СПО).

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов определены в программе учебной дисциплины/, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин технического профиля, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г., утвержденной директором «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Изучение учебной дисциплины «Основы поиска работы» позволит сформировать умения:

- ориентироваться на рынке труда своего региона;

- определять профессиональную направленность собственной личности;

- находить источники информации о вакансиях;

- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем;

- заполнять анкеты и опросники;

- составлять резюме;

- отвечать на возможные вопросы работодателя.

Методические указания нацелены на проведение занятий с учетом специфики дисциплины в различных формах: решение практических задач, ситуационный анализ, выполнение тестовых заданий, составление презентаций и т.д.

Целью изучения дисциплины является овладение студентами методами поиска работы, ориентация на рынке труда.

В результате освоения дисциплины студент

должен знать:

- понятие, функции, элементы рынка труда;

- виды, типы, режимы профессиональной деятельности;

- методы поиска вакансий;

- технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем;

- основные правила подготовки и оформления резюме;

- требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи;

- требования различных профессий к человеку;

- способы построения отношений с людьми разного типа;

- понятие « адаптация», виды профессиональной адаптации;

- понятие «карьера», виды карьеры;

- содержание и порядок заключения трудового договора

- порядок разрешения трудовых споров;

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

## систематизации и закрепления практического опыта, умений и знаний, общих и профессиональных компетенций, определенных в качестве основополагающих требованиями ФГОС НПО по дисциплине «Основы поиска работы»

## формирования готовности к поиску, обработке и применению информации для решения профессиональных задач;

## развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

## формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

## выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности.

**Содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дидактические единицы (раздел, тема)** | **Объем в часах** | **Форма организация самостоятельной работы (внеаудиторная), вид самостоятельной работы** | | **Задание** | | **Форма контроля** | **Формируемые**  **компетенции, умения (№)** |
| **Тема 1**  **Рынок труда** | 2 | Внеаудиторная | Составление диаграммы отраслевой структуры занятости Вологодской области | | Проверка рабочих тетрадей | | Ориентироваться на рынке труда своего региона |
| 2 | Внеаудиторная | Составление  таблицы «Вакансии на рынке труда Вологодской области» | | Проверка рабочих тетрадей | |
| **Тема 2.**  **Профессиональная деятельность** | 2 | Внеаудиторная | | Составление профессиогарммы  Выполнение и обработка тестового задания | | Проверка рабочих тетрадей | Знать классификацию профессий, определять место профессии в общей классификации профессий, определять профессиональную направленность личности |
| **Тема 3**  **Технология трудоустройства** | 2 | Внеаудиторная | | Составление резюме в форме презентации. | | Презентация, устный ответ | заполнять анкеты и опросники;  -составлять резюме;  -отвечать на возможные вопросы работодателя. |
| 2 | Внеаудиторная | | Заполнение анкет, предложенных работодателем | | Проверка рабочих тетрадей |
| 2. | Внеаудиторная | | Составление таблицы «Преимущества и недостатки временной работы | | Проверка рабочих тетрадей |
| 2 | Внеаудиторная | | Составление таблицы «Методы подбора персонала» | | Проверка рабочих тетрадей |
| **Тема 4**  **Профессиональная адаптация** | 2 | Внеаудиторная | | Составление плана и определение условий, необходимых для реализации профессиональной карьеры. | | Проверка рабочих тетрадей | Знать понятие «профессиональная карьера», уметь проектировать профессиональную карьеру |
| **ИТОГО** | 16 |  | |  | |  |  |

**Содержание заданий для самостоятельной работы**

**Тема 1 Рынок труда**

**Задание 1**: составьте диаграммы и проведите анализ отраслевой занятости населения в Вологодской области:

Последовательность выполнения задания:

1. Сети интернет, СМИ найдите информацию о структуре занятости населения в вологодской области.
2. Составьте диаграммы и проведите анализ занятости населения:
3. структуру занятости в экономике Вологодской области;
4. структуру занятости по отраслям в промышленности и промышленном производстве Вологодской области;
5. структуру уровня безработицы в регионах Северо – западного федерального округа;
6. структуру уровня занятости женщин по отраслям экономики в Вологодской области.

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите отрасли экономики, в которых наблюдается спад производства и сокращается потребность в рабочих кадрах.
2. Назовите отрасли экономики, в которых наблюдается наибольшая численность работающих в Вологодской области.
3. Назовите отрасли экономики, в которых наблюдается наибольшая численность работающих женщин в Вологодской области.

**Рекомендуемые источники информации:**

1.<http://www.infoarchives.ru>

2. <http://vologda-oblast.ru>

**Задание 2:** изучите предложения на рынке труда Вологодской области, заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Профессии(специальности) по которым имеются вакансии на рынке труда Вологодской области | Предприятия, учреждения, в которых требуются специалисты | Предлагаемая заработная плата | Самые востребованные  профессии(специальности на рынке труда Вологодской области |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие категории работников слабо востребованы рынком труда?
2. Какие профессии (специальности) перспективны для трудоустройства?

**Рекомендуемые источники информации:**

http://www.volbusiness.ru

http://www.jobsmarket.ru

**Тема 2: Профессиональная деятельность**

**Задание:** составьте профессиограмму своей профессии.

Последовательность выполнения задания:

1.Изучите классификацию профессий:

Наиболее известной системой классификации профессий является система Е.А. Климова. В ней все многообразие профессий последовательно делят на типы, классы, отделы и группы.

**Типы профессий (**по предмету труда).

1. «Человек – человек» (Ч).

Главный предмет труда – люди и группы людей. Примеры профессий: официант, продавец, врач, психолог, тренер, следователь.

2. «Человек – технические системы» (Т).

Главный предмет труда – технические системы, вещественные предметы, материалы, энергия. Примеры профессий: – токарь, каменщик, слесарь, водитель, архитектор, инженер.

3. «Человек – природа» (П).

Главный предмет труда –– живые организмы и биологические процессы. Примеры профессий: ботаник, зоолог, зоотехник, пчеловод, ихтиолог, агроном.

4. «Человек – знак» (З)

Главный предмет труда – условные знаки, цифры, шифры, коды, формулы, языки. Примеры профессий: программист, корректор, филолог, математик.

5. «Человек – художественный образ» (Х)

Главный предмет труда –– художественные образы. Примеры профессий: поэт, скульптор, дирижер, художник, дизайнер.

**Классы профессий**(по трудовым операциям или цели труда)

Согласно подходу Е.А. Климова, в соответствии с преобладающими трудовыми операциями, все профессии делятся на три класса:

1. Гностические (распознающие) специальности(Гн),

2. Преобразующие специальности (Пр),

3. Изыскательские (творческие) специальности (И).

Покажем, как классы профессий соотносятся с типами профессий (Табл 1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Классы**  **профессий**  **Типы**  **профессий** | **Гностические**    (Г) | **Преобразующие**    (Пр) | **Изыскательские**(творческие)  (И) |
| Человек – Техника | Работник ОТК | Слесарь, водитель, монтажник. | Конструктор, изобретатель. |
| Человек – Человек | Следователь | Преподаватель, медсестра, врач, продавец. | Психолог, предприниматель. |
| Человек – Природа | Приемщик с/х продукции | Полевод, ветеринар. | Селекционер |
| Человек – Знак | Корректор | Программист, бухгалтер, шифровальщик | Физик-теоретик |
| Человек – Художественный образ. | Контролер-приемщик малярных работ | Ювелир, маляр, оформитель. | Композитор, писатель, скульптор. |

**Отделы профессий**(по средствам труда)

1. Ручной труд (Р) – ручные (простые и слабо механизированные) орудия труда.

Примеры профессий: ювелир, слесарь-сборщик, автомеханик, хирург, пианист.

2. Механизированный труд (М) – механическое оборудование с ручным управлением.

Примеры профессий: шофер, токарь, швея.

3.Автоматизированный труд (А) – автоматизированное оборудование для обеспечения длительных или непрерывных технологических процессов.

Примеры профессий: сталевар, пивовар, оператор котельной, оператор атомной станции.

4. Функциональные орудия труда (Ф). Главное средство труда - функциональные средства организма.

Примеры профессий: преподаватель, певец, актер, ученый-теоретик, танцор.

**Группы профессий**(по условиям труда)

1. Микроклимат бытового типа (работа в помещениях) (Б).

Примеры профессий: бухгалтер, учитель, менеджер.

2. Работа на открытом воздухе (О)

Примеры профессий: – чабан, полевод, почтальон, егерь, военнослужащий.

3. Небольшие замкнутые пространства, кабины (К).

Примеры профессий: водитель, крановщик, кассир обменного пункта.

4. Необычные условия труда (Н)

Примеры профессий: водолаз, шахтер, горноспасатель, сталевар, космонавт, каскадер.

2.Соответственно данной классификации создайте профессиограмму своей профессии.



**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Рекомендуемые источники информации**:

[http://www.no-stress.ru](http://www.no-stress.ru/)

<http://www.myshared.ru>.

**Тема 3. Технология трудоустройства**

**Задание 1.** Составьте резюме для поступления на работу в форме презентации.

**Последовательность выполнения задания:**

1. Изучите правила составления презентации.
2. Составьте резюме. Форма представления- презентация.

# Правила составления резюме

Ежедневно, менеджеры по персоналу и рекрутеры видят сотни резюме, и именно по нему формируется их первое впечатление о кандидате. С одной стороны составление резюме может показаться самым легким этапом в подготовке к поиску работы, но на самом деле правильно написанное резюме- это 40 % успеха трудоустройства.

Конечно, единый шаблон резюме не существует. Скажем больше - стиль и форма предоставления  и изложение информации о себе  является  личностной характеристикой  каждого  человека. Однако, со временем,  появились правила составления резюме, сформировалась культура  предоставления информации.

Ниже мы постарались подробно описать, то, что должно содержать в себе профессиональное резюме, на какие моменты обратить особое внимание и какие «подводные камни»  бывают в изложенной информации.

**Как писать резюме?**

Резюме - это  презентация себя как профессионала.  Резюме позволяет работодателю заочно с минимальными затратами времени ознакомиться с профессиональными знаниями  и навыками, личными качествами соискателя, произвести первичный отбор и дать оценку соответствия требованиям  вакансий. Таким образом, представитель работодателя  принимает решение, кого из соискателей приглашать  на собеседование.

Если резюме содержит всю необходимую информацию, которая грамотно изложена,  резюме  хорошо отформатировано и отредактировано, то  у кандидата есть больше шансов быть замеченным и выбранным для интервью с работодателем.

Таблица 2

Структура резюме

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | ФИО необходимо указывать в начале резюме |
| Личные данные | Дата рождения;  место рождения;  семейное положение;  наличие детей (год рождения);  гражданство;  ближайшее от места проживания метро. |
| Контактная информация | Контактный телефон (мобильный, домашний);  адрес электронной почты |
| Цель | Получение должности (наименование должностей); направление деятельности;  Уровень зарплаты (от...). |
| Профессиональные знания и навыки | Перечислите свои знания и навыки, подходящие для той специальности, которая является целью резюме, а также укажите то, что Вам кажется необходимым. |
| Опыт работы | Укажите данные по каждому месту работы, начиная с последнего места (текущего):  дата поступления и окончания (мес./год),  наименование организации, дополнительно указать специфику деятельности компании (направление деятельности) и количество сотрудников в ней,  название должности,  функциональные обязанности (желательно подробно),  приобретенные навыки, знания, умения, достижения. |
| Образование (основное) | Укажите данные по каждому месту работы, начиная с высшего образования по Вашей специальности:  дата поступления - дата окончания  название учебного заведения, название факультета,  уровень образования (среднее, среднее техническое, высшее, незаконченное высшее и т.д.),  название специальности, специализация.  Укажите ученые степени, звания. |
| Дополнительное образование | Укажите название дополнительных курсов, курсов повышения квалификации, тренингов на которых Вы учились, дату обучения, название организации, присвоенные квалификации;  Укажите профессиональные сертификаты (если есть). |
| Дополнительные сведения | Знание компьютера (степень  владения, программы, языки программирования, АБС и другое);  Скорость печати (для секретарей);  Знание иностранных языков (название и уровень владения);  Наличие водительских прав (категория, опыт вождения, для водителей более подробная информация);  Наличие автомобиля (необходимая информация, если работа может быть связана с личным авто);  Возможность командировок (длительность и количество в период). |
| Личные качества | Черты характера, сильные слабые стороны |
| Рекомендации | Если Вы готовы предоставить информацию о тех, кто Вас может рекомендовать,  то достаточно указать  ФИО, название должности и место работы. Всю контактную информацию предоставите в дальнейшем по месту требования. |

Нужно проверять свое резюме на наличие ошибок любого характера.

**Правила составления резюме**

Вы ознакомились со структурой резюме, теперь остановимся более подробно на каждом пункте, расскажем о «подводных камнях « и «ловушках» в резюме, а также подскажем, как правильно предоставлять  информацию, чтобы работодатель видел Ваши сильные стороны и  не замечал слабые моменты.

1. Информация о личных данных.

В первую очередь речь идет  о  дате рождения. Мы рекомендуем всегда указывать число, месяц и год. Для многих работодателей это важно, т.к. они обращают внимание на знак зодиака.

Некоторые  соискатели не пишут дату рождения, боясь отсева резюме из-за возраста. Данную информацию указывать необходимо, т.к. лучше на этом этапе, если работодателю настолько важен возрастной критерий, откажет, нежели  соискатель потратит время и приедет на собеседование, а результат будет такой же. Другое дело, Вы можете разместить   личную информацию не в начале резюме, а в конце, последней или предпоследней строчкой.  Тогда работодатель в первую очередь  посмотрит на Вас как на профессионала, увидит Ваши достижения, а в конце уточнит дату рождения. Совсем другое восприятие!

И  в дополнение к этому мы рекомендуем  разместить  в резюме фотографию, где у Вас успешный  деловой внешний вид.

Семейное положение и наличие детей. Информацию стоит  писать, т.к.  для каждого работодателя свои требования и критерии отбора, для кого-то существенно, что top-менеджер был официально женат, имел детей, а для  других наоборот-  холостой, и мог прибывать долгое время в командировках  и т.д. Для женщин данная информация еще более существенна, хотя иногда играет и негативную роль. Рекомендуем  в резюме не указывать данную информацию, если Вы  молодая  замужняя женщина, но пока не имеете детей. У работодателей панический страх декретных отпусков. Рекомендуем не указывать  дату рождения детей¸ если малышам еще нет трех лет.  Обращаю внимание, что данную информацию нельзя искажать, мы говорим о том, что в некоторых случаях  ее лучше не писать  в начале резюме  или  не указывать совсем.

2. Цель.

Данную рубрику стоит включать, если Вы хотите  изначально отсеять предложения  от работодателей по должностям, по направлениям деятельности и по зарплате. Если Вы готовы рассматривать все предложения, то данную рубрику стоит исключить  из  резюме  совсем.

3. Образование.

 Если  Вы имеете первое высшее образование по  специальности, на которую претендуете, то имеет смысл  рубрику «образование» разместить  перед опытом работы. Если по профилю Вы имеете только второе образование или не имеете профильного высшего образования вовсе, то данную рубрику стоит  располагать в резюме после «опыта работы». И в любом случае,  прядок расположения мест учебы всегда зависит от  соответствия  образования  и предполагаемой работы - профильное образование всегда указывается первым.

4. Опыт работы.  Профессиональные знания и навыки.

Есть важный момент в  предоставление информации в данных рубриках:

 - Либо Вы указываете каждое место работы (не более четырех последних) и в каждом прописываете выполняемый круг обязанностей и  достижения и тогда рубрику «Профессиональные знания и навыки» исключаете из резюме. Такое расположение информации  в резюме лучше  для тех соискателей, чьи  последние места работы и занимаемые должности соответствуют    направлению деятельности и требованиям  предполагаемых  вакансии

- Либо перед «Опытом роботы» Вы  размещаете «Профессиональные знания и навыки», где указываете все функциональные обязанности, приобретенные навыка, знания, достижения  за весь период  профессионального опыта, но с учетом  соответствия предполагаемой работы. Эта информация  будет перед глазами работодателя первой,  и по ней он будет ориентироваться - подходящий у Вас опыт или нет.   Далее в рубрике «Опыт работы»  Вы  перечисляете  списком места работа с датами и  занимаемыми должностями, уже без описания функциональных обязанностей. Такое расположение  информации желательно   в двух случаях: первый - для резюме тех соискателей, чьи последние места работы, должность, должностные обязанности не соответствуют  требованиям вакансии или искомой работе;  второй - если  на последних местах работы у соискателя одинаковые  должностные и функциональные обязанности.

Проверяйте  резюме на наличие ошибок любого характера!  
Составляя свое резюме, соискатель  стараетесь создать  наиболее положительный образ.   Но  истинная сущность   всегда отражается в словах, в оформлении и т.д. Поэтому всегда пишите правду о своих профессиональных знаниях и навыках.

Наводим красоту. Итак, первая проверка Вашего резюме должна быть направлена на грамотность и удобочитаемость. Шрифт должен быть разборчивым, ключевые моменты желательно выделить (даты, места работы, должность, контактная информация).

Вторая проверка: объем идеального резюме - 1 страница (максимум две), при этом не надо  перегружать информацией. Зрительно резюме должно легко восприниматься. Если у Вас много информации, то проанализируйте, точно ли всю информацию необходимо указать, или что-то можно отразить в сопроводительном письме, или рассказать о Ваших достижениях уже на собеседование?. Если после этого резюме не уменьшилось, то не стоит уменьшать шрифт до нечитабельного. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит все же лучше, чем втиснутая информация в одну страницу. Не стоит отправлять вместе с резюме все свои сертификаты, дипломы и рекомендательные письма. Они, конечно, будут необходимы, но оставьте их для личной встречи с работодателем.

Если Вы рассматриваете предложения о работе в иностранную компанию, то резюме необходимо составить  на английском языке или языке компании-работодателя. Если знание языка не позволяет составить резюме, то не стоит обращаться за помощью к переводчику. Наличие резюме на иностранном языке имеет смысл именно в том случае, если Вы сами свободно владеете иностранным языком или в требованиях работодателя указано - резюме на иностранном языке.

**Фотография.**

Очень важный момент, на котором хотелось бы остановиться - размещение фото в резюме. В настоящее время все чаще можно встретить фразу работодателя «без фотографии резюме не рассматривается». На наш взгляд это полезное дополнение к резюме. Но к выбору фотографии нужно отнестись очень серьезно, т.к. по внешнему виду человека и по выбору фотографии  можно сделать определенные выводы, характеризующие данного человека.

Вы можете себе представить, что в паспорте будет фотография Вас в купальнике, или на загранпаспорт Вы поместите фотографию с Вашей любимой собакой? Нет, потому что это серьезный документ. Резюме- это точно такой же документ, который показывает насколько Вы профессиональный и адекватный человек.

 Итак, какая должна быть фотография:

1. Не стоит размещать фотографии низкого качества (низкое разрешение). Перед отправкой резюме внимательно посмотрите, как выглядит фото при просмотре.

2. На фотографии важно видеть лицо. В качестве примера можно взять фотографии, которые Вы делаете на паспорт, визу и другие важные документы. Не стоит присылать фотографии в купальнике, семейные фотографии с пометкой «я справа», фотографии на природе, а так же все фотографии, которые не характеризуют Вас, как серьезного, ответственного человека.

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Рекомендуемый источник информации:**

1. http://optimus-group.ru

**Задание 2**. Заполните анкету, предложенную работодателем по форме, представленной ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Претендент на должность |  |

место для фотографии

АНКЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | | | | | | | | | Имя | | | | | |  | | | | | | | | Отчество | | | | |  | | | | |
| Дата рождения | | | | | |  | | | | | | | | | | | Гражданство | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Место рождения (село, город, край, область, республика): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место жительства):индекс, область, город, улица, дом, квартира | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место прописки):индекс, область, город, улица, дом, квартира | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Домашний телефон | | |  | | | | | | | | | | Сотовый телефон | | | | | | | | | |  | | | | | Рабочий телефон | | | | |  | |
| Паспортные данные | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семейное положение | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | Ф.И.О. | | | | | | | | | | | | | Дата  рождения | | | | | | Место работы,  должность | | | | | | Телефон | | | | Адрес  ( место жительства) | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
| Отношение к воинской обязанности и воинское звание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Образование: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата  поступления | | | | Дата окончания | | | | | | | | | | Название  учебного заведения | | | | | | | | | | | | | | | Специальность | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Дополнительное образование: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знание иностранных языков, степень владения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рекомендатели (должность, Ф.И.О. и контактный телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | | | | | Наименование  организации | | | | | | | | | | | Должность | | | | | | Адрес организации | | | | | | | Причина увольнения  (фактическая) | | | |
| начало | окончание | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Желаемый уровень заработной платы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на испытательный срок | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| после испытательного срока | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Преимущества Вашей кандидатуры: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ваши хобби | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Какую информацию Вы хотели бы добавить о себе | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Против проверки предоставленной мною информации не возражаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата заполнения | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | Подпись | |  | | | | | | | |  | |

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Рекомендуемые источники информации:**

1. <http://working-papers.ru/anketa-pri-prieme-na-rabotu>
2. <http://forms-blanks.ru/25-anketa-pri-prieme-na-rabotu.html>

**Задание 3.** Составьте таблицу «Преимущества и недостатки временной работы»

В соответствии с трудовым законодательством республики работодателям и работникам в настоящее время доступны различные формы трудовых взаимоотношений, в том числе имеющие временный характер. Эта форма занятости является актуальной как для работников, так и для работодателей. Для работников это, прежде всего, возможность трудоустроиться ввиду отсутствия постоянного места работы, получение дополнительного заработка, удобный случай попробовать себя в новой сфере и подобрать подходящую работу.

Форма таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Преимущества временной работы для соискателя работы | Недостатки временной работы для соискателя работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Рекомендуемые источники информации:**

**1**. www.bestrecrut.ru

2. <http://polbu.ru/>

3.http://www.job.ru

**Задание 4** Составьте таблицу «Методы подбора персонала»

**Последовательность выполнения задания:**

1. Изучите существующие способы подбора персонала:

Существует два **вида источников набора персонала:** внутренние — за счет сотрудников самой организации и внешние — за счет ресурсов внешней среды.

**Внешние источники** являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены, и даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

Внешние источники можно условно подразделить на **два класса**: недорогие и дорогостоящие. К **недорогим источникам**относятся, например, государственные агентства занятости, контакты с высшими учебными заведениями. К**дорогостоящим источникам** относятся, например, кадровые агентства, публикации в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение).

Кроме того, существуют внешние источники потенциальных кандидатов на вакансии, использование которых может оказаться и вовсе бесплатным для организации. Прежде всего, речь идет о бесплатных Интернет-порталах, посвященных публикации вакансий и резюме соискателей. Также компания может получить резюме от самих соискателей, осуществляющих самостоятельный поиск работы без обращения к посредникам.

Следует отметить, что даже в условиях высокой безработицы найти высококвалифицированного специалиста — трудная задача, и компании прибегают к дорогостоящим источникам привлечения персонала. Что же касается должностей, не требующих высокой квалификации, то здесь компания может набирать персонал самыми дешевыми способами.

Существуют следующие виды внешних источников:

**1. Привлечение кандидатов на вакантную должность по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в компании.** Этот метод является достаточно эффективным и распространен в небольших организациях. Так, по данным кадрового агентства «Анкор» для компаний, численность персонала которых не превышает 40-60 человек, в 40% случаев найм новых сотрудников осуществляется через связи и знакомства.

Данный подход характерен для компаний, работающих в узких секторах, где количество специалистов ограничено, и поиск кандидатов на рынке труда может оказаться длительным и неэффективным.

Однако этот способ имеет серьезный недостаток, связанный с риском взять неквалифицированного специалиста. Данный недостаток можно компенсировать проведением отбора на общих основаниях в том числе и для кандидата, рекомендованного «своими», что позволит провести его адекватную оценку

**2.** **«Самостоятельные» кандидаты** — люди, занимающиеся поиском работы самостоятельно без обращения в агентства и службы занятости — они сами звонят в организацию, присылают свои резюме и т.д. Самостоятельные кандидаты обращаются в конкретную организацию, в которой хотели бы работать, что, как правило, связано с ее ведущим положением на рынке.

Даже если на данный момент организация не нуждается в услугах такого кандидата, информацию о нем все же стоит сохранить, чтобы можно было привлечь его в случае необходимости. Многие организации устраивают дни открытых дверей, а также принимают участие в **ярмарках вакансий и выставках** с целью привлечения «самостоятельных» кандидатов.

**3.** **Реклама в СМИ.** Наиболее распространенным приемом рекрутмента является размещение в СМИ рекламного объявления об имеющейся в организации вакансии. В данном случае соискатель обращается непосредственно в кадровую службу организации-работодателя.

Самыми популярными СМИ для размещения объявлений о вакансиях являются периодические издания и Интернет. Такие СМИ, как телевидение и радио, используются редко. Периодические издания (газеты и журналы), публикующие объявления о вакансиях, можно также подразделить на две категории: издания общего профиля и специализированные профессиональные издания. Издания общего профиля публикуют информацию о вакансиях в различных областях деятельности и для широкого круга профессий. Специализированные профессиональные издания ориентированы на проблематику какой-то отдельной отрасли (например, металлургия) или профессии (например, бухгалтерский учет). Соответственно в рубриках, посвященных трудоустройству, публикуются объявления о вакансиях для специалистов этой отрасли (например, инженер-металлург) или профессии (например, бухгалтер).

То же самое можно сказать и об Интернет. Существуют серверы, посвященные трудоустройству, на которых соискатели публикуют свои резюме, а работодатели — информацию о вакансиях. Также публикация информации о вакансиях и размещение резюме возможны на специализированных порталах, представляющих собой виртуальные профессиональные сообщества.

Применение специализированных профессиональных изданий и Интернет- порталов считается эффективным в случае поиска узкопрофильных специалистов (например, инженеров в области телекоммуникаций, специалистов-нефтяников и т.д.). Поиск кандидатов на распространенные должности без жесткой индустриальной зависимости (маркетолог, экономист, секретарь и т.д.), как правило, проводится при помощи изданий, посвященных трудоустройству в различных областях.

Размещение объявлений о вакансиях является эффективным и дорогостоящим инструментом привлечения большого количества кандидатов. Однако этот инструмент может оказаться неэффективным в случае наплыва кандидатов, не обладающих требуемыми качествами. Для того чтобы повысить эффективность объявления о вакансии, необходимо соблюдать следующие условия:

* в рекламном объявлении необходимо в краткой форме излагать ключевые требования к кандидатам, чтобы предотвратить поток резюме неподходящих на эту должность кандидатов;
* объявление должно публиковаться в соответствующем издании (местной прессе или в узкопрофильном журнале);
* следует анализировать количество откликов, полученных от размещения объявлений в разных изданиях, что позволить выбрать наиболее эффективные для конкретных видов и областей работы.

**4.** **Контакты с учебными заведениями.** Многие крупные организации ориентированы на набор выпускников вузов, не имеющих опыта работы. С этой целью компания-работодатель проводит презентации в профильных вузах, а также принимает участи в ярмарках вакансий. Особенности набора выпускников связаны с тем, что при отсутствии профессиональных компетенций, оцениваются личностные компетенции, такие как умение планировать, анализировать, личная мотивация и т.д.

**5.** **Государственные службы занятости (биржи труда).** Правительства большинства стран способствуют повышению уровня занятости населения, создавая для этого специальные органы, занятые поиском работы для обратившихся безработных граждан. Ведутся базы данных, содержащие информацию о соискателях (их биографические данные квалификационные характеристики, интересующую работу). Организации имеют доступ к таким базам и могут осуществить в них поиск при незначительных издержках. Однако данный метод не обеспечивает широкий охват кандидатов, так как далеко не все соискатели регистрируются в государственных службах занятости.

**6.** **Кадровые агентства.** За последние 30 лет рекрутинг превратился в бурно развивающуюся отрасль экономики. Каждое агентство ведет свою базу данных и осуществляет поиск кандидатов в соответствии с требованиями клиентов — работодателей.

Агентства тщательно изучают требования, которые компания предъявляет к соискателям, подбирают кандидатов, проводят тестирование и собеседование. В случае приема кандидата на работу услуги агентства оплачиваются компанией в размере 30-50% годовой заработной платы нанятого сотрудника. Кадровые агентства могут иметь следующие специализации:

**Массовый подбор персонала** осуществляется в условиях открытия нового предприятия, когда ставится цель в короткий срок обеспечить его сотрудниками. Отличительной особенностью массового набора является наличие большого количества однотипных вакансий (например, при открытии супермаркета — кассиры, продавцы, грузчики и т.д.).

**Услуги временного персонала.** Агентства представляют компаниям временных сотрудников в тех случаях, когда сроки поиска постоянного сотрудника на вакансию увеличиваются, а также на период временной нетрудоспособности постоянного сотрудника организации и отсутствии возможности его замены другим штатным сотрудником. Также агентствами предоставляется услуга **лизинга персонала.** Это происходит в тех случаях, когда работа квалифицированного специалиста востребована компанией-работодателем на временной, а не на постоянной основе.

**Подбор руководителей (executive search).** Это направление рекрутмента ориентировано на поиск профессионалов высокого уровня, а также руководителей высшего звена. Метод, используемый этими агентствами, называется headhunting или «охота за головами», а рекрутеры, специализирующиеся в области executive search, называются хэдхантерами.

#### Метод headhunting

Принцип действия данного метода основывается на следующей предпосылке — руководители высокого уровня не ищут работу по объявлениям или через агентства, большинство из них успешно в своем деле и даже не помышляет о смене работы. Задачей «охотника» является предложение такому кандидату более выгодных условий в другой организации.

Хэдхантеры ведут поиск на основе детального анализа рынка и возможных компаний-доноров. Также они должны хорошо знать специфику работы предприятий в отдельных секторах рынка, например, в нефтегазовом, банковском и т.д. Источниками информации для хэдхатеров служат:

* отчеты и брошюры, публикуемые организациями;
* отраслевые издания, публикующие рейтинги самых успешных руководителей и работников, а также, статьи, репортажи и прочие публикации;
* конфиденциальная сеть поиска.

К отобранным кандидатам осторожно обращаются с предложением о перемене места работы, обсуждают ее специфику и условия (уровень оплаты, социальные блага), после чего кандидата представляют организации-клиенту.

Хэдхантеры проводят тщательный анализ вакансии, составляют подробные требования к ней, выявляют наиболее подходящий тип личности. Все эти действия производятся на основании требований, к кандидатам, сформулированных клиентом — работодателем. Хэдхантеры осуществляют самостоятельное тестирование кандидатов на соответствие этим требованиям.

Услуги хэдхантеров оплачиваются в абсолютном измерении. Сумма гонорара устанавливается до начала поиска и в виде аванса выплачивается 25-30%. Столько же выплачивается при предоставлении клиенту списка наиболее подходящих кандидатов. Оставшаяся часть гонорара выплачивается после приема подобранного кандидата на работу. К достоинствам headhunting относятся:

* воздействие на нужную целевую аудиторию (традиционные средства привлечения персонала могут не коснуться потенциальных кандидатов на высокую должность);
* руководители, готовые рассматривать предложения о новой работе, сами дают понять хэдхантерам о своих намерениях, а не ищут открыто работы в конкурирующих организациях;
* если выбранный кандидат не хочет менять место работы, он может порекомендовать другого работника аналогичного уровня.

К недостаткам headhunting относятся:

* разрушительное воздействие на эффективно налаженную деятельность организаций;
* руководитель, поддавшийся хэдхантеру, сможет снова стать его клиентом. С целью предотвращения этого организации выплачивают сотруднику значительные средства в обмен на обязательство пребывания длительного срока в организации на занимаемой должности;
* кандидат может подкупить хэдхантера с целью рекомендации на хорошую должность;
* с целью наиболее эффективного поиска хэдхантер может запросить от компании- клиента конфиденциальную информацию.

1. Составьте таблицу по следующей форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Название метода** | **Сущность метода** | **Преимущества, недостатки.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Критерии и нормы оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

**Оценка «4»** ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

**Оценка «3»** ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Рекомендуемые источники информации**:

* 1. <http://www.grandars.ru>
  2. http://vsempomogu.ru

**Тема 4 Профессиональная адаптация**

**Задание 1.** Составьте план и определите условия, необходимые для реализации профессиональной карьеры.

**Последовательность выполнения задания:**

1. Ответьте на вопросы:

1.Целями моей карьеры является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Моя карьера должна осуществиться до 20\_\_г, самое позднее до20\_\_\_\_\_г.

3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

4. Какие факторы препятствуют осуществлению моей карьеры?

5. Что мне нужно задействовать для осуществления карьеры (время, деньги, здоровье и т.д.)

6. Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить мои цели?

2. определите мероприятия и время для достижения поставленных жизненных задач:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи** | **Мероприятия** | **Время** |
| В области решения служебной деятельности |  |  |
| В области экономического состояния. |  |  |
| В области здоровья и физического состояния |  |  |
| В области социального взаимовлияния, дружеских отношений и увлечений |  |  |
| В области моральной мотивации и психологического состояния |  |  |
| В области семейной жизни |  |  |

**Рекомендуемые источники информации**:

1.<http://www.grandars.ru>

2. http://vsempomogu.ru